

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "HERMILIO VALDIZÁN"
RIPÁN - DOS DE MAYO

REGLAMENTO INTITUCIONAL

2024 - 2025



DIRECTOR GENERAL
Prof. Kenny Dante Aguilar Chávez

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Lic. Soyer Alejandro Cotrina Paredes

**COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICO
DE EDUCACIÓN PRIMARIA**
Prof. Mary Antonieta Santamaría Meza

**COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICO
DE EDUCACIÓN INICIAL**
Lic. Víctor Hugo Cardich Huamán

HUÁNUCO - DOS DE MAYO - RIPÁN



RESOLUCION DIRECTORAL N° 092-2023-DG-IESPP"HV"-R.

Ripán, 29 de diciembre del 2023

VISTO:

Visto el Reglamento Institucional 2024-2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Hermilio Valdizán" de distrito de Ripán, provincia de Dos de Mayo y región Huánuco

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente, en el Título III, Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59 Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) del sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, asimismo, la RVM N° 097-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento en el numeral 4.1 Glosario de términos Literal t). Reglamento Institucional lo define como instrumento de gestión institucional de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la Institución Educativa, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado;

Que, el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Hermilio Valdizán" de Ripán, es un instrumento de gestión que contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, lineamientos de convivencia, prevención y hostigamiento sexual, orientación sobre los servicios académicos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones y las disposiciones necesarias para la presentación de un servicio de calidad en concordancia con la visión y misión institucional; y



Que, siendo política institucional evaluar y actualizar los documentos de gestión, particularmente el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Hermilio Valdizán" de Ripán, que tiene por objetivo contribuir con el logro de los fines y metas institucionales en concordancia con la política educativa nacional, regional, local e institucional; regular el funcionamiento institucional de los estamentos que conforman la comunidad educativa; normar el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa; establece los perfiles de puestos respondiendo a las necesidades de la Escuela; contribuye al fomento de la cultura organizacional y clima institucional; y

Que, estando a lo dispuesto y en uso de las atribuciones contenidas en el Art. 55 de la Ley N° 28044, Ley de General de Educación, concordante con el Art. 33 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento ; y

Que, habiéndose aprobado en reunión general por los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán" del Reglamento Institucional 2024-2025, se procede a la emisión de la respectiva Resolución Directoral;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR el Reglamento Institucional (en adelante RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán" para los años 2024-2025, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución;

Artículo 3°.-VIGENCIA del RI con fecha de inicio 29 de diciembre del 2023 y fecha de término 31 de diciembre del 2025;

Artículo 3°.-DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral, así como el documento denominado RI 2024-2025 en el portal Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán" para conocimiento y difusión de los mismos;

Regístrese, comuníquese y archívese.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"HERMILIO VALDIZÁN"
DIRECCIÓN
Prof. Kenny Dante Aguilar Chávez
CODIGO REGULAR 1022461343
DIRECTOR GENERAL (R)

ÍNDICE

Introducción.....	5
Datos generales de la Institución.....	6
TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS Y BASES LEGALES.....	7
CAPÍTULO II.....	9
FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	9
CAPÍTULO III.....	10
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	10
TÍTULO II.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	11
PEDAGÓGICA PÚBLICA HERMILIO VALDIZÁN.....	11
CAPÍTULO I.....	11
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.....	11
CAPÍTULO II.....	12
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	12
DIRECCIÓN GENERAL.....	12
CAPÍTULO III.....	14
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	14
CAPÍTULO IV.....	18
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	18
CAPÍTULO V.....	27
INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	27
TÍTULO III.....	31
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	31
CAPÍTULO I.....	31
NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	31
CAPÍTULO II.....	32
ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	32
TÍTULO IV.....	34
PERFILES DE PUESTOS.....	34
CAPÍTULO I.....	34
NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS.....	34
CAPÍTULO II.....	35

PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA	35
TÍTULO V	40
GESTIÓN ACADÉMICA DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	40
CAPÍTULO I.....	40
SERVICIOS EXCLUSIVOS.....	40
CAPÍTULO II	46
SERVICIOS DE OFICIO	46
CAPÍTULO III	51
SERVICIOS INTERNOS.....	51
ADMISIÓN	51
TÍTULO VI.....	53
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	53
CAPÍTULO I.....	53
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	53
CAPÍTULO II	55
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	55
CAPÍTULO III	57
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....	57
TÍTULO VII.....	64
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	64
CAPÍTULO I.....	64
DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN	64
CAPÍTULO II	65
DEL FORMADOR DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	65
CAPÍTULO III	66
DE LOS ESTUDIANTES DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	66
CAPÍTULO IV.....	67
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN	67
CAPÍTULO V	68
COMISIÓN DE PROCEDIMIENTO A ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	68
CAPÍTULO VI.....	68
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	68
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN	68
CAPÍTULO VII	69
PROHIBICIONES Y SANCIONES	69
ESTUDIANTES DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	69
TÍTULO VIII	70
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	70
A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN	70

CAPÍTULO I.....	70
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	70
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DEL IESP HERMILIO VALDIZÁN	70
CAPÍTULO II	71
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	71
PERSONAL DOCENTE DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	71
CAPÍTULO III	71
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	71
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN	71
CAPÍTULO IV.....	71
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	71
ESTUDIANTES DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN.....	71
TÍTULO IX.....	72
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	72
DISPOSICIONES FINALES.....	72
ANEXO 01	74

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán, ha construido en forma colectiva con la participación comprometida de todos los actores institucionales el reglamento institucional en concordancia con la normatividad vigente emanada de los órganos educativos superiores, el documento describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución, así mismo, establece los perfiles, funciones, responsabilidades, relaciones internas y externas de los órganos directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados, con el fin de promover un clima organizacional, de buenas relaciones humanas y de respeto irrestricto a los derechos humanos fundamentales, orientada al logro de los objetivos institucionales.

El RI utiliza la orientación, la ruta estratégica, y la propuesta de gestión institucional del Proyecto Educativo Institucional (PEI) como principales insumos. Aborda primordialmente la estructura organizacional de la institución y se relaciona estrechamente con los procesos desarrollados en el Mapa de Procesos Institucionales (MPI), con el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y con el Plan Anual de Trabajo (PAT), donde se concretizan las acciones, actividades y responsabilidades de los actores.

El presente reglamento tiene una vigencia de 2 años, sin embargo si cambia la normatividad que sirve de base para su formulación será actualizada, también se evaluará cada año con la finalidad de realizar correcciones y modificaciones que respondan a los nuevos desafíos que plantea la formación inicial docente y la formación continua, así como las formas de organización y relación de los estamentos con el solo propósito de contar con un instrumento de gestión actualizado y contextualizado, sí mismo en aras de la transparencia institucional cada vez que se actualice se publicará de manera virtual en la página web de la institución para conocimiento de sus miembros.

La Dirección General

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- INSTITUCIÓN : Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Hermilio Valdizán"
- CÓDIGO MODULAR : 0686618
- TIPO : Pública
- DEPARTAMENTO : Huánuco
- PROVINCIA : Dos de Mayo
- DISTRITO : La Unión
- DIRECCIÓN : Jr. San Antonio s/n
- TELÉFONO :
- CELULAR : 962749535
- CORREO INSTITUCIONAL : hv@iesphermiliovaldizan.edu.pe
- PORTAL WEB INSTITUCIONAL : <http://iesphermiliovaldizan.edu.pe/portal/>
- Alcance temporal del RI :
 - Fecha de inicio : 2024
 - Fecha de término : 2025
- Programas de estudio revalidados con los que cuenta:
 - Educación inicial
 - Educación primaria

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS Y BASES LEGALES

Art 1°. FINALIDAD

El presente reglamento como instrumento de gestión, contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, lineamientos de convivencia, prevención y hostigamiento sexual, orientación sobre los servicios académicos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones y las disposiciones necesarias para la prestación de un servicio de calidad en concordancia con la visión y misión institucional.

Art 2°. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General, Unidades, jefes de área, personal docente, personal administrativo, de servicio, vigilancia, estudiantes, egresados y la comunidad educativa en general.

Art 3°. OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como objetivos:

- a) Contribuir con el logro de los fines y metas institucionales, en concordancia con la Política Educativa Nacional, Regional, Local e Institucional.
- b) Regular el funcionamiento institucional de los estamentos que conforman la comunidad educativa de la Escuela y la dinámica e interrelación con los instrumentos de gestión.
- c) Normar el ejercicio de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Establecer los perfiles de puestos que respondan a las necesidades de la Escuela, en concordancia con la normativa vigente.
- e) Contribuir al fomento de la cultura organizacional y clima institucional.

Art 4°. BASES LEGALES:

El presente Reglamento tiene como sustento legal la normativa del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de personal en el Estado Peruano, en lo siguiente; el IESPP Hermilio Valdizán, es una institución de Educación Superior que otorga el grado de Bachiller y los títulos de licenciado respectivos, dedicado a formar profesionales de la Educación, al perfeccionamiento y especialización docente, como a la investigación educativa y a la promoción social, en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes, el reglamento de la ley el DS 010-2017 y la modificatoria de la Ley 30512, la ley 31653. Tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente.

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la de sus Docentes.
- **Ley N° 31653**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la de sus Docentes, que modifica algunos artículos de la ley 30512
- **Ley N° 29973**, Ley General de la persona con discapacidad.

- **Ley N° 27818**, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005, PCM.
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018- 2007-ED.
- **Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU**, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **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.
- **Resolución Ministerial N° 441-2019–MINEDU**, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privada.
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Pedagógicas.
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- **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.
- **Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que 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
- **Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- **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.
- **Ley N° 30364**, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- **Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- **RVM 165-2020-MINEDU**, Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"

CAPÍTULO II

FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art 5°. FINALIDAD

Formar profesionales de la educación con calidad humana y académica, con pensamiento crítico, investigadores e innovadores con valores éticos, basados en el enfoque ambiental, humanista, inclusivo y crítico reflexivo, con docentes formadores sólidamente preparados.

Art 6°. NATURALEZA JURÍDICA

- a) El IESPP Hermilio Valdizán es una institución educativa de gestión pública, que orienta su labor a la formación integral de profesionales de la educación bajo un enfoque socio crítico, intercultural, inclusivo y en igualdad de oportunidades con el propósito de contribuir con la mejora de la calidad educativa en la localidad, región y país.
- b) El IESPP Hermilio Valdizán, a través del desarrollo curricular, en sus diferentes programas de estudios, busca dar respuesta a las necesidades educativas de la sociedad actual, para lo cual cuenta con la vasta experiencia de la plana directiva y del personal docente que labora en la Institución, mediante estrategias metodológicas activas, prácticas profesionales, la innovación e investigación en contextos reales y una permanente tutoría personal y académica, que motiva el esfuerzo y la superación de los estudiantes.
- c) El IESPP Hermilio Valdizán forma profesionales de la educación básica a través de programas formativos: Formación Inicial Docente (FID), Programa de Profesionalización Docente (PPD), Especialización y Programa de Segunda Especialidad (PSE), capacitación y actualización de los docentes en servicio de la región Huánuco, en concordancia con la Ley N° 30512, La LAG RM N° 441-2019-MINEDU.

Art 7°. El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Hermilio Valdizán”, depende orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, así como de las normas que emane de ella, en aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Huánuco (DRE-HCO).

Art 8°. MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO

La modalidad de servicio educativo que ofrece el IESPP “Hermilio Valdizán” es la Modalidad Presencial y se realiza de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales y el DS N° 016-2021.

En la Modalidad Presencial, los estudiantes de la FID desarrollan todos los créditos del programa de estudio en el IESPP Hermilio Valdizán. Los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento a la formación y deben ser debidamente estructurados y monitoreados desde el IESPP.

Art 9°. OBJETIVOS DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

- a) Dirigir, Articular y orientar la gestión pedagógica, institucional y administrativa del IESPP Hermilio Valdizán, en coherencia con la Ley de Educación Superior N° 30512 y su reglamento D.S N° 010-2017/MINEDU y su modificatoria el DS N° 016-2021; así como la R.M N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- b) Formar profesionales de la educación de la más alta calidad humana y académica, en los niveles y modalidades educativos que el país requiere, considerando los valores éticos y cívicos, el crecimiento espiritual, la formación sociopolítica, el conocimiento y el desarrollo de la cultura, los avances científicos y tecnológicos y la afirmación de la identidad nacional.
- c) Desarrollar programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación que contribuyan a la formación integral de los docentes.
- d) Promover la investigación en docentes de la institución y de la región.

- e) Promover la producción intelectual en todos los actores educativos y su difusión en los distintos espacios académicos y medios de comunicación.
- f) Fortalecer las capacidades profesionales de los docentes en servicio de la región a través del Programa de Formación Continua (capacitaciones, actualizaciones y perfeccionamiento).
- g) Fomentar una cultura de evaluación de los desempeños de la comunidad educativa con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
- h) Fortalecer las relaciones interpersonales para la convivencia de los agentes de la comunidad educativa, para mejorar el entorno educativo y clima institucional.
- i) Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial, desarrollando capacidades emprendedoras para el trabajo productivo.
- j) Estimular la producción intelectual, la investigación y la innovación pedagógica de estudiantes, docentes y egresados de la institución.
- k) Brindar estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según la demanda educativa.
- l) Fortalecer la práctica pre profesional de los estudiantes de la FID en contextos diversos a través de visitas de estudio y pasantías.
- m) Desarrollar actividades de responsabilidad social a través del voluntariado y la animación sociocultural en el ámbito local y regional.

Art 10°.DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán", depende orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, así como de las normas que emane de ella, en aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art 11°.EL IESPP Hermilio Valdizán es una institución pública que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley. La autonomía no la exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Art 12°.ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA, TÉCNICO-PRODUCTIVA Y COMUNITARIA

El IESP Hermilio Valdizán, se Articula entre sí con otros institutos, con Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica, Técnico productiva, Comunitaria y con diferentes actores de la sociedad civil y de la Iglesia Católica, de su propio entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Art 13°.CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL

El IESP Hermilio Valdizán, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria Articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación, diferentes alianzas tendientes a la mejora educativa y beneficios para su personal y estudiantes, así como para las convalidaciones académicas necesarias y suficientes, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA HERMILIO VALDIZÁN

CAPÍTULO I
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art 14°. EL IESPP Hermilio Valdizán, es una institución de gestión pública, el régimen de gobierno y las unidades de organización en el IESPP Hermilio Valdizán, se establecen conforme lo prescribe la Ley N° 30512.

Art 15°. **RÉGIMEN DE GOBERNANZA**

El IESPP Hermilio Valdizán asume una gestión por procesos orientada a resultados, con estilo de gobierno democrático y gestión del talento humano, se toman decisiones colegiadas y de consenso, con participación activa e intercambio de ideas basado en el respeto, tolerancia y asertividad, que garantiza una comunicación horizontal y la toma de decisiones en forma colaborativa entre los miembros.

Art 16°. El régimen de gobierno y las unidades de organización en el IESPP "HERMILIO VALDIZÁN, se establecen conforme lo prescribe la Ley N° 30512.

a) ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Dirección General

b) ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Órganos de apoyo
 - Área de Administración
 - Área de Calidad
- Órganos de asesoría
 - Consejo directivo

c) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica
 - Coordinador del Área Académica de Educación Inicial
 - Coordinador del Área Académica de Educación Primaria
 - Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Comité de Defensa al Estudiante
- Secretaría Académica

d) ÓRGANO CONSULTIVO

- Consejo Asesor

CAPÍTULO II
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN GENERAL

Art 17°. La Dirección General es el órgano de gobierno responsable de la conducción de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Hermilio Valdizán. Su titular es el director general, primera autoridad de la Institución y representante legal.

Art 18°. FUNCIONES

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente.
- b) Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- c) Presentar al Consejo Directivo las políticas y objetivos institucionales, así como el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y autorizar su ejecución y evaluación.
- d) Aprobar las políticas de formación profesional docente, investigación educativa, práctica docente, programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- e) Aprobar la programación del trabajo académico, administrativo y financiero, así como el plan de supervisión y evaluación académica.
- f) Proponer y planificar los programas de estudio, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- g) Proponer estrategias hacia la resistencia al cambio y sensibilizando a los actores educativos.
- h) Involucrar la participación de los actores del IESPP Hermilio Valdizán en los propósitos institucionales y el logro del Perfil de Egreso asumiendo roles y responsabilidades en forma complementaria.
- i) Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores que responda a las necesidades de formación de los estudiantes.
- j) Dirigir las actividades académicas, administrativas y económicas del IESPP Hermilio Valdizán.
- k) Refrendar los Títulos y Certificados Profesionales y emitir la resolución correspondiente.
- l) Presentar, para su aprobación, al consejo directivo el Proyecto de Presupuesto anual del IESPP Hermilio Valdizán.
- m) Autorizar los gastos que efectúe la entidad conjuntamente con el jefe del Área de Administración.
- n) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas locales, nacionales e internacionales que fortalezcan la formación profesional, afines a la misión y visión del IESPP.
- o) Establecer relaciones con instituciones locales, regionales y nacionales.
- p) Suscribir Convenios y/o Contratos con entidades locales, regionales y nacionales.
- q) Presentar para su aprobación los reglamentos internos y demás documentos normativos del IESPP Hermilio Valdizán.
- r) Fomentar la convivencia democrática, así como la prevención de la violencia y el hostigamiento o acoso sexual en la institución.
- s) Hacer cumplir el presente reglamento, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para el IESPP Hermilio Valdizán.
- t) Otras atribuciones que otorga la Ley.

Art 19°. DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El cargo de Director general, es asumido por un personal idóneo, que asume todas las responsabilidades y funciones previstas en el presente reglamento

Art 20°. El jefe de la Unidad Académica asume las funciones del Director general en ausencia de éste. Si estuviera también ausente el jefe de Unidad Académica, asume por encargo las funciones de Director general, cualquiera de los jerárquicos.

Art 21°. DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor del IESPP "Hermilio Valdizán" es el responsable de asesorar al Director general en materias formativas e institucionales. Es el máximo ente de decisión institucional.

Art 22°. Está formado por:

- Los responsables de unidades y áreas
- Jefe de Formación Continua
- Secretario Académico
- Representantes de estudiante
- Representante de los docentes
- Representante de Administrativos
- Representante del sector profesional

Art 23°. El Consejo Asesor es el responsable de gobierno y organización del IESPP, asesora al director general en materias formativas e institucionales, Son funciones específicas:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP.
- b) Asesorar al director general sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- c) Asesorar al director general sobre gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Determinar criterios de autoevaluación de la Institución.
- f) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- g) La elección de los representantes del Consejo Asesor es por estamentos, con vigencia de 02 años, luego se ratifica o elige a los nuevos representantes en asamblea general.

Art 24°. LOS GRUPOS DE INTERÉS

La participación de los grupos de interés es obligatoria cada vez que la Escuela convoque, el Director general es responsable de garantizar dicha participación con la finalidad de proponer nuevos perfiles profesionales, orientar la formación pedagógica a la real demanda de la región, apoyar y fortalecer alianzas para prácticas pre profesionales y el desarrollo Institucional.

Art 25°. LA ASAMBLEA GENERAL

Es un órgano democrático de carácter participativo, conservativo y de supervisión.

Conformado por el personal docente, administrativo, jerárquico, directivo y alumnos. Su función es asesorar al órgano de Dirección en la toma de decisiones para la buena marcha Institucional. Es convocado por el consejo asesor.

Art 26°. DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano superior de gobierno del IESPP Hermilio Valdizán. Está presidido por el director general e integrado por los jefes de: Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Área de Calidad, Área de Administración, Coordinadores de Áreas, Coordinador de Práctica Pre Profesional.

Art 27°. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Definir y aprobar las políticas y objetivos institucionales.
- b) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del IESPP Hermilio Valdizán y los cuadros de asignación de personal.
- c) Aprobar el RI del IESPP Hermilio Valdizán.
- d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto, los Estados Financieros y el balance anual del IESPP Hermilio Valdizán.
- e) Aprobar los reglamentos internos y demás documentos normativos del IESPP Hermilio Valdizán.
- f) Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades del IESPP Hermilio Valdizán y a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Aprobar la designación de coordinadores Académicos a propuesta de la Dirección general.
- h) Aprobar las designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo conforme a ley.
- i) Aprobar, anualmente, el número de vacantes para los Concursos de Admisión, en concordancia con la disponibilidad presupuestal, el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades educativas del país.
- j) Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional, con organismos nacionales e internacionales.
- k) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.
- l) Resolver los asuntos no contemplados en este reglamento dentro de los fines del IESPP Hermilio Valdizán y las normas que la rigen.

Art 28°. DE LAS COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo Directivo puede constituir comisiones permanentes o temporales en asuntos académicos, administrativos, de investigación y de promoción social. Estas comisiones estarán presididas por el director o el docente de más alto nivel que conforme la comisión. Su régimen de funcionamiento lo define el Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art 29°. DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Art 30°. FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.

- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- d) Adecuar a la realidad institucional el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- f) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- g) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- h) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- i) Informar semestralmente al órgano de Dirección la situación financiera de la institución.
- j) Coordinar con las Unidades y coordinaciones de la institución para determinar los porcentajes de presupuestos para el desarrollo de las actividades institucionales.
- k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la Escuela, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- n) Coordinar y programar el Rol de vacaciones del personal.
- o) Elaborar y garantizar el cumplimiento del Plan de cuidado ambiental y de gestión de riesgos institucional.

Art 31°. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo es el encargado de proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución, responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Escuela; como personal de apoyo tiene el compromiso de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Dependen orgánicamente del Área de Administración. Está conformado por:

- a) Auxiliar de Biblioteca
- b) Trabajador de Servicio I
- c) Vigilante

Art 32°. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Asume un personal encargado y cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Ingresa los libros y documentos, los clasifica, codifica y registra su ingreso en la base de datos y los ubica en el lugar correspondiente.
- b) Lleva el registro documentario de libros, documentos, material educativo y otros bienes de su área.
- c) Atiende a los usuarios dentro de los horarios establecidos.
- d) Lleva el control estricto del material bibliográfico solicitado por los usuarios de la institución.
- e) Lleva el control de atención a los usuarios, en base al archivo de las tarjetas de solicitud de libros.
- f) Vela por el buen uso de los libros y la devolución oportuna de los libros prestados.
- g) Orienta a los usuarios en el uso correcto de los libros y los ficheros respectivos.

- h) Forra, mantiene y repara los libros y materiales bibliográficos deteriorados.
- i) Elabora y hace cumplir el reglamento de la biblioteca.
- j) Actualiza el inventario y verificación anual de libros y documentos de la biblioteca.

Art 33°. EL TRABAJADOR DE SERVICIO I

Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Mantiene diariamente en buen estado todos los ambientes de la institución, patio de honor, escaleras, pasillos, lozas y graderías, referido a la limpieza.
- b) Apoya en los trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- c) Realiza el traslado de mobiliario, equipos y otros enseres.
- d) Apoya en acciones de arreglo y conservación de mobiliario y ambientes del local institucional.
- e) Realiza la limpieza, regado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- f) Realiza tareas afines que se le asigne.

Art 34°. PERSONAL DE VIGILANCIA

Tiene como funciones:

- a) Controla el ingreso y salida del personal que labora en la Institución y de los estudiantes, de acuerdo a las papeletas de salida firmadas por los docentes formadores autorizados.
- b) Controla el ingreso y salida del público usuario, previa verificación de su identidad (carné y/o DNI), registrando los motivos de la visita de los particulares.
- c) Atiende y orienta a las personas que ingresan al IESPP.
- d) Vigila para que no ingresen personas extrañas sin autorización.
- e) Controla la salida de equipos, materiales y otros, previa verificación de orden de salida, recibo de compra u otro documento con el que cuenten.
- f) Reporta diariamente el informe de ingresos y salida de personal (docentes, administrativos, alumnos y visitantes), de los equipos, materiales y otros bienes propios o ajenos.
- g) Adopta medidas en coordinación con su Jefe inmediato para el mejor control de entrada y salida de personas y materiales a la institución.
- h) Mantiene limpio y ordenado el frontis de la institución las veinticuatro horas del día.
- i) Informa al Jefe del Área Administrativa sobre cualquier incidente que pueda presentarse y/o a la Dirección General.
- j) Abre y cierra las puertas al inicio y final de la jornada básica de trabajo.
- k) Verifica que todos los ambientes de la institución al concluir las tareas del día, estén debidamente cerradas las puertas.
- l) Vela por la seguridad de la infraestructura, equipos y demás bienes del IESP.
- m) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo está en su lugar y/o funcionando normalmente; informa a su Jefe inmediato de cualquier incidente que se produce y que no pudo solucionarlo.
- n) Informa a la Policía Nacional del Perú (PNP), sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.

Art 35°. DEL ÁREA DE CALIDAD

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art 36°. FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- d) Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- e) Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- f) Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- g) Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo a los Modelos de Calidad vigentes.
- h) Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua.
- i) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- j) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que garantice la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo.
- k) Proponer estrategias para asegurar la mejora de la calidad del servicio educativo teniendo en cuenta la estructura organizativa, protocolos y proceso de publicación, el control de calidad y la imagen institucional.

Art 37°. DEL COMITÉ DE CALIDAD

El comité de calidad es un equipo de trabajo responsable de realizar el proceso de autoevaluación como cultura evaluadora institucional o con fines de acreditación. Asimismo, de realizar el proceso de licenciamiento.

Integran el comité de calidad institucional, el directo(a) general, coordinador(a) de calidad, jefe de unidad académica y coordinadores de los programas de estudios.

Art 38°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

- a) Ejecutar la planificación, organización, monitoreo y evaluación del proceso de autoevaluación en el marco del modelo de Acreditación del SINEACE y las Condiciones Básicas de Calidad.
- b) Realizar permanentemente la sensibilización y motivación en todos los actores de la comunidad educativa, para que sean partícipes de los procesos de mejora.
- c) Realizar la promoción del trabajo en equipo y la sensibilización de la comunidad educativa para que participe en el proceso.
- d) Generar espacios de reflexión, evaluación y proyección de las actividades durante el proceso para la construcción de aprendizajes y el fortalecimiento institucional.
- e) Elaborar y validar los instrumentos de recojo de información.
- f) Orientar el recojo y el procesamiento adecuado de la información que se genera durante y al final de la autoevaluación que conducirá al análisis de los resultados y la elaboración del plan de mejora.
- g) Implementar y realizar el seguimiento de los planes de mejora, comunicando y difundiendo los avances con transparencia a toda la comunidad educativa.
- h) Sistematizar los resultados de cada etapa y retroalimentar.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art 39°. DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de Formación Inicial Docente de alto nivel académico.

Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso del IESPP Hermilio Valdizán, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Art 40°. FUNCIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente, investigación educativa, práctica docente, extensión educativa, programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- b) Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.
- c) Elaborar el Plan anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las dependencias a su cargo.
- d) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas.
- e) Coordinar y supervisar en conjunto con los programas de estudio, las labores académicas y administrativas correspondientes.
- f) Coordinar y supervisar las labores encomendadas a las unidades de apoyo académico.
- g) Aprobar, coordinar y supervisar las actividades académicas del Centro Educativo de aplicación.
- h) Organiza conjuntamente con la Dirección general, las unidades y áreas responsables el cuadro de horas y la designación del personal docente.
- i) Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- j) Formular el Plan de seguimiento y monitoreo a los docentes formadores.
- k) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- l) Coordinar con la Secretaría Académica para optimizar el proceso de matrícula, de subsanación, licencias y la implementación del seguimiento académico del estudiante.
- m) Coordinar con el jefe de la Unidad de Investigación para promover en los docentes la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de innovación.
- n) Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los coordinadores de áreas académicas y del coordinador de Práctica Pre Profesional.
- o) Coordinar con el jefe de Administración para el financiamiento de las actividades académicas, administrativas y el cumplimiento del horario de trabajo de los docentes. Coordinar con el jefe de la Unidad de Investigación para promover en los docentes la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de innovación.
- p) Presidir las Comisiones que se le encomienden.
- q) Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- r) Representar al Director general en los casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos y entidades nacionales e internacionales.

Art 41°. DEL ÁREA ACADÉMICA

El Área Académica es la unidad que reúne a profesores de la misma especialidad o especialidades afines y está adscrita a un Programa de estudios.

El Área Académica está a cargo de un docente designado por la Dirección General, a propuesta de la Unidad Académica y ratificado por el Consejo Directivo. Es responsable de la conducción, Articulación, ejecución y supervisión de las actividades académicas y administrativas de su competencia y de representar, por delegación, al jefe de la Unidad Académica.

Art 42°. FUNCIONES DEL ÁREA ACADÉMICA

- a) Elaborar, Articular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de estudio correspondientes a las necesidades de los Programas de estudio en materia de su especialidad de acuerdo a los niveles correspondientes.
- b) Coordinar sus actividades académicas con la Unidad de Investigación, Área de Práctica Pre Profesional.
- c) Proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.
- d) Promueven y organizan el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.
- e) Realizan la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por las áreas a su cargo.
- f) Proponen lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del área a su cargo.
- g) Monitorean y establecen criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- h) Orientan y supervisan la labor del personal docente a su cargo.
- i) Recepcionan y revisan los sílabos de los cursos de los formadores a su cargo.
- j) Diseñan y sistematizan instrumentos para supervisar el desempeño docente.
- k) Monitorean y realizan acompañamiento y asesoría al docente luego de la supervisión
- l) Otras funciones asignadas por la Unidad Académica

Art 43°. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL

- a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan anual de trabajo de la Coordinación Académica de Educación Inicial.
- b) Coordinar las actividades académicas con la Unidad de Investigación, Coordinación de Práctica Pre Profesional, Institución Educativa de Aplicación.
- c) Orientar el proceso de elaboración de sílabos de los cursos y módulos del programa de estudios.
- d) Proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.
- e) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del programa de estudio.
- f) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del Área Académica.
- g) Promover y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares y responsabilidad social que fortalecen las competencias del perfil de los estudiantes del programa de estudio.
- h) Monitorear y asesorar el desempeño de los docentes formadores del programa de estudio.
- i) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- j) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de los talleres de lenguajes artísticos para fortalecer en los estudiantes el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- k) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por el programa de estudio.

- l) Participar en las reuniones del Consejo Directivo (CODI) informando y proponiendo actividades para fortalecer la formación de los estudiantes y el desarrollo institucional.

Art 44°. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Identificar las necesidades del Programa de estudio de Educación Primaria de acuerdo a los ciclos de estudio correspondientes.
- b) Coordinar las actividades académicas con la Unidad de Investigación, Coordinación de Práctica Pre Profesional, Institución Educativa de Aplicación.
- c) Proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.
- d) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del programa de estudio.
- e) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del Área Académica.
- f) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- g) Fortalecer el dominio disciplinar de los estudiantes del Programa de estudios de Educación Primaria mediante actividades extracurriculares.
- h) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- i) Orientar y supervisar la labor del personal docente a su cargo.
- j) Recepcionar y revisar los sílabos de los cursos de los formadores a su cargo.
- k) Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño docente.
- l) Monitorear y realizar acompañamiento y asesoría al docente luego de la supervisión.
- m) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de los talleres de lenguajes artísticos para fortalecer en los estudiantes el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- n) Fortalecer la responsabilidad social en los estudiantes del Programa de Educación Primaria a través del Proyectos.
- o) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por el programa de estudio.

Art 45°. DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

El Área de Práctica Pre Profesional es la que conduce e implementa las acciones de la práctica que desarrollan los estudiantes del IESPP Hermilio Valdizán. La Práctica es sistemática e integral y se orienta preferentemente a cubrir necesidades educativas de niños, jóvenes y adultos de zonas urbanas populares y rurales del ámbito.

El Área de Práctica Pre Profesional está a cargo de un coordinador, propuesto por la Dirección General en coordinación con la Unidad Académica.

Art 46°. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Práctica y práctica pre profesional, considerando la sumilla del área en cada semestre académico.
- b) Elaborar el Plan institucional de Práctica, en coordinación con los formadores de práctica.
- c) Proponer a la Dirección del IESPP Hermilio Valdizán docentes que reúnan requisitos mínimos, que garanticen la eficiencia del desarrollo del área de Práctica y Práctica Pre Profesional.
- d) Coordinar el desarrollo de la Práctica con los formadores de práctica, profesores de aula y practicantes, unificando criterios de orientación del área y de organización de los talleres de sistematización y de actualización.

- e) Autorizar mediante oficio, a los estudiantes para la realización de su práctica pre profesional en instituciones educativas seleccionadas como centros de práctica.
- f) Aprobar los sílabos y documentos complementarios de la práctica.
- g) Proponer normas y estrategias que garanticen el logro de los objetivos de la práctica.
- h) Coordinar con el Jefe del Área Administrativa y docentes de práctica y práctica pre profesional sobre el presupuesto que haga factible su desarrollo, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- i) Proponer estrategias para la integración del área de investigación y las demás áreas con el área de práctica.
- j) Monitorear y evaluar el desarrollo de la práctica en las instituciones educativas asociadas.
- k) Consolidar los resultados del monitoreo y evaluación de la práctica con los formadores de práctica.
- l) Solicitar a los docentes responsables de la práctica pre profesional, informes sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos en la práctica.
- m) Sistematizar los informes presentados y presentar a la Dirección de la escuela, el informe evaluativo semestral del desarrollo de la práctica.
- n) Evaluar el cumplimiento de los Convenios y presentar a la Dirección general un informe anual.

Art 47°. DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Responsable de promover, planificar, monitorear, acompañar, supervisar y evaluar las actividades en los campos de su competencia: desarrollo de habilidades investigativas, proyectos de investigación educativa y difusión de investigaciones destacadas.

Art 48°. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Elaborar y alinear el plan de investigación institucional y el plan de fortalecimiento y asesoría a docentes formadores y promoción de la investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- b) Establecer conjuntamente con las Coordinaciones académicas las líneas de investigación para los programas de estudio pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: líneas de investigación, metodologías, recursos y asignación de responsabilidades.
- d) Establecer, conjuntamente con la Coordinación de Práctica pre profesional, las estrategias de Articulación, los temas, los instrumentos y productos entre las áreas curriculares de Investigación y Práctica.
- e) Monitorear, acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- f) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en el IESPP.
- h) Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
- i) Gestionar la publicación y difusión de las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes, así como el repositorio de investigación institucional.
- j) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Art 49°. DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Está integrado por El jefe de investigación, los coordinadores académicos y 3 formadores investigadores titulares del IESPP "Hermilio Valdizán", con experiencia en el campo de la investigación científica, los mismos que son evaluados para ser considerados en el equipo.

Art 50°. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Coordinar con los responsables de los equipos, referente a los avances de sus trabajos de investigación.
- b) Promover y fortalecer la motivación de los docentes por investigar, su capacidad de formular sus propias interrogantes, de explorar con autonomía sus propias hipótesis y de fundamentar sus propias respuestas y hallazgos.
- c) Emitir opinión técnica sobre los contenidos de los trabajos de investigación.
- d) Coordinar la edición y publicación de trabajos de investigación realizados por los equipos de investigación del IESPP Hermilio Valdizán.
- e) Coordinar la edición y publicación de trabajos de investigación realizados por los integrantes del Equipo Técnico de la Unidad de Investigación del IESPP "Hermilio Valdizán".
- f) Apoyar la elaboración de proyectos de investigación institucionales, desde sus fases iniciales, trabaja en la búsqueda de financiamiento para su ejecución, y desarrolla actividades vinculadas (capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, etc.) que enriquecen o permiten difundir su labor.
- g) Sistematizar la información sobre las actividades previstas anualmente en materia de investigación, consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Investigación.
- h) Asistir a las sesiones convocadas por el jefe de la Unidad de Investigación.
- i) Vigilar que la sección de Investigación de la página web institucional, se mantenga actualizada.

Art 51°. DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de Formación Continua institucionales, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos generales. Depende de la Dirección General.

Art 52°. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- 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 de los programas de Formación Continua.
- d) Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades.
- e) Ejecutar y evaluar el desarrollo de capacitaciones relacionadas con la investigación formativa, estadística y procesamiento de información.
- f) Evaluar los programas de Formación Continua institucionales, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Elaborar periódicamente estudios de mercado para identificar las necesidades de formación continua de los docentes y profesionales afines y responder a las demandas y tendencias de formación.
- h) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas programadas en cada programa de formación continua dirigido a docentes y otros profesionales afines.

- i) Coordinar con el Jefe de Administración para el financiamiento de planes de fortalecimiento de capacidades.
- j) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual sobre el cumplimiento de metas de los programas de Formación Continua implementados.
- k) Registrar información al SIA sobre expedición de certificaciones de los eventos de Formación Continua y de la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Art 53°. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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.

Art 54°. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- c) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- d) Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
- e) 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.
- f) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- g) Orientar y acompañar a estudiantes y personal de la institución en el traslado al establecimiento de salud y en el proceso de recuperación, de ser el caso.
- h) Promover y fortalecer la Organización estudiantil a nivel de delegados de aula y consejo de estudiantes.
- i) 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.
- j) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- k) Establecer canales de comunicación con empleadores públicos y privados con la finalidad de insertar a los egresados al mundo laboral.

Art 55°. DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Art 56°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEFENSA DEL ESTUDIANTE

El comité está integrado por un total de 4 integrantes miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como suplentes. La vigencia es de dos años.

Art 57°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención de hostigamiento sexual, previstas en la ley N° 27492, Ley de prevención y sanción de Hostigamiento sexual y su reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

Art 58°. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad complementa la atención integral a los estudiantes en las dimensiones personal, emocional, bienestar y el servicio de tóxico. Estos servicios están a cargo de tres coordinaciones: Tutoría, Empleabilidad, psicopedagogía, asistente social y Tópico de servicio médico.

Art 59°. DEL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

El responsable de Tutoría y Bienestar Estudiantil se encarga del bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante. Garantiza un soporte profesional y acompañamiento a los alumnos y docentes en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de proyectos de tutoría y bienestar.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus principales funciones son:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar estudiantil al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Desarrollar e implementar planes o proyectos de trabajo para la solución de casos específicos o grupales con los estudiantes.
- d) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y los procesos de cambio generando un buen clima institucional.
- e) Realizar visitas domiciliarias a estudiantes y personal de la institución.
- f) Coordinar con el equipo de tutores, Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- g) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- h) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicopedagogía y asistencia social.
- i) Gestionar y realizar seguimiento a los estudiantes beneficiarios de las becas institucionales y PRONABEC

- j) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.

Art 60°. DEL RESPONSABLE DE DEL SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA

El departamento Psicopedagógico de la institución, brinda espacios de escucha y consejería a los estudiantes en temas pedagógicos y socioemocionales que pueden afectar sus logros académicos. Esta atención se realiza a través de sesiones individuales, difusión de información a través de las redes sociales y de conversatorios virtuales grupales de acceso libre. Especialistas del área brindarán servicios de tutoría, consejería, apoyo psicopedagógico, talleres académicos y socioemocionales de forma presencial.

Las funciones son:

- a) Implementar un plan de trabajo de acuerdo al diagnóstico realizado.
- b) Diagnosticar problemas personales y educacionales y en función de ello brindar recomendaciones.
- c) Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los estudiantes.
- d) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicas a los estudiantes.
- e) Realizar talleres de implementación a los docentes encargados de la tutoría sobre metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, conductas y otros. Planificar y organizar planes de Tutoría y Consejería en base a un Plan de Trabajo.
- f) Identificar a los estudiantes excepcionales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales.
- g) Realizar el seguimiento de intervención individual y grupal e informar el seguimiento y resultado de la intervención.
- h) Desarrollar estrategias para facilitar el aprendizaje de todos los estudiantes.
- i) Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas.

Art 61°. DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS MÉDICO

Tiene como función esencial velar por la salud de toda la comunidad educativa, el funcionamiento óptimo del servicio de lactario.

El responsable es un especialista en salud. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de médico.
- b) Brindar los primeros auxilios y atención médica en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Realizar talleres de salud preventiva y reproductiva con estudiantes y personal docente y administrativo.
- d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad educativa.
- e) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivas promocionales.
- f) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a clases y otros.
- g) Promocionar el servicio de lactario, la difusión de los beneficios de la lactancia materna, y la información o capacitación a favor de las usuarias, al personal de la institución.
- h) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.

Art 62°. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Depende de la Dirección General.

Art 63°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- 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) Organizar y administrar los servicios del registro académico y de evaluación del estudiante.
- e) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito y número de titulados.
- f) Publica los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hace la entrega de la boleta de notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados de estudios de los estudiantes.
- g) Programa, organiza, dirige, cautela y evalúa los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- h) Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- i) Revisar constantemente en el día (por lo menos tres veces) las páginas web y/o blogs de las instancias superiores para recibir información, instrucciones y sugerencias referidas a la formación docente, así como para enviar la información solicitada.

Art 64°. EL PERSONAL DOCENTE

Está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, que actúan con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de acuerdo con el modelo pedagógico institucional para un mundo en constante cambio.

Son funciones del personal docente:

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales.
- b) Actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- d) Desarrollar con responsabilidad profesional las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de área académica.
- e) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- f) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- g) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- i) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o Artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.

- j) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- l) Elaborar oportunamente los sílabos de los cursos y/o módulos a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.

CAPÍTULO V

INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art 65°. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Como institución integrante de la RED de Institutos y Escuelas de convenio, mantiene las relaciones con estas instituciones para colaborar y tratar temas afines para la mejora de la gestión institucional en relación a la Gestión por Resultados.

Relaciones de cooperación interinstitucional con instituciones educativas de educación Básica del ámbito de las provincias.

Art 66°. RELACIÓN DE FUNCIÓN

El IESPP mantiene relaciones de función normativa y técnica con la Dirección de Formación Inicial Docente y relaciones administrativas con la Dirección Regional de Educación de Huánuco, siendo facultad de éstos, impartir orientaciones y recomendaciones de carácter técnico normativo y administrativo.

Art 67°. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL IESPP

Según los niveles organizacionales, la relación jerárquica entre sus unidades de organización está dada de la siguiente manera:

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Órganos del Primer Nivel | : Órgano de la Alta Dirección y Órgano Consultivo |
| b) Órganos del Segundo Nivel | : Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna |
| c) Órganos del Tercer Nivel | : Áreas Académicas y Comités |

Art 68°. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS

Para el cumplimiento de sus funciones, los órganos de gobierno de la institución establecen niveles de coordinación, apoyo y cooperación. Están dadas por:

- a) La Unidad Académica con la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para desarrollar actividades propias de la gestión de la Formación Inicial y que están referidas a la: formación académica, la práctica pre profesional, la participación institucional, el desarrollo personal y la investigación e innovación.
- b) La Unidad de Formación Continua con la Unidad de investigación y el Área de Calidad, para desarrollar actividades relacionadas con la gestión del Desarrollo Profesional, fundamentalmente en lo que concierne al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación en el desarrollo profesional. Además, para desarrollar actividades para la gestión de programas de Formación Continua y la investigación e innovación en la Formación Continua.
- c) La Unidad Académica con la Dirección General, para desarrollar todo lo concerniente al proceso de admisión a la Formación Inicial Docente.

Art 69°.INTERRELACIONES

Son redes interdependientes que se presentan entre las personas de las diversas organizaciones del IESPP o con algunas organizaciones externas. Estas responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención a trámites o consultas, etc.

Art 70°.INTERRELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades y áreas del IESPP Hermilio Valdizán deben coordinar internamente entre sí para un trabajo Articulado, evitando duplicidades de funciones y esfuerzos.
- Los jefes de unidades y responsables de áreas coordinan las actividades curriculares y extracurriculares para fortalecer la formación de los estudiantes (de los diferentes cronogramas formativos (FID, SE y PPD).
- El órgano de dirección y los órganos de Línea coordina las acciones de la Gestión Académica y de Gestión Curricular para brindar un servicio eficiente.
- En el siguiente cuadro se presentan las interrelaciones internas y externas según los procesos del Modelo de Servicio.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de la Dirección	Conducir al IESP al logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros del IESPP, considera lineamientos de política educativa nacional y necesidades del contexto.	Logro del perfil de egreso. Involucramiento de formadores, estudiantes y personal administrativo en los propósitos institucionales. Instrumentos de gestión coherentes. Condiciones favorables para los procesos formativos y desempeño docente.	Dirección General	Articular procesos administrativos, normativos y logísticos. Establecer acuerdos con los actores para implementar el PEI y demás instrumentos de gestión.	Comunicación proactiva con el MINEDU, Gobierno Regional, DRE HUANUCO, entidades en convenio.
Gestión de la Calidad	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus procesos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.	Diseño de procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua. Establecer metas en los diferentes actores institucionales.	Área de Calidad	Coordinar con la Dirección General la planificación, el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación de los procesos y resultados de las acciones formativas del desarrollo profesional y de la formación continua.	Solicitud de apoyo técnico-pedagógico a la DRE-Huánuco, MINEDU. Coordinación con el SINEACE y dependencias.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de la Formación	Lograr niveles de aprendizajes, con autonomía y seguridad, en los estudiantes que generen las competencias establecidas en el perfil de egreso.	Servicio de prácticas Profesionales en contextos reales. Investigaciones e innovaciones. Acciones de soporte académico y socioemocional. Atención médica. Servicio de bolsa de trabajo.	Unidad Académica Coordinación de Práctica pre profesional. Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Con el Área de administración para gestionar recursos financieros y tecnológicos. Con Secretaría Académica para monitorear los resultados de aprendizaje y tiempos de profesionalización. Con Dirección General para la firma de convenios.	Colegio de aplicación, centros educativos asociados de EBR del ámbito urbano y rural, y entidades en convenios que favorecen el proceso formativo de los estudiantes.
Gestión del Desarrollo	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.	Plan de Desarrollo profesional. Informes. Investigaciones realizadas por los docentes.	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad.	Con Unidad Académica para determinar las necesidades formativas de los docentes. Con el Área de administración para logística. Comunidad de docentes para los aprendizajes. Con Secretaría académica para los planes.	DRE Huánuco para la certificación de capacitaciones Con especialistas externos.
Gestión de la Formación	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio de otras Instituciones Educativas.	Plan de formación continua que responde a necesidades diagnosticadas. Desarrollo de investigaciones de docentes en servicio. Informes.	Unidad de Formación Continua Unidad de Investigación. Área de Calidad.	Dirección General para la promoción de investigaciones y firma de convenios. Con Secretaría Académica para el registro de evaluaciones de los participantes en la Formación Continua.	Coordinación con especialistas externos.
Admisión	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las Competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.	Plan del Proceso de Admisión. Actas de admisión de los postulantes. Informes de admisión.	Unidad Académica Dirección General	Con Secretaría General para las inscripciones acorde a los requisitos. Área de Administración para la logística. Secretaria académica para la comunicación de resultados del proceso de admisión al MINEDU.	Con DRE Huánuco para solicitar metas de misión e informes finales. Comunidad y educación básica para la oferta del servicio.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Brindar acompañamiento personal y soporte socioemocional al estudiante durante su proceso formativo.	Plan de bienestar y empleabilidad Plan de tutoría Plan de Pastoral Plan de primeros auxilios. Plan de psicología Convenios. Informes.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Encargados de tutoría, primeros auxilios y psicopedagogía.	Tutores para canalizar problemas emocionales o académicos de los estudiantes. Dirección general, para la firma de convenios diversos. Con el comité de defensa para proteger los derechos de los estudiantes.	PRONABEC para becarios y seguimiento. Comisión Justicia Social. Otras entidades públicas y privadas. Municipalidad SIS Clubes deportivos Asociaciones culturales Establecimientos de salud
Seguimiento de	Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Plan de seguimiento a egresados. Redes de comunidad de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.
Gestión de Recursos	Captar y prever los recursos económicos y financieros de manera oportuna para asegurar la calidad del servicio en el IESPPHV.	Presupuesto anual del IESPPHV. Informes de balances presupuestales.	Área de Administración.	Con Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual. Con los estudiantes por el pago de derechos.	Con el MINEDU y la DRE HUANUCO para gestionar los recursos económicos y financieros. Con instituciones públicas y privadas para la prestación de bienes y servicios.
Gestión Logística y	Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.	Adquisición de bienes y servicios, y distribución oportuna.	Área de Administración	Con los jefes de Área para la distribución oportuna de la logística. Con el personal de servicio para el mantenimiento. Con Dirección General para las adquisiciones de bienes y servicios.	DRE HUANUCO para presupuestos.
Gestión de Personas	Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.	Cuadro de plazas para contrato. Informe mensual de asistencia	Área de Administración	Con la Dirección General para aprobar el cuadro de plazas de contrato. Con el jefe de Unidad Académica para recibir el cuadro de asignación personal.	DRE HUANUCO para la aprobación del cuadro de personal y el control correspondiente.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de Recursos	Gestionar y administrar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo de la institución.	Plan de gestión y mantenimiento de los recursos informáticos.	Área de Administración	Dirección General para aprobación del plan. Área de Calidad para la calidad de servicio. Y la adquisición de equipos.	DRE HUANUCO para la implementación de recursos tecnológicos.
Atención al Usuario	Registrar, dar seguimiento y atender documentos de la institución y del público externo, así como gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones.	Archivo documentario y trámite de expedientes. Libro de Reclamaciones. Flujogramas de atención al usuario.	Área de Administración.	Con secretaria general para la recepción de documentos y derivación correspondiente.	DRE HUANUCO para resolver documentos de procesos de naturaleza administrativa. MINEDU para documentación respectiva.
Asesoría Legal	Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.	Informe sobre consultas legales.	Área de Administración		Con el MINEDU y con la DRE HUANUCO para consultas legales.

Art 71°. INTERRELACIONES EXTERNAS

- El director general asume el liderazgo en la celebración de acuerdos o convenios de cooperación nacional e internacional; así mismo, asume la responsabilidad central de promover, monitorear y evaluar los esfuerzos de coordinación y cooperación
- El IESPP Hermilio Valdizán, promueve diversas acciones de cooperación con instituciones.

TITULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art 72°. Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa del IESPP. Se encargan de armonizar y Articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales, axiológicos y de gestión institucional.

Art 73°. Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la

Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art 74°. La Participación Institucional en el IESP, están conformados por las siguientes instancias:

- a) Consejo Asesor
- b) Asamblea Docente
- c) Consejo de Estudiantes
- d) Asociación de Egresados

Art 75°. Son funciones de las Instancias de Participación Institucional:

- a) Permitir a los estudiantes empoderarse y actuar para transformar su contexto.
- b) Poner en práctica la acción ciudadana y mantener activo el proceso de aprendizaje.
- c) Posibilitar compartir con otros la posibilidad de tomar decisiones, expresar opiniones y construir acuerdos.
- d) Favorecer la vivencia de la democracia.

Art 76°. EL CONSEJO ASESOR

Asesora al Director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, y contribuye al éxito de la gestión de la institución.

En el IESPP lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el Secretario Académico y el responsable de cada programa académico. Al menos una vez por semestre, el Consejo Asesor convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios, del sector profesional y del personal administrativo.

Las funciones del Consejo Asesor están definidas en el Artículo 23° del presente reglamento.

Art 77°. DE LA ASAMBLEA DOCENTE

La Asamblea Docente se encarga de colaborar con el Órgano de Dirección, en los aspectos académicos y en otras acciones que la Dirección requiera. La Asamblea Docente se rige por su propio reglamento. Se reúne fuera de horario ordinario de clases siendo obligatoria la asistencia del profesorado.

Art 78°. La Asamblea Docente cumple las siguientes funciones:

- a) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, por requerimiento del Órgano de Dirección.
- b) Estudia y propone medidas tendientes al mejoramiento de la marcha institucional.
- c) Participa en la formulación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- d) Fomenta entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades de la Institución y otras instituciones.
- e) Representa al profesorado ante la Dirección.
- f) Auspicia, coordina y programa actividades que orienten la tecnificación y al desarrollo cultural, así como profesional, social, deportivo, Artístico y recreacional.

- g) Previene y media en situaciones de conflicto al interior de la Institución, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la Comunidad Magisterial.
- h) La Asamblea Docente plantea opiniones para la toma de decisiones en asuntos de su competencia.

Art 79°. La Asamblea Docente está conformada por el Personal Docente de todos los programas de estudio de la Institución.

Art 80°. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es una instancia de carácter gremial que se rige por su propio reglamento acorde con la normatividad vigente. Está conformado por los representantes de los estudiantes de todos los ciclos y especialidades del IESPP. Son elegidos en un proceso electoral democrático de acuerdo a sus propios estatutos y reglamento interno.

Cumple con las siguientes funciones específicas:

Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.

- a) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- b) Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- c) Organiza clubes, talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
- d) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- e) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.
- f) Designa su representante ante el Comité de Gestión de Recursos de la institución.
- g) Participa en congresos y/o eventos académicos - Artísticos – culturales – deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.

Art 81°. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Para efectos de este reglamento, se considera egresado del IESPP “Hermilio Valdizán”, aquella persona que haya cursado en la institución, una carrera profesional pedagógica. La Institución considera de importancia para el cumplimiento de sus fines la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

Art 82°. La Asociación está constituida por los egresados de la Institución de todas las promociones, cuya identificación está en sus respectivos registros. La asociación de ex alumnos no interviene en las actividades político-partidario, ni en acciones de proselitismo, ni propicias actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos. Se rige por sus propios estatutos dentro de la normatividad vigente.

Tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Participa en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- b) Fomenta la permanente solidaridad e integración entre sus miembros de la Asociación, como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- c) Cooperar con la Institución en el equipamiento que no puede ser adquirido por la institución.
- d) Fomenta la más amplia colaboración de los ex alumnos de la institución.
- e) Contribuyen a difundir la imagen institucional e identidad.

Art 83°. El IESPP apoyará a los estudiantes egresados para la obtención de prácticas o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su Currículum Vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime por conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado debe registrar sus datos personales con el responsable de la Bolsa de Trabajo.

Art 84°. La colaboración de los egresados con la institución es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse aportando ideas o estudios que permitan a la institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas y facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, a fin de que los estudiantes desarrollen actividades académicas, teóricas y prácticas, que coadyuven a su mejor formación profesional.

Art 85°. EL PERSONAL DOCENTE

Está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Son funciones del personal docente:

- a) Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- c) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o Artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- d) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- g) Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica.
- h) Elaborar los sílabos de las áreas curriculares a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS

Art 86°. Los puestos de los órganos de gobierno del IESPP Hermilio Valdizán, según la normativa vigente y según las necesidades de servicio del IESPP, son:

- a) Puesto del órgano de la Alta Dirección: Director General.
- b) Puestos de los órganos de Administración Interna:
 - Coordinador del Área de Calidad.
 - Jefe de la Unidad administrativa.
- c) Puestos de los órganos de Línea:
 - Jefe de la Unidad Académica.

- Coordinador del Área Académica de Educación Inicial
- Coordinador del Área Académica de Educación Primaria
- Coordinador del Área de Práctica Pre profesional
- Jefe de la Unidad de Formación Continua.
- Jefe de la Unidad de Investigación.
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
- Jefe de la Secretaría Académica.
- d) Órgano consultivo
 - Integrantes del Consejo Asesor.

Art 87°. Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en los órganos de gobierno del IESPP:

- a) Título profesional en educación o equivalente previsto en la ley.

Art 88°. Están impedidos de postular a cualquier puesto en los órganos de gobierno, quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

CAPÍTULO II

PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art 89° .DIRECTOR (A) GENERAL

El Director depende jerárquicamente de la DRE Huánuco y supervisa a las siguientes dependencias: Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Posgrado, Área de Administración, Área de Calidad y Secretaría Académica.

El Director general debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Título pedagógico o licenciado en educación
- b) Estudios de especialización o postgrado en gestión educativa.
- c) Ostenta mínimamente el grado de maestría, registrado en SUNEDU.
- d) Tener 5 años de experiencia en docencia en educación superior
- e) Tener 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- f) Poseer capacidad de liderazgo.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual.
- f) Delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art 90°.SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES, ÁREAS Y SECRETARÍAS ACADÉMICAS DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Los responsables de las Unidades Académicas, Unidades de Formación Continua y Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Unidades de Investigación, así como los responsables de las Áreas de Calidad y Secretaría Académica del IESPP Hermilio Valdizán son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el Director General del IESPP Hermilio Valdizán, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.

Los responsables de las Unidades Académicas, Formación Continua y de Bienestar y Empleabilidad, así como los responsables de las Áreas de Calidad y Secretarías Académicas del IESPP Hermilio Valdizán son seleccionados por concurso público de méritos y designados por el Director general de acuerdo con los procesos, requisitos y las demás normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art 91°.PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a) Es docente nombrado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 5 años.
- b) Con experiencia no menor de 3 años en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos.
- c) Posee estudios de especialización o posgrado en gestión pedagógica.
- d) Cuenta con experiencia en procesos de monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica.
- e) Ha desempeñado cargos de coordinación o jefaturas de áreas académicas, no menor de dos años.
- f) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID.
- g) Posee conocimientos en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- h) Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión (PEI, PCI, RI Y PAT)
- i) Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- j) Experiencia en la formulación y gestión de proyectos.
- k) Posee capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.
- l) Experiencia en sistematización de experiencias

Art 92°.PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL

- a) Es docente nombrado o contratado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Con experiencia no menor de 2 años en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos.

- c) Posee estudios de especialización o posgrado en gestión pedagógica.
- d) Cuenta con experiencia en procesos de monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica.
- e) Ha desempeñado cargos de coordinación o jefaturas de áreas académicas, no menor de un año.
- f) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID.
- g) Posee conocimientos en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- h) Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión
- i) Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- j) Experiencia en la formulación y gestión de proyectos.
- k) Posee capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.

Art 93°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Es docente nombrado o contratado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Con experiencia no menor de 2 años en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos.
- c) Posee estudios de especialización o posgrado en gestión pedagógica.
- d) Cuenta con experiencia en procesos de monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica.
- e) Ha desempeñado cargos de coordinación o jefaturas de áreas académicas, no menor de un año.
- f) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID.
- g) Posee conocimientos en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- h) Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión
- i) Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- j) Experiencia en la formulación y gestión de proyectos.
- k) Posee capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.

Art 94°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- a) Es docente nombrado o contratado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Con experiencia no menor de 2 años en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos.
- c) Posee estudios de especialización o posgrado en gestión pedagógica, investigación educativa y docencia y gestión educativa.
- d) Ha participado en cursos, congresos o seminarios de investigación.
- e) Cuenta con experiencia en procesos de monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica.
- f) Ha desempeñado cargos de coordinación o jefaturas de áreas académicas, no menor de un año.
- g) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID y de EBR.
- h) Posee conocimientos en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- i) Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión y de práctica profesional.
- j) Manejo de ofimática básica.

- k) Experiencia en la formulación y gestión de proyectos.
- l) Experiencia en la formulación de convenios con II.EE de EBR sobre la práctica profesional.
- m) Posee capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.

Art 95°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO ACADÉMICO

- a) Es docente nombrado o contratado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Poseer experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 año mínimo.
- c) Posee estudios de especialización y posgrado en gestión o administración.
- d) Cuenta con experiencia en gestión académica.
- e) Tener conocimientos de la normatividad vigente sobre procesos y procedimientos académicos.
- f) Está capacitado en el manejo de sistemas de información y manejo de base de datos.
- g) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

Art 96°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DE CALIDAD.

- a) Es docente nombrado o encargado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 5 años.
- b) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en gestión educativa.
- c) Ha participado en procesos de autoevaluación y mejora continua.
- d) Está capacitado en tópicos sobre calidad de la educación, autoevaluación o mejora continua.
- e) Conoce el modelo de acreditación para los IES.
- f) Posee conocimientos en gestión educativa, gestión de la calidad y auditoría de gestión.
- g) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

Art 97°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Es docente nombrado o contratado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
- c) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en investigación educativa.
- d) Ha participado en cursos, congresos o seminarios de investigación.
- e) Tiene una experiencia mínima de 3 años desarrollando cursos de investigación en la formación inicial docente.
- f) Ha desempeñado funciones de asesor de trabajos de investigación, con un mínimo de 3 años.
- g) Posee capacidad para formular y gestionar proyectos.
- h) Posee capacitación en el manejo de herramientas virtuales.
- i) Haber realizado investigación

Art 98°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) Es docente nombrado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
- c) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en campos de la educación.
- d) Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menos de tres (3) años

- e) Tiene una experiencia mínima en elaboración y sistematización de diagnósticos relacionados a las necesidades formativas de docentes.
- f) Experiencia laboral, no menor de dos años, en programas de formación en servicio a cargo del MINEDU.
- g) Posee capacitación en el manejo de herramientas virtuales.

Art 99°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Es docente nombrado o contratado en el IESPP Hermilio Valdizán, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en campos de la gestión educativa.
- c) Ha participado en cursos, congresos o seminarios relacionados con desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, tutoría o inserción laboral.
- d) Posee experiencia en la gestión de programas de bienestar y empleabilidad.
- e) Ha desempeñado funciones como tutor de aula.
- f) Posee capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.
- g) Posee capacidad de empatía y trabajo en equipo

Art 100°. PERFIL BÁSICO PARA ASISTENCIA SOCIAL

- a) Título profesional en Educación, Psicología o afines.
- b) Estudios de especialización o de posgrado en psicopedagogía o áreas afines.
- c) Experiencia docente en Educación Superior o acompañamiento docente no menor de dos (02) años.
- d) Experiencia en tutoría y asesoría.

Art 101°. PERFIL BÁSICO PARA SER RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SOPORTE MÉDICO

- a) Título de licenciada en enfermería y/o título profesional de técnica de enfermería o afines.
- b) Estudios de especialización en áreas afines.
- c) Experiencia en enfermería no menor de dos (02) años.

Art 102°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- a) Profesional titulado en administración, economía, contabilidad o profesor con posgrado en administración de la educación.
- b) Posee experiencia en la administración pública
- c) Tiene conocimiento de normas educativas y administración pública.
- d) Posee conocimiento y experiencia en gestión de recursos humanos.
- e) Tiene conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio).
- f) Posee capacidad en el manejo de sistemas contables virtuales, administración de recursos humanos, bienes materiales e infraestructuras y recursos financieros.
- g) Posee conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería, contrataciones y adquisiciones con el estado
- h) Posee liderazgo y capacidad para trabajo en equipo.

Art 103°. PERFIL DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- a) Tener conocimientos básicos de computación e informática.
- b) Tener estudios de atención al usuario.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Capacitaciones y actualizaciones.
- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año

Art 104°. PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS

- a) Tener estudios concluidos de Educación Secundaria.
- b) Tener conocimientos básicos de carpintería, gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Capacitaciones y actualizaciones referente a las funciones que cumple.
- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- f) Otros perfiles de acuerdo a las normas vigentes.

Art 105°. PERFIL DEL VIGILANTE

- a) Tener estudios concluidos de Educación Secundaria.
- b) Tener conocimientos básicos de gasfitería, electricidad, defensa civil y primeros auxilios.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Otros estudios relacionados a vigilancia. (defensa personal, seguridad)
- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.

TÍTULO V

GESTIÓN ACADÉMICA DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 106°. La gestión académica es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en el IESPP Hermilio Valdizán, los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente.

En este sentido el IESPP Hermilio Valdizán se organiza de acuerdo a los servicios que atiende: exclusivos, de oficio e internos.

CAPÍTULO I

SERVICIOS EXCLUSIVOS

Art 107°. Son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPP Hermilio Valdizán, estos son:

MATRÍCULA

Art 108°. MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudios que se va a desarrollar en el IESPP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula se detallan en el Anexo 1.

Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.

b) Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante, el IESPP puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al director general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.

En el IESPP Hermilio Valdizán, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

El responsable de gestión de la información del IESPP Hermilio Valdizán registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

c) Consideraciones generales

El IESPP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de Estudios (PE) que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en su RI.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en el IESPP Hermilio Valdizán.

Asimismo, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el IESPP.

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

El estudiante del IESPP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la IESPP en su RI, de ser el caso. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios (PE) y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral del IESPP Hermilio Valdizán.

Art 109°. MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) El proceso de matrícula se realiza al inicio de cada ciclo de estudio de manera obligatoria, de no hacerlo el estudiante perderá su vacante, si desea continuar tendrá que volver a postular e ingresar, someterse a proceso de convalidación y ubicación.
- b) Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, el IESPP, bajo responsabilidad, debe reportar semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del SIA.
- c) El responsable del proceso de matrícula es el jefe de formación continua.
- d) La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral del IESPP Hermilio Valdizán.

TRASLADO

Art 110°. TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudio (PE) en la mismo IESPP (traslado interno) o en otra IESPP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudio (PE) de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los requisitos del traslado se detallan en el Anexo 1.

b) Consideraciones generales

El jefe de Unidad Académica del IESPP Hermilio Valdizán debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudio (PE) o al mismo PE en otra IESPP o institución de educación superior.

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

En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los presentes LAG.

Art 111°. TRASLADO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

El traslado externo no aplica al programa del PPD y SE, por cuanto las instituciones formadoras cuentan con diferentes planes de estudios.

CONVALIDACIÓN

Art 112°. CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

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

Los requisitos de convalidación se detallan en el Anexo 1.

b) Consideraciones generales

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

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

En caso de reingreso al IESPP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

No procede la convalidación de lo siguiente:

b1. Cursos desaprobados.

b2. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE.

b3. Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

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

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

Art 113°. CONVALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) La convalidación en PSE y PPD, solo se deriva de procesos de reincorporación por cambio de plan de estudios.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Art 114°. LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP por motivos de índole personal o de salud.

Los requisitos de Licencia de estudios se detallan en el Anexo 1.

b) Consideraciones generales

En el IESPP Hermilio Valdizán la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado del IESPP Hermilio Valdizán.

Art 115°. LICENCIA DE ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) La licencia de estudios aplica al PSE y PPD, a partir del segundo ciclo, hasta por 4 ciclos consecutivos o no.
- b) La licencia se efectúa a través de una RD, tramitada por el Jefe de formación continua.

REINCORPORACIÓN

Art 116°. REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Los requisitos de reincorporación de estudios se detallan en el Anexo 1.

b) Consideraciones generales

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

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.

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

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

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.

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

Art 117°. REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) La reincorporación es el proceso mediante el cual estudiante retorna al programa de PPD o PSE del IESPP luego de haber utilizado un plazo de licencia de estudios
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente está a cargo del jefe de formación continua.

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Los requisitos para la emisión de grados y títulos se detallan en el Anexo 1.

Art 118°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El IESPP establece en el RI la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.
- b) El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.
- c) Para efectos de la emisión y expedición del diploma, el IESPP debe conformar una comisión integrada por el director general, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación y secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.
- d) El secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- e) El director general del IESPP suscribe la Resolución Directoral que confiere los grados y títulos.
- f) Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar al IESPP la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.
- g) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general, secretario Académico y jefe de unidad académica, se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- h) Los grados académicos solo pueden obtenerse en la mismo IESPP donde han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en el IESPP en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales.

DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS

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

Los requisitos para la emisión de títulos se detallan en el Anexo 1.

Art 119°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.
- b) Los IESPP realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se detallan en el Anexo 1.

Art 120°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La rectificación por causal de error en dato académico se roge por las normas de SUNEDU.
- b) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESPP incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
- c) La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante Resolución Directoral.
- d) Los IESPP realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

CAPÍTULO II

SERVICIOS DE OFICIO

Art 121°. En el proceso de gestión académica se cuentan además con otros servicios que son tramitados por el IESPP de oficio, estos son:

SUBSANACIÓN

Art 122°. SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

b) Requisito

Constituye requisito para solicitar la subsanación:

- Solicitud dirigida al director general del IESPP Hermilio Valdizán

Art 123°. CONSIDERACIONES GENERALES

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado.
- c) La subsanación puede realizarse durante:
- d) Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
- e) Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

- f) La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral del IESPP.

Art 124°. SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo desaprobado; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación está a cargo del jefe de formación continua.

RETIRO

Art 125°. RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP.

b) Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante del IESPP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- Otros que se establezcan en el RI del IESPP.

El retiro se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral del IESPP.

Art 126°. RETIRO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP.
- b) Puede darse por los siguientes casos: Por abandono de estudios, por no matricularse en un ciclo de estudios.
- c) Se efectúa a través de una RD, y es gestionado por el jefe de formación continua

CERTIFICACIÓN

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

Art 127°. CONSTANCIA DE EGRESADO

a) Definición

La constancia de egresado es el documento expedido por el IESPP Hermilio Valdizán que acredita la culminación de un PF.

b) Requisitos

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- Solicitud dirigida al director general del IESPP Hermilio Valdizán, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del PF
 - Periodo de ejecución
 - Fecha de culminación del programa cursado

Art 128°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

a) Definición

El certificado de estudios de los Programas de Formativos, es el documento emitido por el IESPP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

b) Requisitos

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios

Solicitud dirigida al director general del IESPP, la cual debe contener

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del Programa de Formación
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

Art 129°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El IESPP Hermilio Valdizán emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- b) La certificación se tramita y recaba en el IESPP Hermilio Valdizán en la que se han realizado los estudios. En caso el ISPP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE Huánuco o la que haga sus veces para su atención.
- c) El certificado de estudios es generado por el SIA.

Art 130°. GRADO DE BACHILLER

a) Definición

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESPP al haber culminado un Programa de estudio o Programa de Profesionalización Docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

b) Requisito

Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o de 2 ciclo y 40 créditos del PPD correspondiente.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MCER (intermedio alto) del idioma inglés.

En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Art 131°. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

a) Definición

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

b) Consideraciones generales

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

El IESPP Hermilio Valdizán debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

TÍTULOS PROFESIONALES

Art 132°. TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

a) Definición

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

b) Requisitos

Constituye requisito para solicitar el título:

- Solicitud dirigida al director general del IESPP.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Art 133°. TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

a) Definición

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

b) Requisitos

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- Solicitud dirigida al Director general del IESPP.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina el IESPP.
- Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

Art 134°. TESIS

c) Definición

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática, lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

d) Consideraciones generales

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

A solicitud del interesado, el IESPP Hermilio Valdizán asigna un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art 135°. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

a) Definición

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:

- Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- 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.
- Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por el IESPP Hermilio Valdizán, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

b) Consideraciones generales

A solicitud de interesado, el IESPP Hermilio Valdizán asigna un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Art 136°. TRABAJO ACADÉMICO

a) Definición

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

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

b) Consideraciones generales

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

A solicitud del interesado, el IESPP Hermilio Valdizán asigna un asesor para la elaboración y revisión del trabajo académico.

CAPÍTULO III

SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Art 137°. ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes al IESPP Hermilio Valdizán acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

b) Vacantes para el Proceso de Admisión

Previo al inicio del proceso de admisión el IESPP debe contar con las vacantes aprobadas.

El IESPP Hermilio Valdizán debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

El IESP pública solicita a la DRE Huánuco aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.

La DRE Huánuco, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región Huánuco, así como los cronogramas de los procesos de admisión en el IESPP Hermilio Valdizán.

El IESPP Hermilio Valdizán publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

c) Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, el IESPP Hermilio Valdizán podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. El IESPP Hermilio Valdizán solicita a la DRE Huánuco la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.

La DRE Huánuco, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región Huánuco.

d) Modalidades de Admisión

La admisión al programa de FID del IESPP tiene las siguientes modalidades:

- **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario.** El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por el IESPP.

Art 138°. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)

En caso de PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por el IESPP; previa autorización de vacantes aprobados por la DRE en función de la capacidad institucional, docente y presupuestal del IESPP considerando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

Art 139°. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)

El proceso de admisión está dirigido a profesionales con grado de bachiller o título profesional en carreras distintas a educación, titulados como profesor del mismo nivel o especialidad en IESP / IES, bachilleres o titulados en Educación distintos al programa o graduados que cuenten con bachiller técnico o título profesional técnico; mediante el cual, los postulantes al IESPP Hermilio Valdizán acceden a una vacante para cursar estudios en un programa ofrecido.

Las vacantes del programa de Profesionalización Docente (PPD) son autorizadas y aprobados por la DRE en función de la capacidad institucional, docente y presupuestal del IESPP considerando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC). El IESPP Hermilio Valdizán publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

a) Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, el IESPP Hermilio Valdizán podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. El IESPP Hermilio Valdizán solicita a la DRE Huánuco la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Art 140°. El IESP Hermilio Valdizán registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos por la SUNEDU, en el registro institucional de grados y títulos de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Art 141°. El IESPP Hermilio Valdizán cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

Art 142°. El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en el IESPP Hermilio Valdizán.

Art 143°. El IESPP Hermilio Valdizán tiene la obligación de alojar los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el repositorio de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (PFC)

Art 144°. DEFINICIÓN

El PFC que ofrece el IESPP Hermilio Valdizán comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Conduce a la obtención de certificados.

Art 145°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia con una asistencia mínima de 75%.
- b) La oferta de PFC por parte del IESPP Hermilio Valdizán responde a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, el IESPP Hermilio Valdizán tiene las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- c) La ejecución de los PFC del IESPP Hermilio Valdizán es informada a la DRE Huánuco.

Art 146°. CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) El certificado de los PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b) En el caso de los participantes que no poseen título profesional, recibirán un certificado que no contempla el sistema de crédito.
- c) La gestión de la información correspondiente a los certificados del PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

TITULO VI

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Art 147°. La convivencia en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán 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

Art 148°. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; los que son: derechos humanos, orientación al bien común, intercultural, inclusivo o de atención a la diversidad, ambiental, búsqueda de la excelencia e igualdad de género.

Art 149°. Los principios rectores son:

En consonancia con los principios y valores establecidos en el PEI, los que orientan la convivencia en la institución son:

- a) **Respeto.** El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además, cuando se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- b) **Justicia.** La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación con los derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley general de educación, Normas y reglamento institucional.
- c) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos, y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación.
- e) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Art 150°. Los acuerdos de convivencia en el IESPPHV se construyen en el marco del estilo democrático de la institución:

- a) Se tiene en cuenta los valores, principios de la institución.
- b) Parte del diagnóstico que se realiza en el equipo de tutores.
- c) Propuestas de acuerdos de convivencia teniendo en cuenta la problemática.
- d) A través de diálogos e ideas que surge de la participación activa de los estudiantes.
- e) Reuniones colegiadas de comunidad educativa

Art 151°. Las acciones y estrategias de resolución de conflictos que se emplean:

- a) El diálogo y la escucha activa de las partes para llegar a acuerdos.
- b) El liderazgo de los delegados de aula.
- c) Atención personalizada a cada estudiante, docente y administrativo.
- d) La comunicación asertiva, la empatía, la mediación para la solución de problemas.
- e) Trabajo colaborativo y solidario.
- f) Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- g) Valorización formativa del conflicto.
- h) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democrática participativo.
- i) Incorporar la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.

- j) Gestión democrática de la Escuela, que favorezca la participación del conjunto de actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad, de sus roles y responsabilidades, así como de la normativa y los lineamientos del sector.
- k) Gestión democrática de la convivencia, que favorezca la autonomía y la autorregulación, en la cual se construyan de manera consensuada los acuerdos de convivencia en el marco del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Modelo democrático de la convivencia, que no busca fomentar la obediencia a reglas formuladas de manera extrínseca, sino contribuir a la formación de personas capaces de ejercer responsablemente su libertad y de comprometerse con el bien común.

Art 152°. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

a) Negociación:

La negociación es un proceso en que dos o más miembros de la comunidad educativa se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones. En este proceso, no solo se expresan los hechos que desencadenaron el conflicto, sino también las emociones y sentimientos que la situación genera en los involucrados.

b) Mediación:

La mediación, conocida también como la negociación asistida, es una estrategia que favorece respuestas no violentas a los conflictos entre personas, promoviendo el desarrollo de la capacidad de escucha, la tolerancia y la empatía. La mediación se implementa bajo los mismos principios que la negociación, cuando dos o más miembros de la comunidad educativa involucradas en una situación conflictiva consideran que no pueden resolver su conflicto cara a cara y buscan la ayuda de un tercero, ajeno al conflicto, para que las ayude a encontrar una solución.

c) Construcción de consenso

Ciertos conflictos pueden afectar a muchos o a todos los miembros de un grupo de la institución. En esos casos la construcción de consenso permite recoger los aportes de todos los integrantes y buscar la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común. El consenso no significa unanimidad, sino que es un esfuerzo de buena fe para satisfacer los intereses de los actores. Se logra el consenso en el momento que todos han logrado acuerdos, como resultado del esfuerzo para satisfacer los intereses comunes.

Art 153°. INSTANCIAS RESPONSABLES DE GESTIONAR LA CONVIVENCIA Y EL BUEN CLIMA INSTITUCIONAL

En el IESPP Hermilio Valdizán, la convivencia democrática y el buen clima institucional es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En ese sentido, se señalan tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Instancias de Participación Institucional

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art 154°. FUNDAMENTOS Y ENFOQUES QUE ORIENTAN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

El IESPP Hermilio Valdizán asume el marco conceptual del DS N° 004-2018 "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes" en que se afirma que "la vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para

el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman.

Los enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia son: enfoque de derechos, enfoque de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, enfoque intercultural, enfoque inclusivo.

Art 155°. Toda forma de violencia ejercida entre estudiantes, docentes y administrativos de la institución como: conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico realizadas contra el sujeto (agraviado) con el objeto de intimidarlo, atentar contra su dignidad y a su derecho a vivir en un ambiente libre de violencia. Los autores de conducta prohibidas serán sujetos a sanciones que corresponda establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan ejercer los afectados.

Art 156°. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN A LA VIOLENCIA

- a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Se encarga de adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia entre estudiantes. Informa a la Dirección General sobre casos de violencia que merecen sanción para disciplinar y proponer la sanción correspondiente.
- b) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios:** Se encarga del inicio del procedimiento indagatorio y disciplinario en casos de violencia por parte de docentes. Informa al director general sobre los casos de violencia que merecen sanción para disciplinar y proponer la sanción correspondiente.
- c) Dirección General:** Es la instancia sancionadora, mediante acto resolutivo, de los casos de violencia que le informe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.
- d) Dirección Regional de Educación de Huánuco:** Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinaria en caso de corresponder.

Art 157°. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la Escuela hacia uno o varios estudiantes.
- c) Entre docentes y/o personal administrativo.

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

- a) Desarrollo de actividades de integración: acogida de los estudiantes al inicio del año académico, asambleas de aula, actividades deportivas y culturales, talleres de Arte: danza, teatro, música; paseos, retiros, jornadas, entre otras.
- b) Elaboración de protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia de acuerdo a la modalidad presencial.
- c) Desarrollo de tutorías relacionadas con la prevención de la violencia.

- d) Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula.
- e) Talleres de docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la convivencia, las estrategias de prevención y atención de la violencia.
- f) Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos.
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia.

Art 158°. ACCIONES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia puede darse de la siguiente manera:

- a) El formador/tutor adopta las primeras medidas para atender el caso desde una perspectiva formativa y de sana convivencia antes que punitiva.
- b) El formador/tutor recibe el caso, dialoga, acompaña y deriva a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- d) Se lleva a cabo la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- e) Se efectúa el cierre o finalización, luego de registrado el caso por la Unidad de Bienestar y cumplidas las acciones anteriores.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Art 159°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos serán de aplicación cuando las manifestaciones de hostigamiento y acoso sexual se presenten dentro o fuera de la Escuela, así como a través de medios digitales; siempre que el agraviado y quejado formen parte de la comunidad educativa, y se encuentren dentro del alcance de la presente norma.

Art 160°. FUNDAMENTO CONCEPTUAL – LEGAL

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en el IESPP se rige por los fundamentos y principios generales, señalados en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debe desarrollarse con diligencia, celeridad, credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

Art 161°. DEFINICIONES

El presente Reglamento incorpora las definiciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Ley N° 30314 y el DL N° 1410.

- a) Acoso:** Es el comportamiento de quien, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.
- b) Acoso sexual:** Acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos.
- c) Ciber-acoso:** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.

d) Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

e) Hostigado: Es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento

f) Hostigador: Es toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento

g) Falsa queja: Es aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el código civil.

h) Indemnización: Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.

i) Queja: Consiste en la expresión que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual. De acuerdo a la Ley 27942 y su reglamento, puede utilizarse indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación que deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional

j) Quejado (a), demandado, denunciado: Es el presunto hostigador. Es cualquier persona miembro de la comunidad educativa, contra quien se formula la queja.

k) Quejoso (a), Quien interpone la queja.

l) Relación ambiental horizontal no institucional: Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.

m) Relación ambiental vertical Institucional: Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las instituciones a que alude la Ley.

n) Relación de autoridad: Es todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

o) Relación de jerarquía: Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.

p) Situación ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

Art 162°. Instancias responsables de prevención, investigación y sanción Las instancias de la institución que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento y/o acoso sexual son:

a) Comité de Defensa al Estudiante (RM N° 428-2018-MINEDU; 5.5): Instancia responsable de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acoso sexual, actuando en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Instancia responsable de la investigación y de la propuesta de sanción de estudiantes acusados de hostigamiento o acoso sexual. También es responsable de determinar los formatos para la presentación formal de la queja del presunto acto de hostigamiento y acoso sexual y difundirlos oportunamente.

c) Asimismo, la Unidad de Bienestar y empleabilidad deberá sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte

anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

- d) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios:** Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente acusados de hostigamiento o acoso sexual.
- e) Dirección General:** Responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo.
- f) Dirección Regional de Educación de Huánuco:** Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

Art 163°. PRINCIPIOS RECTORES PREVISTOS EN EL PEI

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

- a) Persona y dignidad humana.** La educación tiene como propósito principal la formación integral del ser humano en cuanto persona consciente de su dignidad y llamada a vivir en sociedad, sintiéndose responsable del bienestar del otro. En el mundo globalizado y en la sociedad del conocimiento del siglo XXI, donde al mismo tiempo perduran graves desigualdades sociales y enormes brechas de oportunidades, la educación se presenta con mayor urgencia como un derecho fundamental para la defensa y promoción de la dignidad de todos los seres humanos. La educación de calidad es imprescindible para hacer posible una sociedad y un mundo donde se reconoce la igualdad y la dignidad de todos y donde se comparte una cultura de diálogo.
- b) Respeto.** El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora a cuantos presta el servicio. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además, cuando se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- c) Justicia.** La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación con los derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Normas y Reglamento Institucional. El IESPP Hermilio Valdizán vela porque en las múltiples relaciones interpersonales entre sus miembros y en los servicios brindados, se ejerza la justicia en virtud de los derechos de la persona y de aquellos otros derechos adquiridos como miembros de su comunidad educativa e institucional.
- d) Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- e) Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- f) Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

Art 164°. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- e) 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.
- f) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- g) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), 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.
- h) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- i) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este Artículo.
- j) Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el Artículo 4º de la Ley N° 27942.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- a) Envío de correos electrónicos o uso de las redes sociales con mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- b) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.
- c) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Art 165°. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y MANIFESTACIONES DEL ACOSO SEXUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS

Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos:

- a) El acto de naturaleza o connotación sexual, y
- b) El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad.

El acoso sexual en espacios públicos puede manifestarse a través de las siguientes conductas:

- a) Actos de naturaleza sexual, verbal o gestual.
- b) Comentarios e insinuaciones de carácter sexual.
- c) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- d) Tocamientos indebidos, roces corporales, frotamientos contra el cuerpo o masturbación en lugares públicos.

e) Exhibicionismo o mostrar los genitales en lugares públicos Art 166°.

Art 166°. La prevención incluye cualquier actividad que tenga como objetivo principal eliminar las condiciones sistémicas que propician la violencia contra cualquier persona.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución, son:

- a) Orientación y acompañamiento personalizado y grupal a través de tutoría, psicología y asistencia social.
- b) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- c) 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.
- d) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- e) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- f) El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- h) Trabajo de la filosofía, valores y principios como contenido transversal en los diferentes cursos.
- i) Trabajo de sensibilización sobre prevención de violencia a través de talleres, charlas informativas brindadas por especialistas del área de psicología y otras instituciones.
- j) Elaboración consensuada de normas de convivencia institucional a nivel de la comunidad educativa y de aula.
- k) El funcionamiento del comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- l) Difusión de la Ley N° 27492 (sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual); así como de otras normas vigentes.
- m) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- n) Capacitación a los integrantes del Comité de defensa del estudiante y asistencia técnica por parte de profesionales en derecho para atender casos de hostigamiento.
- o) Campañas de difusión por diferentes medios sobre el respeto a la dignidad, privacidad y rechazo al acoso sexual.
- p) Estrategias de comunicación orientadas a la igualdad de género y no discriminación ni violencia basada en género en la comunidad educativa.
- q) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la prevención y hostigamiento sexual.
- r) Realizar encuestas anónimas sobre la incidencia de la violencia y del hostigamiento sexual en el IESPP.

Art 167°. COORDINACIONES

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las dependencias del IESPPHV, establecerá acciones conjuntas con las instituciones aliadas públicas y privadas para adoptar medidas de prevención y atención respecto del hostigamiento y acoso sexual.

Art 168°. ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA ETAPA PRELIMINAR

La investigación en la etapa preliminar para determinar la presunta existencia de hostigamiento y acoso sexual estará a cargo del Comité de Defensa del Estudiante o de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad según corresponda.

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y empleabilidad, según corresponda, son competentes para, preliminarmente, determinar la existencia de hostigamiento y acoso sexual.

Art 169°. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja o denuncia presentada por hostigamiento y acoso, deberá derivarla directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de forma inmediata.

Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

Art 170°. INFORMACIÓN QUE PUEDE CONTENER LA QUEJA

- a) Identificación completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios y/o testigos.
- c) Descripción de los hechos.
- d) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación con la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e) Evidencia documental y/o testigos.
- f) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la agraviado (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Art 171°. TRASLADO DE LA QUEJA Y DESCARGOS

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad recibirá las quejas presentadas, debiendo trasladarla al quejado para la formulación de su descargo dentro de las 24 horas siguientes, o en el término de la distancia, por medios que acrediten la recepción del mismo.

El quejado o denunciado tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

Art 172°. CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA QUEJA

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona agraviada y/o a la persona quejada, será causal de sanción conforme a las normas internas del IESPPHV.

Art 173°. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Contando con el descargo del quejado, o vencido el plazo, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad determinan si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad

competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario en el plazo de tres días hábiles de recibido los descargos o vencido el plazo para su presentación.

Asimismo, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad podrá disponer la pertinencia de la realización de pericias médicas.

Art 174°. RECURSO DE IMPUGNACIÓN EN ETAPA PRELIMINAR

El agraviado (a) podrá interponer recurso impugnatorio ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

El recurso debe ser elevado al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, debiendo resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso impugnatorio. Dicha decisión será inimpugnable.

Art 175°. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento o acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

El procedimiento disciplinario a seguir en el IESPPHV será el establecido en el Reglamento de la Ley N° 27942, Libro II, Sección I, según sea el caso aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda.

Art 176°. EXPEDIENTES

Todo procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento o acoso sexual debe dar lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El expediente es intangible y permanecerá en custodia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art 177°. SANCIONES A APLICAR EN CASOS CONFIRMADOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La determinación de sanciones en casos confirmados de hostigamiento o acoso sexual deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, sin que la reiterancia sea determinante para la configuración del acto de hostigamiento sexual. Su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

En caso se determine el acto de hostigamiento o de acoso sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del acto y se encuentran señaladas en el Título VII del presente reglamento.

Art 178°. MECANISMOS DE PROTECCIÓN HACIA LA VÍCTIMA DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso(a) aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a).
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el Artículo 90 de la Ley N° 30220 y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.

Art 179°. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE CASOS PARA LOS CUALES LA INSTITUCIÓN NO TIENE COMPETENCIA

En todo lo no regulado en la presente norma, se aplica lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento; los lineamientos del Ministerio de Educación; cualquier otra disposición especializada sobre hostigamiento.

TÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 180°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) Gestionar convenios para capacitar y actualizar a la comunidad educativa en los aspectos: pedagógicos, uso de las herramientas tecnológicas, sociales y otros que enmarcan el desarrollo educativo.
- b) Propone, organiza, implementa, ejecuta y evalúa procesos de capacitación para el desarrollo sostenible del crecimiento personal, la productividad y la competitividad.
- c) Generar e implementar condiciones para el emprendimiento, innovación e investigación aplicada, requeridas por el personal de la comunidad educativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Actuar con idoneidad, imparcialidad y ética en el cumplimiento de su función durante su periodo de vigencia.
- e) Gestionar ante autoridades, instituciones públicas y privadas, otros organismos locales, regionales, nacionales, e internacionales para la obtención de medios, materiales, servicios y otros en beneficio de la comunidad educativa.
- f) Velar por el mantenimiento, conservación de los bienes patrimoniales y bienestar de la comunidad educativa.
- g) Informar semestralmente ante las autoridades correspondientes y a la comunidad educativa, sobre la situación económica, administrativa y educativa de la institución.
- h) Promover la participación de la comunidad educativa en capacitaciones internas y externas con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- i) Respetar la dignidad de los docentes, estudiantes y trabajadores en general, y crear un clima de interacción positiva.
- j) Facilitar al personal docente, administrativos y estudiantes toda normatividad correspondiente que emita el Ministerio de Educación y los órganos descentralizados.

Art 181°. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) Recibir capacitaciones permanentes que permitan su crecimiento personal y la mejora continua en la productividad y competitividad; para el mejor desempeño de su función.
- b) Ser reconocido públicamente, por acciones educativas promovidas a favor de la institución o Comunidad local y regional.

CAPÍTULO II

DEL FORMADOR DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 182°. DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Poseer conducta intachable como comportamiento adecuado y ejemplar para ser modelo de profesional frente a los estudiantes del IESPP y de la comunidad en general.
- b) Poseer un comportamiento adecuado dentro de los valores morales, éticos, como un profesional frente a los estudiantes del IESPP y de la comunidad en general.
- c) Desempeñar sus funciones con responsabilidad y aquellas designadas por la Dirección General y autoridad superior institucional.
- d) Identificarse con la filosofía de la institución y poner en práctica valores que fortalezca la formación integral del futuro profesional.
- e) Participar en los procesos de capacitación para el desarrollo sostenible del crecimiento personal, la productividad y la competitividad.
- f) Enseñar y evaluar competencias ligadas al emprendimiento e investigación aplicada.
- g) Generar condiciones para trabajar con los nuevos enfoques y aplicación de las TICs.
- h) Contribuir a la propagación de la buena imagen institucional.
- i) Propiciar y contribuir para el progreso de la institución.
- j) Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.
- k) Cumplimiento en la entrega según las fechas indicadas por la superioridad, los registros, actas de evaluación y otros documentos solicitados.
- l) Cumplimiento en la entrega de documentos solicitados por la superioridad registros, firmas de actas, y otros.
- m) Ser un profesional competente y competitivo, responsable y capaz de tomar decisiones para resolver problemas inherentes a su cargo e institucionales.
- n) Ser un investigador reflexivo y crítico, capaz de transformar su realidad, orientando a los estudiantes hacia una cultura investigativa y de la innovación.
- o) Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución a través de su participación activa.
- p) Promover una interacción asertiva humana, rechazando toda actitud que conlleve a faltar el respeto y el honor de los miembros de la comunidad.
- q) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y otras emitidas por la autoridad institucional.

Art 183°. DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Recibir capacitaciones permanentes, perfeccionamiento o especialización en cursos y actividades organizadas por el IESPP Hermilio Valdizán u otras entidades con la consideración de financiamiento y descuento asumidos por la institución.
- b) Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro del IESPP Hermilio Valdizán en estricto respeto al orden de mérito por la normatividad vigente.
- c) Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades internas y externas a que es invitada.
- d) Ser tratado con dignidad, en estricto respeto a su individualidad como persona humana.
- e) Ser informado periódicamente, sobre la situación económica, administrativa y educativa de la institución.
- f) Recibir estímulos por el buen desempeño de sus funciones u otras actividades destacadas.
- g) Tener el acceso de recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo académico.
- h) Ejercer su derecho a la libre asociación, conforme a ley y a la Constitución Política del Estado.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 184°. DEBERES DEL ESTUDIANTE

- a) Utilizar las herramientas recibidas en su proceso de formación, para aportar de manera efectiva en la solución de problemas en los entornos que interactúa.
- b) Participar en eventos y capacitaciones para su crecimiento personal, productividad y competitividad.
- c) Generar ideas y planes de emprendimiento, innovación e investigación aplicada.
- d) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje.
- e) Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades a la que es invitada.
- f) Participar activamente en las actividades cívicas culturales que programa la institución.
- g) Contribuir activamente con su estudio y acciones al logro de los objetivos y líneas estratégicas del PEI del IESPP Hermilio Valdizán.
- h) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento del clima institucional.
- i) Elegir a sus representantes para que integren el Comité Ejecutivo del Consejo de Estudiantes, en conformidad con el reglamento aprobado por la dirección.
- j) Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- k) Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución.
- l) Demostrar buena conducta en la institución educativa, durante el desarrollo de su práctica profesional.
- m) Conocer y cultivar los valores del perfil profesional como estudiante y egresado.
- n) Asistir puntualmente a sus clases de formación profesional.
- o) Participar en forma responsable en las actividades educativas del IESPP Hermilio Valdizán, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la institución, y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o atentar contra la salud física y mental de los demás.
- p) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos, como laboratorios, biblioteca, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- q) Aceptar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- r) Respetar a las autoridades del IESPP Hermilio Valdizán, así como al personal docente, administrativo y comunidad educativa.
- s) Vestir el uniforme de la institución en forma obligatoria durante el desarrollo de su práctica profesional, ceremonias especiales y actos cívicos dentro de la institución o a donde asista por invitación expresa.
- t) Velar por la imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.
- u) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

Art 185°. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a) Recibir una formación académica acorde con los avances de la ciencia, tecnología y docencia, para resolver problemas y proponer soluciones.
- b) Recibir una educación de calidad que permita su crecimiento personal y la mejora continua en la productividad y la competitividad.
- c) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.

- d) Recibir un buen trato y orientación por parte del personal que labora en la institución.
- e) Recibir asesoramiento y orientación adecuada, en sus trabajos de investigación, por parte de sus asesores.
- f) Recibir estímulos por su buen desempeño académico o por la realización de acciones destacadas que eleven el buen prestigio de la institución.
- g) Ser informado oportunamente de su rendimiento académico y de todo cuanto corresponda a su formación profesional.
- h) Elegir un tutor que acompañe su formación personal y profesional y oriente en las actividades programadas por la institución.
- i) Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio, equipos audiovisuales, centro de cómputo, aula de innovaciones, material educativo y otros que existan en la institución; observando y cumpliendo las normas establecidas.
- j) Acceder a las capacitaciones brindadas por el IESPP Hermilio Valdizán con un descuento apropiado por ser estudiantes de la escuela.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 186°. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Conducirse con honestidad, respeto, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus labores cotidianas; así como con decoro y honradez en su vida social.
- b) Respetar al público interno y externo de la institución.
- c) El personal de Seguridad y de Servicio se rigen al horario establecido por la Dirección Administrativa.
- d) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Sus incumplimientos generan los descuentos respectivos.
- e) Asistir a la institución a la hora exacta. La tolerancia se podrá tener en cuenta de hasta 10 minutos una vez por mes como máximo. Luego se aplicará los descuentos respectivos considerando para el descuento la hora de ingreso y no la tolerancia.
- f) En ningún caso se dará permiso por un día o más, el permiso se permite por horas y en los casos señalados.
- g) Están impedidos de realizar actividades ajenas a la función asignada que no cuenten con autorización correspondiente.

Art 187°. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, los mismos que no podrán exceder, durante el mes vigente, al equivalente a un día de trabajo. En caso de incumplimiento de lo normado en el Artículo precedente, el tiempo excedido será descontado de su haber mensual.
- b) La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de esta, se inicia a petición de parte y su otorgamiento se obedece a las normas especificadas en la Ley y a la necesidad del servicio institucional. Las licencias que tiene derecho son:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez

- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Por citación expresa: judicial, militar o policial

Sin goce de remuneración:

- Por motivo particular
- Por capacitación no oficializada

A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos
- c) Toda licencia es autorizada mediante una resolución emitida del órgano superior competente. De no existir esta, se procederá al descuento de ley y a aplicar lo que esta prescribe.
- d) Todo servidor, está sujeto a las obligaciones determinadas por Ley y el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM del 17 de enero de 1990.

CAPÍTULO V

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTO A ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Art 188°. Toda infracción es pasible de ser vista por el Comité de Procesos Administrativos de la institución.

Art 189°. Para encausar las investigaciones, respecto de los docentes, previo a la aplicación de las sanciones, se constituirá el Comité de Procesos Administrativos de la Institución para el personal docente, integrado por el jefe del Área Administrativa, el jefe de Unidad Académica y un representante de los docentes. Este comité se rige por normativa específica emitida por el MINEDU.

Art 190°. Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previo a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al Comité de Procesos Administrativos para personal administrativo, que recae en la DRE. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el Director general elevará un informe a la DRE para iniciar el proceso administrativo en sí.

CAPÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 191°. INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las infracciones del personal administrativo son:

- Llegar a su centro de labores después del horario establecido.
- No asistir a su centro de labores, sin previo aviso ni causa justificada.
- Realizar actividades extra laborales, en horarios de trabajo.
- Abandonar el centro de trabajo sin previo aviso ni causa justificada.

- e) Dar información a terceros, sin autorización de la autoridad competente, sobre temas que son de estricto interés institucional.
- f) Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra miembros de la comunidad educativa del IESPP Hermilio Valdizán.
- 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) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- i) 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.
- j) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- k) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- l) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- n) Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESPP Hermilio Valdizán o en posesión de ésta.
- o) No cumplir con las tareas asignadas durante la realización de actividades programadas y ejecutadas por el IESPP Hermilio Valdizán.

Art 192°. SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Las sanciones se aplican conforme a ley:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Suspensión temporal
 - Destitución
- b) En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal.
- c) Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente del Personal Administrativo.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ESTUDIANTES DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 193°. PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Son prohibiciones para los estudiantes:

- a) Hacer apología del terrorismo o difundir, por cualquier medio, su tendencia política partidaria.
- b) Asistir a la Institución Educativa, en evidente estado de ebriedad o de haber consumido sustancias alucinógenas.
- c) Asistir a la institución con vestimenta inapropiada.
- d) Otras expresadas en la ley y normas pertinentes.

Art 194°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- a) Amonestación verbal o escrita, emitido por el director general las que serán registradas en su ficha personal.
- b) Amonestación verbal o escrita emitida del jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Psicólogo, Trabajadora Social, registradas en su ficha personal.
- c) Separación del IESPP Hermilio Valdizán por las siguientes causas:
 - Incumplimiento reiterado de sus deberes por más de dos veces.
 - Apropiación o daño de la infraestructura, equipo, material u otro de la institución.
 - Alterar el orden por agresión verbal o física a sus compañeros, profesores, personal administrativo.
 - Conducta inmoral como: posesión o consumo de drogas, bebidas alcohólicas u otras dentro de la institución o actividades programadas fuera de ella.
 - Acción comprobada de apropiación de equipo, material u otro de la institución, de sus compañeros o del personal que labora en el IESPP Hermilio Valdizán.
 - Estas acciones u otras cometidas por los estudiantes, serán evaluadas según las normas educativas vigentes.
- d) Una Comisión conformada por representantes del personal directivo o jerárquico, docentes y el comité de estudiantes, evaluarán la falta cometida y aplicarán la sanción que corresponda de acuerdo a normas administrativas y legales vigentes.
- e) No podrán integrar la comisión de sanciones, familiares de la persona que cometió la falta, cuyo parentesco es hasta en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 195°. ESTÍMULOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

- a) Agradecimiento o felicitación, vía oficio.
- b) Felicitación mediante Resolución directoral regional.
- c) Diploma al mérito.
- d) Becas para participar en cursos que realiza el Ministerio de Educación u otras instituciones.
- e) Apoyo económico para la capacitación y perfeccionamiento.
- f) Viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- g) Pasantías organizadas por el Ministerio de Educación u otros organismos.
- h) Reconocimiento público por su dedicación y constante apoyo para mejorar la calidad educativa del nivel superior.

CAPÍTULO II
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
PERSONAL DOCENTE DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 196°. ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE

Los docentes que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones a favor de la educación o comunidad, previa evaluación por el organismo competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos y reconocimientos:

- a) Agradecimiento o felicitación, con R.D. institucional.
- b) Felicitación mediante Resolución directoral regional.
- c) Diploma al mérito.
- d) Becas para participar en cursos que realiza el IESPP Hermilio Valdizán u otras instituciones.
- e) Apoyo económico para la capacitación y perfeccionamiento.
- f) Viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- g) Pasantías organizadas por el Ministerio de Educación u otros organismos.
- h) Felicitación por Resolución Directoral, Regional o Ministerial a solicitud de la Institución.
- i) Reconocimiento público por su producción intelectual.
- j) Reconocimiento público por su dedicación y constante apoyo para mejorar la calidad educativa del nivel superior.

CAPÍTULO III
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 197°. ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son estímulos para el personal administrativo:

- a) Reconocimiento público por acciones extraordinarias en beneficio de la institución.
- b) Agradecimiento y felicitación escrita, vía R.D. institucional.
- c) Diploma o medalla de mérito.
- d) Compensación horaria de descanso, previa coordinación con la Dirección Administrativa, por trabajo realizado en horas extras a la jornada laboral.

CAPÍTULO IV
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
ESTUDIANTES DEL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

Art 198°. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES:

- a) Ser reconocido en acto público por acciones extraordinarias, realizadas dentro o fuera de la institución.
Los estímulos son:
 - Becas de estudios.

- Semi beca de estudios.
 - Resolución Directoral.
 - Diploma o Certificado.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico y moral, social o a favor de la comunidad.
- c) Una Comisión nominada por la Dirección General, quien la presidirá; será la encargada de evaluar la (s) acción (es) meritorias y determinará el tipo de estímulo a reconocer.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Sobre la jornada laboral del personal docente (del área de desempeño docente y de Gestión Pedagógica).

La jornada laboral del personal docente se rige por lo establecido en el Artículo 68° de la Ley N° 30512 y el Artículo 111° del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU (modificatoria del Reglamento de la Ley N° 30512). Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana (45 minutos por hora), de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. Las horas no lectivas pueden destinarse a las actividades del PAT, asesoría, tutoría, investigación, preparación de material educativo, entre otras, de acuerdo con las necesidades institucionales. Para quienes se desempeñan en puestos del área de Gestión Pedagógica mencionados en el Artículo 29° de la Ley (director general, jefes de unidades y coordinadores de área), la hora pedagógica es también de cuarenta y cinco (45) minutos.

SEGUNDA: Jornada laboral del personal administrativo.

El personal administrativo y de servicio cumplirá una jornada laboral ordinaria de 40 horas semanales.

La jornada laboral diaria es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7:45'), sin incluir el tiempo de refrigerio. El refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral, es irrenunciable, y no puede ser inferior a 45 minutos diarios, no es fraccionable. La distribución de la jornada laboral se adecua a las necesidades del servicio que presta la institución.

TERCERA: El control interno de la asistencia del personal docente y administrativo, es de responsabilidad del jefe del área de Administración, quien consolidará las asistencias y tardanzas mensualmente, informando al director general y luego a la Dirección Regional de Educación para los descuentos a que hubiera lugar.

CUARTA: Constituyen tardanzas el ingreso pasado los quince minutos de la hora de entrada establecida. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos conforme a Ley, sino que, si son reiteradas, serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

QUINTA: El personal que por razones plenamente justificadas tiene que salir de la institución, durante la jornada de trabajo, debe contar con su papeleta de permiso. En el caso del personal docente la autorización es dada por el director general. En caso del personal administrativo y de servicio, por el jefe del área de Administración (o quien haga sus veces). Los permisos y licencias se rigen por lo establecido en la normatividad vigente específica de los docentes y de los administrativos. Los permisos sólo se otorgan por horas dentro de un día laboral.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento Institucional es un instrumento de gestión que regula el comportamiento funcional de los actores garantizando la convivencia institucional armónica y democrática, para un continuo proceso de optimización de la calidad del servicio educativo. Este reglamento será actualizado permanentemente para responder al carácter dinámico de la realidad sociopolítica, educativa y jurídica.

SEGUNDA: Con respecto a los servicios educativos a nivel institucional, estos estarán especificados en el Manual de Procesos Institucionales (MPI), organizados en:

- Procedimientos para servicios exclusivos: matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, duplicado de grados y títulos, rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
- Procedimiento de oficio: subsanación, retiro, certificación, títulos profesionales, internos: admisión, registro de grados y títulos, repositorio académico digital, programa de formación continua.

TERCERA: El proceso de admisión se regirá por su propio Reglamento, el mismo que está Articulado con el MPI, y deberá ser aprobado con Resolución Directoral firmada por el director general del IESPP Hermilio Valdizán.

CUARTA: La Práctica y la Investigación se normará a través de su propio reglamento, Articulado con los procesos establecidos en el MPI. Dicho reglamento será aprobado con Resolución Directoral.

QUINTA: Para el caso de las sustentaciones con fines de titulación, así como la presentación de trabajos de investigación y tesis (para grados y títulos), éstos se especificarán en el Reglamento de Investigación Institucional y por la Directiva de orientación complementaria para desarrollar servicios académicos autofinanciados.

SEXTA: EL Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Programa de Segunda especialidad (PSD) se norma a través de su propio reglamento, articulado con el reglamento de Investigación y los procesos establecidos en el MPI.

SÉPTIMA: El IESPP Hermilio Valdizán publicará en su página web la resolución de autorización y funcionamiento; así como información relativa a los programas de estudio que ofrece, planes de estudio, títulos que otorga, procesos de admisión y matrícula, aspectos pedagógicos y administrativos, ingresos, y otra información relevante para los usuarios.

OCTAVA: Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Órgano de Dirección en coordinación con el Consejo Asesor.

NOVENA: Este Reglamento Institucional entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral, quedando derogadas las normas internas que se opongan al presente.

ANEXO 01

REQUISITOS DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER EXCLUSIVO QUE ATIENDE EL IESPP HERMILIO VALDIZÁN

N°	SERVICIO EXCLUSIVO	REQUISITO(S)
1	Matrícula	a. Ficha de matrícula establecida por el IESP. b. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión
2	Traslado	a. Solicitud de traslado dirigida al director general del IESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente). b. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso del traslado externo
3	Convalidación	a. Solicitud dirigida al director general del IESP antes de iniciado el proceso de matrícula b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar c. Sílabos de los cursos a convalidar
4	Licencia de estudios	a. Solicitud dirigida al director general del IESP dentro del plazo establecido
5	Reincorporación	a. Solicitud dirigida al director general del IESP dentro del plazo establecido
6	Emisión de grados y títulos	a. Solicitud dirigida al director general. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente
7	Duplicado de grados y títulos	a. Solicitud dirigida al director general de la EES. b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
8	Rectificación de Certificado de estudios, diploma de bachiller y título de licenciado y de segunda especialidad profesional	a. Solicitud dirigida al director general del IESP, describiendo el error a rectificar b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado