

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA CHIMBOTE

Cultivando excelencia, transformamos el futuro



REGLAMENTO INSTITUCIONAL RI

EESPPCH

NUEVO CHIMBOTE

2023

ÍNDICE

Introducción.....	6
Datos generales de la Institución.....	7
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 CHIMBOTE.....	11
CAPÍTULO I.....	11
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.....	11
CAPÍTULO II	12
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA EESPP CHIMBOTE	12
DIRECCIÓN GENERAL	iError! Marcador no definido.
CAPÍTULO III	14
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	14
CAPÍTULO IV.....	20
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	20
CAPÍTULO V.....	33
INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	33
TITULO III	37
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	37
CAPÍTULO I.....	37
NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	37
CAPÍTULO II	37
ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	37



TÍTULO IV.....	39
PERFILES DE PUESTOS	39
CAPÍTULO I.....	39
NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS	39
CAPÍTULO II	40
PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	40
TÍTULO V	48
GESTIÓN ACADÉMICA DE LA EESPP CHIMBOTE	48
CAPÍTULO I.....	48
SERVICIOS EXCLUSIVOS.....	48
CAPÍTULO II	53
SERVICIOS DE OFICIO.....	53
CAPÍTULO III	58
SERVICIOS INTERNOS.....	58
ADMISIÓN	58
TITULO VI.....	61
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	61
CAPITULO I.....	61
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA	61
CAPÍTULO II	63
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	63
CAPÍTULO III	65
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	65
TÍTULO VII.....	71
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
CAPÍTULO I.....	71
DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA EESPP CHIMBOTE	71
CAPÍTULO II	72
DEL FORMADOR DE LA EESPP CHIMBOTE	72
CAPÍTULO III	73
DE LOS ESTUDIANTES DE LA EESPP CHIMBOTE	73
CAPÍTULO IV.....	75
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESPP CHIMBOTE.....	75
CAPÍTULO V	76
COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	76
CAPÍTULO VI.....	76
INFRACCIONES Y SANCIONES	76





PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESPP CHIMBOTE	76
CAPÍTULO VII	77
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	77
ESTUDIANTES DE LA EESPP CHIMBOTE	77
TÍTULO VIII	78
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	78
A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA EESPP CHIMBOTE	78
CAPÍTULO I.....	78
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	78
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DE LA EESPP CHIMBOTE.....	78
CAPÍTULO II	78
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	78
PERSONAL DOCENTE DE LA EESPP CHIMBOTE	78
CAPÍTULO III	79
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	79
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESPP CHIMBOTE	79
CAPÍTULO IV.....	79
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	79
ESTUDIANTES DE LA EESPP CHIMBOTE	79
TÍTULO IX.....	80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	80
DISPOSICIONES FINALES.....	80





INTRODUCCIÓN

El Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica de Chimbote, o de gestión institucional que aplica la normatividad vigente que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuada orientada al logro de los objetivos institucionales.

El RI utiliza la orientación, la ruta estratégica, y la propuesta de gestión institucional del PEI como principales insumos. Aborda primordialmente la estructura organizacional de la institución de acuerdo con los procesos desarrollados en el MPI. Además, se interrelaciona con los otros instrumentos (PCI y PAT), en tanto desarrolla la forma en cómo deben darse las relaciones humanas, cuáles son los deberes, responsabilidades, incentivos y otros que permitirán la convivencia de los actores que forman parte de la Institución

Al poner en vigencia este nuevo reglamento, quiero manifestar mi reconocimiento a todos los docentes y personal administrativo y estudiantes representados por sus delegados y el Consejo de estudiantes que han participado mediante comentarios, aportes y discusiones en las reuniones que para su aprobación se ha convocado en el mes de marzo.

De esta manera presento para su cumplimiento el presente reglamento institucional.

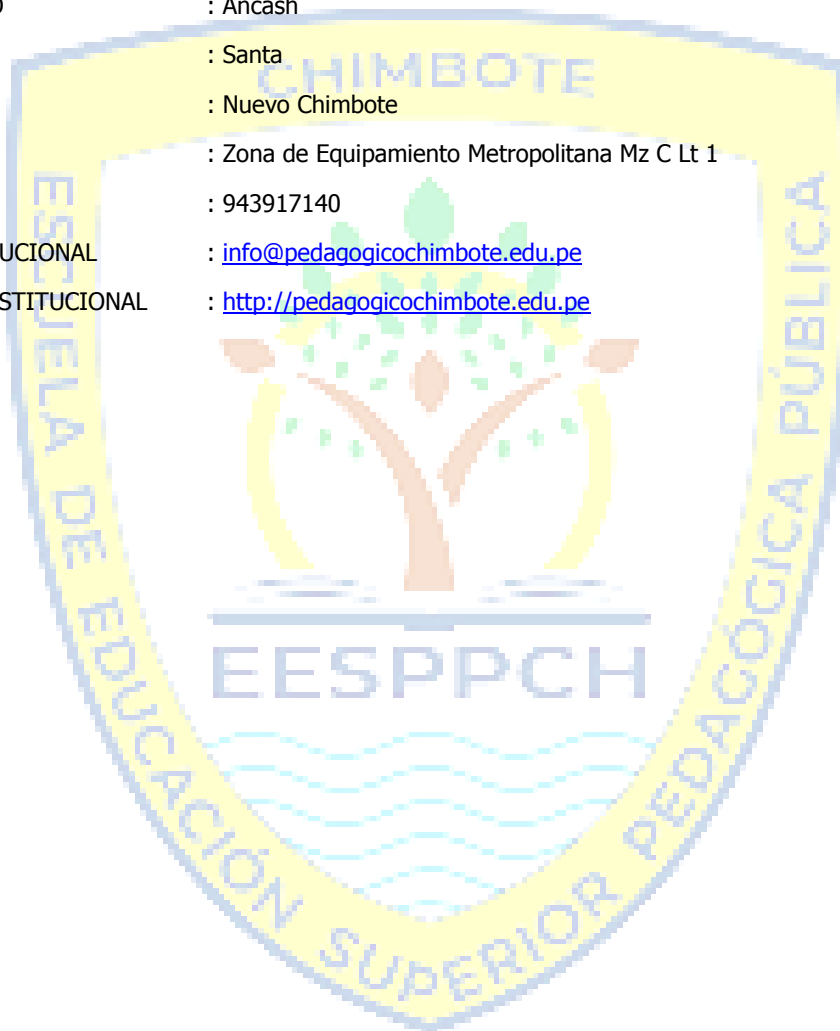
La Dirección General





DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- INSTITUCIÓN : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Chimbote"
- CÓDIGO MODULAR : 0686618
- RUC : 20198160289
- TIPO : Pública de gestión privada por convenio con la Diócesis de Chimbote
- DEPARTAMENTO : Ancash
- PROVINCIA : Santa
- DISTRITO : Nuevo Chimbote
- DIRECCIÓN : Zona de Equipamiento Metropolitana Mz C Lt 1
- CELULAR : 943917140
- CORREO INSTITUCIONAL : info@pedagogicochimbote.edu.pe
- PORTAL WEB INSTITUCIONAL : <http://pedagogicochimbote.edu.pe>





REGLAMENTO INSTITUCIONAL

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 y coordinadores de área, personal docente, personal administrativo, de servicio y vigilancia, estudiantes y egresados.

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; la EESPP Chimbote, es una institución de Educación Superior que otorga el grado de Bachiller y los títulos de licenciado en educación, 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. Tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente.





El presente Reglamento Institucional se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- **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° 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.
- **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil. – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y 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.
- **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.
- **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.
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- **Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU**, 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
- **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.
- **Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- **Resolución 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.
- **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"





- **Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU**, que aprueba el Documento Normativo “Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas”

CAPÍTULO II

FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art 5°. FINALIDAD

Formar profesionales de la educación de la más alta calidad humana y académica, con pensamiento crítico, investigadores e innovadores con sensibilidad social 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.

Art 6°. NATURALEZA JURÍDICA

- a) La EESPP Chimbote es una institución educativa pública de gestión privada por convenio con la Diócesis de Chimbote, 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) La EESPP Chimbote, 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, lo que constituye un agradable ambiente de estudios.
- c) La EESPP Chimbote 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 Ancash, en concordancia con la Ley N° 30512, La LAG RM N° 441-2019-MINEDU.

Art 7°. DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Chimbote”, 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 Ancash (DREA).

Art 8°. MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO

La modalidad de servicio educativo que ofrece la EESPP “Chimbote” 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 la EESPP Chimbote. Los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento de la formación y deben ser debidamente estructurados y monitoreados desde la EESPP.

Art 9°. OBJETIVOS DE LA EESPP CHIMBOTE

- a) Dirigir, articular y orientar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la EESPP Chimbote, 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) Adecuar la oferta educativa de Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito de la región Ancash.
- l) Brindar estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según la demanda educativa.
- m) Fortalecer la práctica preprofesional de los estudiantes de la FID en contextos diversos a través de visitas de estudio y pasantías.
- n) Desarrollar actividades de responsabilidad social a través del voluntariado y la animación sociocultural en el ámbito local y regional.

CAPÍTULO III

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

Art 10°. La EESPP Chimbote es una institución pública de gestión privada 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 11°.ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA, TÉCNICO-PRODUCTIVA Y COMUNITARIA

La EESP Chimbote, 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 12°.CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL

La EESP Chimbote, 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 CHIMBOTE

CAPÍTULO I

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art 13°. La EESPP Chimbote, es una institución de convenio entre la Dirección Regional de Educación de Ancash y la Diócesis de Chimbote, basado en el Decreto Ley N° 23211 concordado entre la República del Perú y la Santa Sede del Vaticano. El convenio, le concede a la Diócesis de Chimbote la gestión y la administración de la EESPP, en cuyo marco funciona la Escuela como institución pública de gestión privada. El régimen de gobierno y las unidades de organización en la EESPP Chimbote, se establecen conforme lo prescribe la Ley N° 30512.

Art 14°. RÉGIMEN DE GOBERNANZA

La EESPP Chimbote 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, en relación con las claves de la filosofía institucional, que garantiza una comunicación horizontal y la toma de decisiones en forma colaborativa entre los miembros.

Art 15°. El régimen de gobierno y las unidades de organización en la EESPP "CHIMBOTE", se establecen conforme lo prescribe la Ley N° 30512.

a) ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Consejo Directivo

b) ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Órganos de apoyo
 - Unidad Administrativa
 - Personal administrativo

c) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica
 - Coordinador del Área Académica de Educación Inicial
 - Coordinador del Área Académica de Educación Primaria
 - Coordinador del Área Académica de Educación Secundaria
 - Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional
- Área de Calidad



- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Comité de Defensa al Estudiante
- Secretaría Académica

d) ÓRGANO RESOLUTIVOS Y CONSULTIVO

- Serán conformados según las necesidades institucionales, reconocidos con Resolución Directoral.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 16°. DIRECCIÓN GENERAL. La Dirección General es el órgano de gobierno responsable de la conducción de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Chimbote. Su titular es la directora general, primera autoridad de la Institución y representante legal de la EESPP Chimbote.

Art 17°. FUNCIONES

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente y del convenio.
- Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo las políticas y objetivos institucionales, así como el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y autorizar su ejecución y evaluación.
- Aprobar las políticas de formación profesional docente, investigación educativa, práctica docente, programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- Aprobar la programación del trabajo académico, administrativo y financiero, así como el plan de supervisión y evaluación académica.
- Proponer y planificar los programas de estudio, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer estrategias hacia la resistencia al cambio y sensibilizando a los actores educativos.
- Involucrar la participación de los actores de la EESPP Chimbote en los propósitos institucionales y el logro del Perfil de Egreso asumiendo roles y responsabilidades en forma complementaria.
- Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores que responda a las necesidades de formación de los estudiantes.
- Dirigir las actividades académicas, administrativas y económicas de la EESPP Chimbote.
- Refrendar los Títulos y Grados Profesionales y emitir la resolución correspondiente.
- Presentar, para su aprobación, al Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto anual de la EESPP Chimbote.
- Autorizar los gastos que efectúe la entidad conjuntamente con el jefe del Área de Administración.
- 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 de la EESPP.
- Gestionar la propuesta del personal jerárquico, docente y administrativo de la Escuela ante el Obispo, en virtud al convenio vigente entre el Obispado de Chimbote y la Dirección Regional de Educación de Ancash, siempre que cumplan los requisitos de ley y los perfiles considerados en el presente reglamento.



- p) Designar anualmente a la Comisión de Monitoreo, Control y Procesos Administrativos.
- q) Establecer relaciones con instituciones locales, regionales y nacionales.
- r) Suscribir Convenios y/o Contratos con entidades locales, regionales y nacionales.
- s) Organizar y orientar las acciones conducentes a evaluar la marcha de la EESPP Chimbote.
- t) Presentar para su aprobación los reglamentos internos y demás documentos normativos de la EESPP Chimbote.
- u) Fomentar la convivencia democrática, así como la prevención de la violencia y el hostigamiento o acoso sexual en la institución.
- v) Aprobar y autorizar la conformación de redes educativas y de investigación para realización de pasantías, la conformación de equipos de trabajo, servicios complementarios con personas e instancias que garanticen la implementación del servicio educativo.
- w) Hacer cumplir el presente reglamento, los planes Institucionales y la normatividad vigente para la EESPP Chimbote.
- x) Otras atribuciones que otorga la Ley y el presente reglamento.

Art 18°. DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El cargo de Director General se rige por el Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación con el Obispado de Chimbote y ratificada mediante Resolución Regional de Ancash, N° 0412 del 26/02/2019.

Art 19°. 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 y, excepcionalmente, cualquier docente.

Art 20°. DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor de la EESPP "Chimbote" es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Es el máximo ente de decisión institucional.

Art 21°. Está formado por:

- Los responsables de unidades y áreas
- Jefe de Formación Continua
- Secretario Académico
- Representantes de estudiantes
- Representante de los docentes
- Representante de Administrativos
- Representante de egresados

En el caso de los representantes de estudiantes, docentes, administrativos y egresados, son elegidos democráticamente por sus respectivos representados, por un lapso de tres años.

Art 22°. El Consejo Asesor tiene como funciones específicas:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP.
- 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.

Art 23°. DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano superior de gobierno de la EESPP Chimbote. Está presidido por la Dirección 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, Unidad Administrativa, Coordinadores de Áreas Académicas, Coordinador de Práctica Pre Profesional.

Art 24°. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Definir y aprobar las políticas y objetivos institucionales.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo de la EESPP Chimbote y los cuadros de asignación de personal.
- c) Aprobar el Estatuto de la EESPP Chimbote.
- d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto, los Estados Financieros y el balance anual de la EESPP Chimbote.
- e) Aprobar los reglamentos internos y demás documentos normativos de la EESPP Chimbote.
- f) Aportar en el desarrollo de los programas y planes de estudio o de trabajo presentados por Unidad Académica.
- g) Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades de la EESPP Chimbote y a la disponibilidad presupuestaria.
- h) Aprobar la designación de coordinadores Académicos de los Programas de Estudio y de las Unidades de Apoyo Académico a propuesta de la Dirección General.
- i) Aprobar los nombramientos, designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo conforme a ley.
- j) 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.
- k) Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional, con organismos nacionales e internacionales.
- l) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.
- m) Resolver los asuntos no contemplados en este estatuto dentro de los fines de la EESPP Chimbote y las normas que la rigen.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art 25°. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Art 26°. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 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) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- i) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- j) Informar semestralmente al órgano de Dirección la situación financiera de la institución.
- k) Coordinar con las unidades y coordinaciones de la institución la ejecución presupuestal para el desarrollo de las actividades que corresponde a cada dependencia.
- l) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- m) 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.
- n) Publicar mensualmente en el portal institucional la ejecución presupuestal.
- o) Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- p) Invertir recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- q) Monitorear y evaluar el desempeño del personal administrativo.
- r) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- s) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal administrativo y de servicio.
- t) Elaborar y garantizar el cumplimiento del Plan de cuidado ambiental y de gestión de riesgos institucional.
- u) Gestionar estrategias de integración y de estímulos al personal de la institución.
- v) Sistematizar e informar mensualmente sobre la asistencia del personal docente y administrativo de la institución.

Art 27°. 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) Secretaria de Dirección General
- b) Secretaria de Secretaría Académica
- c) Asistente administrativo

- d) Tesorero(a)
- e) Auxiliares de oficina
- f) Auxiliar de Biblioteca
- g) Trabajadores de Servicio
- h) Vigilantes
- i) Responsable del área de Imagen Institucional

Art 28°. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

Tiene a su cargo y es responsable de todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director, es la responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan al Órgano de Dirección, así como los que salen de ella. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial, asimismo supervisa la labor del personal Auxiliar. Trabaja de manera coordinada con el Órgano de Dirección y con la Secretaría Académica, depende del jefe de la Unidad Administrativa.

Sus funciones son:

- a) Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa por mesa de partes o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- c) Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la institución.
- d) Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director General y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.
- f) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- g) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- h) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
- i) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario que le compete.
- j) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne la Dirección General.

Art 29°. SECRETARÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Cumple con las siguientes funciones:

- a) Tramita el envío oportuno de las nóminas y actas para su visación en la DREA
- b) Prepara los expedientes de los graduandos para el trámite de titulación en la DREA.
- c) Solicita las actas, fichas y los ejemplares del informe al término del acto de sustentación de los trabajos de investigación, al presidente del jurado.
- d) Elabora los certificados de estudios.
- e) Elabora los diplomas de egresados
- f) Tramita la visación de certificados de estudio en la DREA
- g) Elabora constancias de diversa índole que soliciten los estudiantes, egresados y personal de la EESPP Chimbote.

- h) Mantiene actualizado el archivo de la documentación de la oficina de secretaría académica.
- i) Elabora los reportes de los procesos académicos para el censo anual institucional
- j) Realiza las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Secretario Académico.

Art 30°. AUXILIARES DE OFICINA

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al área, realizando el seguimiento y preparando informes de su situación.
- b) Redactar, digitar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones del jefe de unidad o coordinador(a).
- c) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- d) Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros, cuando así se disponga.
- e) Coordinar la automatización de la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- f) Mantener actualizado el directorio institucional.
- g) Administrar los bienes y útiles de oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- h) Solicitar y administrar los servicios necesarios para la unidad, así como dar conformidad a los mismos.
- i) Realizar otras funciones que le asigne.
- j) Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes.

Art 31°. ASISTENTE CONTABLE

Cumple las siguientes funciones:

- a) Distribuir los compromisos pendientes de pago debidamente clasificados por asignaciones a las Unidades respectivas.
- b) Organizar y administrar el archivo de la Unidad.
- c) Verificar que los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Órdenes de Salida, Planillas y otros) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlos.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por la Unidad.
- e) Organizar y llevar el archivo de la documentación de la Jefatura, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas.
- f) Preparar los cargos y remitir a Archivo Contable las planillas de pago del personal docente y administrativo contratado.
- g) Gestionar ante la DREA los pagos por servicios públicos de la Institución de manera oportuna ante las Instituciones respectivas y solicitar los Comprobantes de Pago para su archivo.
- h) Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, trámite de la EESPPCH, movimiento de chequeras y otros).
- i) Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.

- j) Asumir por delegación del Jefe de la Unidad de Administración la entrega de materiales para el trabajo de los docentes.
- k) Distribuye los documentos emitidos por la Unidad de Administración a los estamentos correspondientes
- l) Realiza tareas afines que le sean encomendadas.

Art 32°. TESORERA

Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar la documentación derivada de Secretaría General.
- b) Recibir, verificar y controlar dinero en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia por ventanilla de atención.
- c) Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público.
- d) Formular el reporte de captación diaria del recibo de ingreso.

Art 33°. EL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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) Elabora los carnets de lector exclusivamente para los estudiantes de la Institución.
- h) Orienta a los usuarios en el uso correcto de los libros y los ficheros respectivos.
- i) Forra, mantiene y repara los libros y materiales bibliográficos deteriorados.
- j) Elabora y hace cumplir el reglamento de la biblioteca.
- k) Actualiza el inventario y verificación anual de libros y documentos de la biblioteca.
- l) Mantiene ordenado los ambientes de la biblioteca y las salas de lectura, vela por el mantenimiento de los ambientes, del mobiliario y material bibliográfico, equipos y otros bienes a su cargo e informa oportunamente del estado de su conservación.
- m) Realiza tareas afines que le sean encomendadas.
- n) Da cuenta de alguna anomalía que se produzca en su área.

Art 34°. EL TRABAJADOR DE SERVICIO III

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 35°. PERSONAL DE VIGILANCIA

Tiene como funciones:

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

Art 36°. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote es la encargada de dirigir, organizar y promover la comunicación con la comunidad y las instituciones públicas. Es responsable de establecer y mantener una identidad visual y comunicativa coherente, que refleje los valores, la misión y la visión de la institución.

La Dirección se encarga de designar las actividades institucionales que la Oficina de Imagen Institucional debe realizar en diferentes áreas y eventos del año, además de dar aprobación en conjunto con la Unidad administrativa para las campañas planificadas de publicidad de la Escuela Pedagógica Pública Chimbote.

La gestión y dependencia de la Oficina de Imagen Institucional está a cargo de la Unidad Administrativa, la cual colabora para su funcionamiento y cumplimiento de los mandatos de dirección y eventos específicos.

Art 37°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



- a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la escuela pedagógica.
- b) Coordinar y supervisar el uso correcto de símbolos, escudos, logotipos, colores e imágenes institucionales.
- c) Mantener actualizadas las plataformas digitales de la escuela pedagógica en coordinación con la Unidad Administrativa y Dirección.
- d) Planeación y realización de material gráfico y audiovisual para los contenidos digitales, semanales y mensuales de los diferentes eventos de la escuela pedagógica.
- e) Desarrollar campañas de publicidad (Academia de preparación, Admisión y Programa de profesionalización y otros) en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la escuela pedagógica.
- f) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas y medios digitales que generen las diferentes áreas.
- g) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- h) Organización y coordinación de eventos específicos designados por dirección de la escuela pedagógica.
- i) Ejecución de todo tipo de informativos, comunicados, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- j) Elaborar y actualizar el archivo fotográfico de la escuela pedagógica en medios virtuales y demás.
- k) Otras funciones que le asigne la unidad administrativa en el ámbito de su competencia.

Art 38°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- a) Mantener operativos los equipos tecnológicos de la institución.
- b) Brindar asistencia técnica en el uso del laboratorio de cómputo.
- c) Atender los requerimientos de los docentes para la solución de problemas en los equipos tecnológicos.
- d) Brindar orientación a los estudiantes y trabajadores de la institución para el buen manejo de los equipos tecnológicos.
- e) Informar a la unidad administrativa las incidencias captadas por las cámaras de vigilancia de la institución.
- f) Reportar las averías de los equipos tecnológicos y gestionar los recursos para su reparación.
- g) Informar semestralmente el estado de los equipos tecnológicos.
- h) Mantener en óptimas condiciones su centro de operaciones.
- i) Utilizar indumentaria apropiada para su identificación y seguridad personal.

**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 académicos generales, para desarrollar los Programa(s) de estudio de Formación Inicial Docente con alto nivel académico.



Se relaciona directamente con las Coordinaciones académicas de Educación inicial, primaria y secundaria, así como con la coordinación de Práctica pre profesional. Depende de la Dirección General.

Art 40°. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación inicial docente, investigación formativa, práctica docente, programas y proyectos de desarrollo educativo y propuestas formativas extracurriculares.
- b) Elaborar el plan anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las dependencias a su cargo.
- c) Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.
- d) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias referidas al Perfil de ingreso a la FID.
- e) Coordinar y supervisar en conjunto con los programas de estudio las labores académicas correspondientes.
- f) Organizar conjuntamente con la Dirección general y coordinaciones académicas el cuadro de horas y la designación del personal docente.
- g) Monitorear y acompañar el buen desempeño de los docentes formadores para fortalecer la práctica pedagógica.
- h) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- i) Proponer a la Dirección General, para su aprobación, la designación o contrato del personal docente y participar en su selección.
- j) Revisar y viabilizar procesos de convalidación, subsanación, traslado interno y externo de estudiantes de la Formación inicial docentes, remitiendo sus resultados al jefe de Secretaría Académica.
- k) 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.
- l) Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar a los coordinadores de áreas académicas y de Práctica Pre Profesional.
- m) Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa para el financiamiento de las actividades académicas y el cumplimiento del horario de trabajo de los docentes.
- n) Presidir las Comisiones que se le encomienden.
- o) Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- p) Representar a la directora general en los casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos y entidades nacionales e internacionales.
- q) Otras atribuciones que se le asigne.

Art 41°. DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS ACADÉMICAS

La coordinación del área Académica es la unidad que reúne a profesores de la misma especialidad o especialidades afines que desarrollan el proceso E-A en el Programa de estudios de la coordinación de su competencia.

La Coordinación del Área Académica está a cargo de un docente que cumple con el perfil establecido para tal cargo. 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.

En la EESPP Chimbote, se cuenta con tres Coordinaciones de Áreas Académicas, del Programa de estudios de Educación Inicial, de Educación Primaria y de Educación Secundaria, este último atiende a los Programas de

estudio de Educación Física, Educación en Idiomas, especialidad Inglés y Educación Secundaria, especialidad Ciencia y tecnología. Las funciones de cada Área académica se detallan en los artículos subsiguientes.

Art 42°. 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, articular y evaluar la implementación del Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de Estudio de Educación inicial.
- c) Coordinar actividades académicas con la unidad de Investigación y coordinación de Práctica Pre Profesional.
- d) Revisar y asesorar la planificación de los sílabos de los cursos de los formadores de que conducen procesos E-A en el programa de estudios de educación inicial.
- e) Identificar las necesidades del Programa de estudio de Educación inicial de acuerdo a los ciclos de estudio correspondientes y proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.
- f) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del programa de estudio conducentes a actividad por aniversario del programa de estudios, fortalecimiento de competencias de formadores y estudiantes.
- g) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del programa de estudios a su cargo para que respondan al desarrollo de competencias de alto nivel.
- h) Implementar reuniones colegiadas del Sistema de Apoyo Pedagógico (SAP) con los docentes formadores del programa de estudio de educación inicial.
- i) Promover y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares y responsabilidad social que fortalecen las competencias del perfil de los estudiantes del programa de estudio.
- j) Monitorear y acompañar el desempeño de los docentes formadores del programa de estudio.
- k) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- l) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de los talleres de fortalecimiento y actividades extracurriculares de acuerdo a las necesidades formativas de los estudiantes el desarrollo de sus competencias.
- m) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por el programa de estudio.
- n) Participar en las reuniones del Consejo Directivo (CODI) informando y proponiendo actividades para fortalecer la formación de los estudiantes y el desarrollo institucional.

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

- a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan anual de trabajo de la Coordinación Académica de Educación Primaria.
- b) Coordinar, articular y evaluar la implementación del Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de Estudio de Educación primaria.
- c) Coordinar actividades académicas con la unidad de Investigación y coordinación de Práctica Pre Profesional.
- d) Revisar y asesorar la planificación de los sílabos de los cursos de los formadores de que conducen procesos E-A en el programa de estudios de educación primaria.
- e) Identificar las necesidades del Programa de estudio de Educación primaria de acuerdo a los ciclos de estudio correspondientes y proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.

- f) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del programa de estudio conducentes a actividad por aniversario del programa de estudios, fortalecimiento de competencias de formadores y estudiantes.
- g) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del programa de estudios a su cargo para que respondan al desarrollo de competencias de alto nivel.
- h) Implementar reuniones colegiadas del Sistema de Apoyo Pedagógico (SAP) con los docentes formadores del programa de estudio de educación primaria.
- i) Promover y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares y responsabilidad social que fortalecen las competencias del perfil de los estudiantes del programa de estudio.
- j) Monitorear y acompañar el desempeño de los docentes formadores del programa de estudio.
- k) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- l) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de los talleres de fortalecimiento y actividades extracurriculares de acuerdo a las necesidades formativas de los estudiantes el desarrollo de sus competencias.
- m) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por el programa de estudio.
- n) 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 SECUNDARIA

- a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan anual de trabajo de la Coordinación del área Académica de Educación Secundaria.
- b) Coordinar, articular y evaluar la implementación del Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de Estudio de Educación física; Programa de estudio de Educación secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología y Programa de estudios de Idiomas, especialidad inglés.
- c) Coordinar actividades académicas con la unidad de Investigación y coordinación de Práctica Pre Profesional.
- d) Revisar y asesorar la planificación de los sílabos de los cursos de los formadores de que conducen procesos E-A en el programa de estudios de educación física; Programa de estudio de Educación secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología y Programa de estudios de Idiomas, especialidad inglés.
- e) Identificar las necesidades del Programa de estudio de Educación física; Programa de estudio de Educación secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología y Programa de estudios de Idiomas, especialidad inglés. de acuerdo a los ciclos de estudio correspondientes y proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.
- f) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del programa de estudio conducentes a actividad por aniversario del programa de estudios respectivo, fortalecimiento de competencias de formadores y estudiantes.
- g) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del programa de estudios a su cargo para que respondan al desarrollo de competencias de alto nivel.
- h) Implementar reuniones colegiadas del Sistema de Apoyo Pedagógico (SAP) con los docentes formadores del programa de estudio respectivo.
- i) Promover y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares y responsabilidad social que fortalecen las competencias del perfil de los estudiantes del programa de estudio respectivo.
- j) Monitorear y acompañar el desempeño de los docentes formadores del programa de estudio.
- k) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- l) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de los talleres de fortalecimiento y actividades extracurriculares de acuerdo a las necesidades formativas de los estudiantes el desarrollo de sus competencias.
- m) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por el programa de estudio.

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

Art 45°. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

El Área de Práctica Pre Profesional es la que conduce e implementa las acciones de la práctica pre profesional que desarrollan los estudiantes de la EESPP Chimbote como parte del Módulo de Práctica e investigación, transversal a todos los planes de estudio de los programas. 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 de la provincia del Santa, de preferencia.

El Área de Práctica Pre Profesional está a cargo de un coordinador, que reúne el perfil establecido para el cargo.

Art 46°. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Módulos de Práctica e investigación considerando las estrategias formativas propuestas para cada ciclo académico en la formación inicial docente.
- b) Elaborar el Plan institucional de Práctica pre profesional e investigación, en coordinación con los formadores de práctica.
- c) Proponer a la Dirección del IESPP Chimbote docentes que reúnan requisitos mínimos, que garanticen la eficiencia del desarrollo de la Práctica Pre Profesional e investigación.
- d) Coordinar el desarrollo de la Práctica Pre profesional con los docentes formadores de su equipo, profesores de aula que apoyan la práctica y practicantes, unificando criterios de orientación del Módulo para la organización de los talleres de sistematización y de fortalecimiento.
- 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 los Módulos de Práctica e investigación.
- g) Proponer normas y estrategias que garanticen el logro de los objetivos de la práctica.
- h) Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa y docentes del Módulo de Práctica e investigación sobre el presupuesto que haga factible su desarrollo, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- i) Coordinar con la Jefatura de formación continua las acciones de fortalecimiento para formadores docentes de las instituciones educativas asociados.
- j) Coordinar con la Jefatura de Investigación para establecer estrategias de articulación, contenidos por ciclo de estudio, criterios e instrumentos que orienten el desarrollo de investigaciones en los contextos de las prácticas preprofesionales en II.EE. de EBR.
- k) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de la práctica en las instituciones educativas asociadas.
- l) Consolidar los resultados del monitoreo y evaluación de la práctica con los formadores de práctica.
- m) Solicitar a los formadores docentes responsables de la práctica pre profesional, informes sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos en la práctica.
- n) Sistematizar los informes de los docentes formadores y presentar a la Dirección de la escuela, el informe evaluativo semestral del desarrollo de la práctica.
- o) Evaluar el cumplimiento de los Convenios y presentar a la Dirección General un informe anual, especificando:
 - Los criterios establecidos para la selección de las instituciones educativas como centros de práctica docente.
 - Los logros alcanzados por los diferentes actores educativos que intervienen.

- Las dificultades encontradas y las acciones desarrolladas para su solución.
- Las innovaciones propuestas o ejecutadas, surgidas a partir de la práctica pre- profesional.
- Evaluar el cumplimiento de los Convenios y presentar a la Dirección General un informe anual.

Art 47°. DEL ÁREA DE CALIDAD

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Tiene por finalidad asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos de la institución y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados. Depende de la Dirección General.

El Área de calidad está a cargo del Coordinador de calidad, un personal nombrado de la institución, que tiene experiencia de trabajo en comités de calidad, que conoce y se involucra en los procesos de desarrollo institucional

Art 48°. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

- a) Diseñar y ejecutar estrategias para promover una cultura de calidad, que garantice la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo.
- b) Orientar la incorporación de lineamientos de calidad en los instrumentos de gestión institucional.
- c) Gestionar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- d) Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en los servicios educativos.
- e) Planificar, en coordinación con la unidad y áreas académicas, las condiciones metodológicas básicas y los materiales necesarios para optimizar los procesos formativos en atención a los principios y enfoques transversales.
- f) Prever las posibles dificultades y medidas de contingencia para actuar ante situaciones que afecten la calidad del servicio educativo.
- g) Organizar un sistema interno de monitoreo y evaluación de la implementación de lineamientos de calidad en los instrumentos de gestión institucional.
- h) Dirigir y monitorear los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo a los Modelos de Calidad vigentes.
- i) Retornar la información recogida en los procesos de autoevaluación para su análisis en la comunidad educativa y la toma de decisiones para determinar necesidades de mejora
- j) Orientar y monitorear la elaboración, implementación, ejecución y evaluación de planes de mejora.
- k) Identificar buenas prácticas institucionales y proponer su reconocimiento ante el Consejo Directivo
- l) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- m) 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.
- n) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art 49°. DEL COMITÉ DE CALIDAD

El comité de calidad es el equipo de trabajo responsable de liderar los procesos de licenciamiento y acreditación de los Programas de Estudio que brinda la EESPP Chimbote. Impulsa los procesos de autoevaluación y mejora continua institucional para asegurar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y estándares de calidad en cada uno de los Programas de estudio.

Integran el comité de calidad institucional, el Director(a) General, Coordinador(a) de calidad, jefe de Unidad Académica, Coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios y el jefe de la Unidad administrativa.

Art 50°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

- a) Revisar y aprobar el plan de trabajo de la Coordinación de Calidad.
- b) Realizar acciones de sensibilización y motivación en aspectos referidos a la cultura de autoevaluación y mejora continua en cada uno de los programas de estudio.
- c) Evaluar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales según las necesidades de los Programas de estudio.
- d) Participar en 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.
- e) Revisar y validar los instrumentos de recojo de información, elaborados por los responsables de los procesos de autoevaluación.
- f) Orientar el recojo y el procesamiento adecuado de la información que se genera durante y al final de la autoevaluación.
- g) Generar espacios de análisis y reflexión sobre los resultados de la autoevaluación para la priorización de necesidades y toma de decisiones.
- h) Coadyuvar en la elaboración de los planes de mejora por las unidades o áreas correspondientes.
- i) Tomar decisiones ante situaciones que afecten y pongan en riesgo la calidad del servicio educativo, a nivel institucional o por Programa de Estudio.
- j) Monitorear y evaluar la implementación de los planes de mejora, comunicando y difundiendo los avances con transparencia a toda la comunidad educativa.
- k) Sistematizar los resultados de cada etapa y retroalimentar.

Art 51°. 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 52°. 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 estudios 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 en el módulo de Práctica-Investigación.
- 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 la EESPP Chimbote.

- h) Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
- i) Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESPP.
- j) Gestionar la publicación y difusión de las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes, así como el repositorio de investigación institucional.
- k) 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 53°. DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Está integrado por formadores investigadores titulares de la EESPP "Chimbote", con experiencia en el campo de la investigación científica, los mismos que son evaluados para ser considerados en el equipo.

Art 54°. 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 de la EESPP Chimbote.
- e) Suscribir las actas correspondientes a las sesiones de la Unidad de Investigación.
- f) Coordinar la edición y publicación de trabajos de investigación realizados por los integrantes del Equipo Técnico de la Unidad de Investigación de la EESPP "Chimbote".
- g) 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.
- h) Sistematizar la información sobre las actividades previstas anualmente en materia de investigación, consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Investigación.
- i) Asistir a las sesiones convocadas por el jefe de la Unidad de Investigación.
- j) Preparar conjuntamente con el jefe de la Unidad de Investigación, la orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- k) Vigilar que la sección de Investigación de la página web institucional, se mantenga actualizada.
- l) Cumplir las funciones establecidas en el artículo 8° del reglamento de investigación.

Art 55°. 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 56°. 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) Identificar las necesidades formativas prioritarias en docentes, estudiantes y personal administrativo de la institución.
- c) Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades dirigido a docentes, estudiantes y personal administrativo de la institución.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e) 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.
- f) Monitorear y acompañar el desarrollo de las actividades académicas realizada por los docentes formadores de los programas de Formación Continua.
- g) Evaluar los programas de Formación Continua institucionales, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- 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 Unidad Administrativa 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) Coordinar con Secretaría Académica sobre expedición de certificados de los eventos de Formación Continua, de la Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.
- l) Registra información de los procesos académicos en el sistema de información académica SIA de los programas de formación continua: Segunda especialidad y Profesionalización docente.
- m) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art 57°. 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, violencia, entre otros. Depende de la Dirección General.

Los servicios que están a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son: Tutoría y bienestar, Atención psicológica, Empleabilidad, Pastoral y Tópico de enfermería.

Art 58°. FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- b) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- c) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- d) Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar del 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 con los estudiantes actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional.
- g) Organizar e implementar el servicio de pastoral educativa, en coordinación con el asesor espiritual de la institución, dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo, orientado a facilitar la recepción de los sacramentos y al acompañamiento espiritual.
- h) 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.
- i) Promover y fortalecer la Organización estudiantil a nivel de delegados de aula y consejo de estudiantes.
- j) 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.
- k) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- l) Establecer canales de comunicación con empleadores públicos y privados con la finalidad de insertar a los egresados al mundo laboral.

Art 59°. 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 60°. 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 61°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en casos 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 62°. DEL RESPONSABLE DE PASTORAL

El equipo de pastoral se encarga de coordinar con el Sacerdote designado por la Diócesis de Chimbote para el acompañamiento a la comunidad educativa en la formación de la espiritualidad y de la fe, las acciones que realizan fomentan las vivencias de los valores del evangelio.

Las funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades propias del Área.
- b) Atender a los estudiantes o derivarlos a especialistas en sus necesidades de asistencia espiritual, en coordinación permanente con la Unidad Académica, Secretaría Académica y los formadores tutores.
- c) Coordinar con los miembros del equipo pastoral la acción evangelizadora en la EESPP.
- d) Monitorear y acompañar la labor de los tutores y formadores.
- e) Gestionar el financiamiento y recursos para sustentar algunos proyectos de su área.
- f) Realizar acciones de voluntariado involucrando a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- g) Elaborar el informe final que servirá como insumo para la memoria institucional y entregar el inventario físico y enseres de su área de responsabilidad al término del año académico en físico y virtual.

Art 63°. DEL RESPONSABLE DE TUTORIA Y BIENESTAR

El responsable de Tutoría y Bienestar se encarga de coordinar el sistema de tutoría institucional de los estudiantes y el bienestar de los actores institucionales.

Garantiza un soporte para el desarrollo personal y profesional de los estudiantes de la FID; así como el bienestar de los docentes y personal administrativos de la institución.

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

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar
- 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 el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y su manejo de ellas en temas de interés de los estudiantes.
- f) Realizar visitas domiciliarias a estudiantes y personal de la institución.
- g) 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.
- h) Organizar grupos de trabajo estudiantil que promuevan el bienestar social juvenil y ser asesor de ellos.
- i) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- j) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología y asistencia social.
- k) Gestionar y realizar seguimiento a los estudiantes beneficiarios de las becas institucionales, PRONABEC y ROTARY Club.
- l) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- m) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

Art 64°. DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

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 virtual y 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) Derivar a los estudiantes para la atención multidisciplinaria (Consultorio de salud mental, consultorio psicológico "Aprende con amor" y otros)
- h) Realizar el seguimiento de intervención individual y grupal e informar el seguimiento y resultado de la intervención.
- i) Desarrollar estrategias para facilitar el aprendizaje de todos los estudiantes.
- j) Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas.

Art 65°. DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS DE TÓPICO

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

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

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de tópico.
- b) Brindar los primeros auxilios y atención de enfermería 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.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art 66°. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

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

Art 67°. 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) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores nombrados, contratados y destacados, etc.
- f) Publicar los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hacer la entrega de la boleta de notas, archivar los documentos de evaluación.
- g) Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y SUNEDU.
- h) Centralizar, registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- i) Tramita el registro de grados y títulos en SUNEDU.
- j) Revisar constantemente 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 68°. 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) Realizar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c) Elaborar oportunamente los sílabos de los cursos y/o módulos a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.
- d) Programar oportunamente sus respectivas unidades de aprendizaje contextualizando los contenidos y presentando la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e) Desarrollar con responsabilidad profesional los cursos y/o módulos asignados por el Coordinador de área académica.
- f) Desarrollar las actividades de los planes de trabajo correspondiente, según las responsabilidades asignadas.
- 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 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).

CAPÍTULO V

INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art 69°. 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 Del Santa, Casma, Pallasca y Huarney.

Art 70°. RELACIÓN DE FUNCIÓN

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

Art 71°. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EESPP

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 72°. 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 73°. INTERRELACIONES

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

Art 74°. INTERRELACIONES INTERNAS

- a) Todas las Unidades y áreas de la EESPP Chimbote deben coordinar internamente entre sí para un trabajo Articulado, evitando duplicidades de funciones y esfuerzos.
- b) 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).
- c) 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.
- d) 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 a la EESP al logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la EESPP, considera lineamientos de política educativa nacional y necesidades formativas 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 ANCASH, entidades en convenio.
	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-Ancash, MINEDU. Coordinación con el SINEACE y dependencias.



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de la Formación Académica	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.	Institución Educativa de aplicación, II.EE. 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 la Unidad de administración para logística. Comunidad de docentes para los aprendizajes. Con Secretaría académica para los planes.	DRE Ancash 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. Unidad de Administración para la logística. Secretaría académica para la comunicación de resultados del proceso de admisión al MINEDU.	Con DRE Ancash para solicitar metas de misión e informes finales. Comunidad y educación básica para la oferta del servicio.

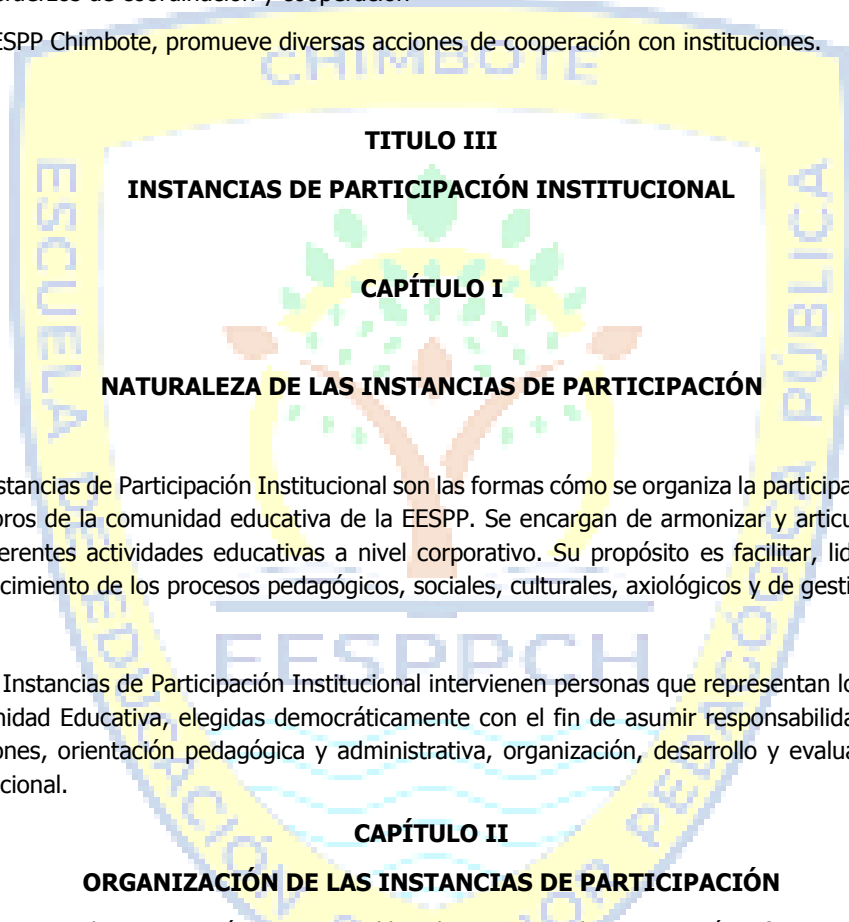


NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Brindar acompañamiento personal y soporte socioemocional al estudiante durante su proceso formativo.	Plan de bienestar y empleabilidad Plan de tutoría Plan de Pastoral Plan de primeros auxilios. Plan de psicología Convenios. Informes.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Encargados de tutoría, pastoral, primeros auxilios y psicología.	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 Egresados	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 y logística de recursos económicos y financieros	Captar y prever los recursos económicos y financieros de manera oportuna para asegurar la calidad del servicio en la EESPPCh. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.	Presupuesto anual de la EESPPCh. Informes de balances presupuestales. Adquisición de bienes y servicios, y distribución oportuna.	Área de Administración	Con Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual. Con los estudiantes por el pago de derechos. 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.
Gestión del personal y atención al usuario	Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. Registrar, dar seguimiento y atender documentos de la institución y del público externo, así como gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones.	Cuadro de plazas para contrato. Informe mensual de asistencia Archivo documentario y trámite de expedientes. Libro de Reclamaciones. Flujogramas de atención al usuario.	Unidad Administrativa Unidad de Formación Continua	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. Con Secretaria para la recepción de documentos y derivación correspondiente.	DRE ANCASH para la aprobación del cuadro de personal y el control correspondiente. DRE ANCASH para resolver documentos de procesos de naturaleza administrativa. MINEDU para documentación respectiva.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de Recursos Tecnológicos	Gestionar y administrar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo de la institución.	Plan de gestión y mantenimiento de los recursos informáticos.	Unidad Administrativa	Dirección General para aprobación del plan. Área de Calidad para la calidad de servicio. Y la adquisición de equipos.	DRE ANCASH para la implementación de recursos tecnológico.

Art 75°. INTERRELACIONES EXTERNAS

- a) La Dirección 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
- b) La EESPP Chimbote, promueve diversas acciones de cooperación con instituciones.



Art 76°. Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa de la EESPP. 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 77°. En las Instancias de Participación Institucional intervienen 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 78°. Las instancias de participación institucional brindan soporte a la organización y funcionamiento de la EESPP Chimbote, involucrando a los distintos actores de la comunidad educativa.

Art 79°. Están conformados por las siguientes instancias:

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

Art 80°. EL CONSEJO ASESOR



Asesora al Director General, realiza propuestas 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 la EESPP 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 22° del presente reglamento.

Art 81°. LA ASAMBLEA GENERAL

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

Conformado por el personal docente, administrativo, jerárquico, directivo y estudiantes. 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 82°. 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. Está conformada por el Personal Docente de todos los programas de estudio de la Institución.

Art 83°. 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) Propone y desarrolla acciones tendientes al mejoramiento de la marcha institucional.
- c) Participa en seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- d) Participa con responsabilidad en el trabajo colaborativo impulsado por la Institución.
- e) Realiza trabajo colegiado para la autoformación y el desarrollo de estrategias tendientes a la profesionalidad de la FID.

Art 84°. 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 de la EESPP Chimbote. Sus representantes son elegidos en un proceso electoral democrático de acuerdo a sus propios estatutos y reglamento interno.

Cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.
- b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- c) Representa a los estudiantes en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- d) Organiza clubes, talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
- e) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- f) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el órgano de Dirección.
- g) Designa su representante ante el Comité de Gestión de Recursos de la institución.



- h) 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.
- i) No participa en política partidaria o ideológica.

Art 85°. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Para efectos de este reglamento, se considera egresado de la EESPP “Chimbote”, 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 86°. 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 propicia actividades discriminatorias contraria a sus fines y objetivos. Se rige por sus propios estatutos dentro de la normatividad vigente.

Tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Aporta en la revisión y mejora de los planes de estudios y perfil de egreso de los Programas de estudio, según su especialidad o área de desempeño.
- b) Participa en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- c) Fomenta la permanente solidaridad e integración entre sus miembros de la Asociación, como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- d) Cooperera con la Institución en el equipamiento que no puede ser adquirido por la institución.
- e) Fomenta la más amplia colaboración de los ex alumnos de la institución.
- f) Contribuyen a difundir la imagen institucional e identidad.
- g) Aporta en la revisión del perfil de egreso y planes de estudio.

Art 87°. La EESPP 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.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS

Art 88°. Los puestos de los órganos de gobierno de la EESPP Chimbote, según la normativa vigente y según las necesidades de servicio de la EESPP, son:

- a) Puesto del órgano de la Alta Dirección: Director General.
- b) Puestos de los órganos de Administración Interna:
 - Jefe de la Unidad administrativa.

- c) Puestos de los órganos de Línea:
- Jefe de la Unidad Académica.
 - Coordinador de Área Académica de Educación Inicial
 - Coordinador de Área Académica de Educación Primaria
 - Coordinador de Área Académica de Educación Secundaria
 - Coordinador de Área de Práctica Pre profesional
 - Coordinador del Área de Calidad
 - 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.

Art 89°. Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en los órganos de gobierno de la EESPP:

- a) Título profesional en educación o equivalente previsto en la ley.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos por las normas legales y el perfil establecido para el cargo.
- c) Tener propuesta de la Diócesis de Chimbote.

Art 90°. 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 91°. DIRECTOR (A) GENERAL

El Director(a) depende jerárquicamente de la DRE Ancash y de la Diócesis de Chimbote y supervisa a las siguientes dependencias: Unidades y Áreas Académicas, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Posgrado, Unidad Administrativa, Área de Práctica Preprofesional Área de Calidad y Secretaría Académica. Por ser la EESPP Chimbote una institución de convenio con la iglesia católica, el postulante a la Dirección General debe presentar una propuesta por la autoridad católica correspondiente.

El Director General debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Título pedagógico.
- b) Se requiere contar con grado de doctor, registrado en la SUNEDU.
- c) Estudios de especialización o postgrado en gestión educativa.

- d) Tener tres años de experiencia en docencia en educación superior.
- e) Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de cargos directivos y de gestión pedagógica.
- f) Poseer mínimo 10 años de experiencia profesional en general.
- g) Cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente según las normas superiores vigentes.

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 92°. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES, ÁREAS Y SECRETARÍAS ACADÉMICAS DE LA EESPP CHIMBOTE

Los responsables de las Unidades y áreas Académicas, Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad, Investigación, así como los responsables de las Áreas de Calidad, coordinaciones y Secretaría Académica de la EESPP Chimbote son seleccionados por concurso público de mérito 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 de la EESPP Chimbote, 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 y áreas Académicas, Formación Continua y de Bienestar y Empleabilidad, así como los responsables de las Áreas de Calidad, coordinaciones y Secretaría Académica de la EESPP Chimbote son seleccionados de acuerdo con los procesos, requisitos y las demás normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art 93°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, 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
- 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 ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote en la especialidad de Educación Inicial, 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 y 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 95°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote en la especialidad de Educación Primaria, 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 y 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 96°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote en especialidades de nivel Secundario, 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 y 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 97°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, con experiencia no menor de 3 años e la conducción de módulos de práctica-investigación.
- b) Con experiencia no menor de 2 años en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos.
- c) Poseer estudios de especialización y posgrado en gestión pedagógica e investigación educativa.
- d) Haber participado en cursos, congresos o seminarios relacionados con la práctica.
- e) Contar con experiencia en procesos de monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica.
- f) Haber desempeñado cargos de coordinación o jefaturas de áreas académicas, no menor de un año.
- g) Estar capacitado en el manejo del Currículo de la FID.
- h) Poseer conocimientos en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- i) Contar con experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión y de práctica profesional.
- j) Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- 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) Poseer capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.

Art 98°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO ACADÉMICO

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, con experiencia no menor de 5 años.
- b) Poseer experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 años mínimo.
- c) Posee estudios de especialización o posgrado en gestión o administración de la educación.
- 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 99°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE COORDINADOR DE CALIDAD.

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, 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-EES
- f) Posee conocimientos en gestión educativa, gestión de la calidad y auditoría de gestión.
- g) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

Art 100°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, con experiencia no menor de 5 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 2 años.
- g) Posee capacidad para formular y gestionar proyectos.
- h) Posee capacitación en el manejo de herramientas virtuales.

Art 101°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, con experiencia no menor de 5 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 102°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Ser docente nombrado en la EESPP Chimbote, con experiencia no menor de 5 años.
- b) Poseer estudios de posgrado, especialización o diplomado en campos de la gestión educativa.
- c) Haber participado en cursos, congresos o seminarios relacionados con desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, tutoría o inserción laboral.
- d) Poseer experiencia en la gestión de programas de bienestar y empleabilidad.
- e) Haber desempeñado funciones como tutor de aula.
- f) Poseer capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.
- g) Poseer capacidad de empatía y trabajo en equipo

Art 103°. PERFIL BÁSICO DEL COORDINADOR DE PASTORAL

- a) Título profesional en Educación.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.

- c) Experiencia en acompañamiento espiritual.

Art 104°. PERFIL BÁSICO PARA EL RESPONSABLE DE TUTORIA Y BIENESTAR

- a) Título profesional en Educación, Psicología o Trabajo Social.
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, asesoría y consejería.

Art 105°. PERFIL BÁSICO PARA SER RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL TÓPICO

- a) Título de licenciada en enfermería, técnica de enfermería u otros afines del campo de la salud.
b) Contar con capacitaciones en áreas de la salud, en los últimos 5 años.
c) Experiencia en enfermería no menor de dos (02) años.

Art 106°. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Profesional titulado en administración, economía, contabilidad o profesor con posgrado en administración de la educación.
b) Posee experiencia en la administración pública y elaboración de proyectos, no menor de 2 años.
c) Posee conocimientos de la normatividad vigente relacionado con la administración pública y las escuelas de educación superior pedagógicas.
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 liderazgo y capacidad para trabajo en equipo.

Art 107°. PERFIL DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Contar con:

- a) Título de secretariado.
b) Conocimientos de computación e informática.
c) Conocimientos en trámite documentario y gestión de archivos.
d) Educación mínima técnica.
e) Buena comunicación y fluidez con el usuario.
f) Experiencia laboral mínimo de 5 años.
g) Certificados de participación en cursos o talleres de atención al usuario, relaciones humanas u otros afines.
h) Habilidad para la resolución de problemas.
i) Capacidad de discreción y confidencialidad.

Art 108°. PERFIL DE LA SECRETARIA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Contar con:

- a) Título de secretariado.
- b) Conocimientos de los procesos de gestión académica que están bajo la responsabilidad de la secretaria académica.
- c) Conocimiento de computación e informática
- d) Conocimientos en trámite documentario y gestión de archivos académicos.
- e) Buena comunicación y fluidez con el usuario.
- f) Experiencia laboral mínimo de 5 años.
- g) Certificados de participación en cursos o talleres de atención al usuario, relaciones humanas u otros afines.
- h) Habilidad para la resolución de problemas.
- i) Capacidad de discreción y confidencialidad.

Art 109°. PERFIL DEL AUXILIAR DE OFICINA

- a) Contar con estudio técnico o universitario que facilite su desempeño en la oficina.
- b) Tener conocimientos de computación e informática.
- c) Conocimientos en trámite documentario y gestión de archivos.
- d) Conocimiento de los flujogramas de procesos relacionados con la oficina asignada.
- e) Tener experiencia laboral mínimo de 1 año.
- f) Habilidad para la resolución de problemas.
- g) Capacidad de discreción y confidencialidad.

Art 110°. PERFIL DEL ASISTENTE CONTABLE

- a) Contar con estudios técnicos o universitarios en contabilidad
- b) Manejar el Sistema Contable de ingresos y egresos de la institución.
- c) Conocer los procedimientos para la adquisición y distribución de las adquisiciones institucionales.
- d) Poseer conocimiento del manejo de libros contables.
- e) Poseer cualidades honestidad, transparencia, discreción y confidencialidad.

Art 111°. PERFIL DE LA TESORERA

- a) Tener estudios de contabilidad, economía o administración.
- b) Tener estudios de computación e informática.
- c) Capacitaciones y actualizaciones inherentes al cargo.
- d) Constancia de desempeño laboral favorable.
- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año en la función.
- f) Habilidad para la resolución de problemas.
- g) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

Art 112°. PERFIL DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- a) Tener estudios para la gestión de bibliotecas.

- b) Tener conocimientos de computación e informática.
- c) Poseer un trato respetuoso y asertivo con los usuarios.
- d) Constancia de desempeño laboral favorable.
- e) Capacitaciones y actualizaciones en el campo de su competencia.
- f) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- g) Habilidad para la resolución de problemas.
- h) Capacidad de discreción y confidencialidad.
- i) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

Art 113°. PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIO

- 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 114°. PERFIL DE VIGILANCIA

- 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.

Art 115°. PERFIL DEL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Contar con estudio en ciencias de la comunicación.
- b) Manejo de programa digitales para el diseño de materiales de publicidad.
- c) Conocimientos de protocolos para el manejo de las plataformas digitales de la Escuela Pedagógica.
- d) Poseer capacidad de gestión con los medios de comunicación.
- e) Tener experiencia en la organización y protocolos de eventos académicos y culturales.
- f) Habilidad para la resolución de problemas.

Art 116°. PERFIL DEL PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- a) Tener título técnico o profesional en Computación e Informática.
- b) Conocimiento en electricidad y electrónica.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Tener experiencia laboral mínima de 1 año en mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos.
- e) Poseer un trato respetuoso y asertivo con los usuarios.
- f) Habilidad para la resolución de problemas.

TÍTULO V

GESTIÓN ACADÉMICA DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 117°. 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 la EESPP Chimbote, los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente.

En este sentido la EESPP Chimbote se organiza de acuerdo a los servicios que atiende: exclusivos, de oficio e internos.

CAPÍTULO I

SERVICIOS EXCLUSIVOS

Art 118°. Son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESPP Chimbote, estos son:

MATRÍCULA

Art 119°. **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 la EESPP. 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, la EESPP 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 la EESPP Chimbote, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

El responsable de gestión de la información de la EESPP Chimbote 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

La EESPP 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 la EESPP Chimbote.

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 la EESPP.

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 de la EESPP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la EESPP 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 de la EESPP Chimbote.

Art 120°. MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa de Segunda Especialidad (PSE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD), los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su Reglamento y los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG), así como lo establecido en el RI de la EESPP Chimbote.
- b) Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, la EESPP, bajo responsabilidad, debe reportar semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del SIA.

TRASLADO

Art 121°. 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 misma EESPP (traslado interno) o en otra EESPP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP 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 de la EESPP Chimbote 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 EESPP o institución de educación superior.

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

Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG) cuando corresponda.

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 122°. TRASLADO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

El traslado externo aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESPP Chimbote.

La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CONVALIDACIÓN

Art 123°. 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 a la EESPP 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.** Módulo de práctica o de investigación 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.

En caso que la EESPP Chimbote haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESPP se sujeta al proceso de convalidación.

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

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

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

- a) La convalidación aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESPP Chimbote.
- 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 125°. 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 de la EESPP por motivos de índole personal o de salud.

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

b) Consideraciones generales

En la EESPP Chimbote la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

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

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

- a) La licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESPP.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
- c) El responsable de gestión de la información de la EESPP pública o privada registra en el SIA que administra el MINEDU, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

REINCORPORACIÓN

Art 127°. REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP 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 de la EESPP.

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 de la EESPP.

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 128°. REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) La reincorporación aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y lo indicado en las LAG.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

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

Art 129°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La EESPP 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, la EESPP 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 de la EESPP 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 a la EESPP 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 y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.
- h) Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma EESPP Chimbote donde han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la EESPP 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 y al RI de la EESPP.

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 130°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.
- b) Las EESPP 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 131°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el RI de la EESPP Chimbote.
- b) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESPP 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) Las EESPP 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 132°. En el proceso de gestión académica se cuentan además con otros servicios que son tramitados por la EESPP de oficio, estos son:

SUBSANACIÓN

Art 133°. 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 de la EESPP Chimbote

Art 134°. CONSIDERACIONES GENERALES

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- 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.
- Por causal académica, en caso de curso desaprobado.
- La subsanación puede realizarse durante:
- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
- Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESPP.

Art 135°. SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y en las LAG.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

RETIRO

Art 136°. RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP.

b) Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante de la EESPP 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 de la EESPP.

El retiro se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de la EESPP.

Art 137°. RETIRO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- a) El retiro aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y en las LAG, así como lo establecido en el RI de la EESPP.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

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 138°. CONSTANCIA DE EGRESADO

a) Definición

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESPP Chimbote que acredita la culminación de un PF.

b) Requisitos

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP Chimbote, 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 139°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

a) Definición

El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por la EESPP 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 de la EESPP, 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 140°. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La EESPP Chimbote 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 la EESPP Chimbote en la que se han realizado los estudios. En caso la EESPP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE Ancash o la que haga sus veces para su atención.
- c) La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- d) El certificado de estudios es generado por el SIA.

Art 141°. 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 del PPD docente 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 142°. 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.

La EESPP Chimbote debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

TÍTULOS PROFESIONALES

Art 143°. 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 de la EESPP.
- 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 144°. 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 a la Directora General de la EESPP.
- 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 la EESPP en su RI.
- 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 145°. 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, la EESPP Chimote asigna un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art 146°. 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 la EESPP Chimote, 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, la EESPP Chimote asigna un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Art 147°. 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, la EESPP Chimote asigna un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

CAPÍTULO III

SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Art 148°. ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

a) Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP Chimbote acceden a una vacante para iniciar la formación docente en un Programa de estudios reuniendo las competencias del Perfil de ingreso. A través del Prospecto y Reglamento de Admisión y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU se garantiza los principios de mérito, transparencia y equidad.

b) Vacantes para el Proceso de Admisión

Previo al inicio del proceso de admisión la EESPP debe contar con las vacantes aprobadas.

La EESPP Chimbote debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

La EESP pública solicita a la DRE Ancash 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 Ancash, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en la EESPP Chimbote.

La EESPP Chimbote publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

c) Modalidades de Admisión

La admisión al programa de FID de la EESPP 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 la EESPP.

Art 149°. 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 la EESPP; previa autorización de vacantes aprobados por la DRE en función de la capacidad institucional, docente y presupuestal de la EESPP considerando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

Art 150°. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)

El proceso de admisión está dirigido a profesionales titulados como profesor del mismo nivel o especialidad en IESP IES, a profesionales con grado de bachiller o título profesional en carreras distintas a educación, bachilleres o titulados en Educación distintos al programa o graduados que cuenten con bachiller técnico o título profesional técnico; mediante el cual, los postulantes a la EESPP Chimbote, 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 de la EESPP considerando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC). La EESPP Chimbote 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, la EESPP Chimbote podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La EESPP Chimbote solicita a la DRE Ancash la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.

b) Proceso de admisión

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas" el proceso de admisión se realizará en forma virtual, dando a conocer el **Protocolo para el proceso de Admisión** que presenta los procedimientos para la prueba de admisión en la modalidad virtual, también participar en la **sesión de comprobación de equipos y conectividad**.

La aplicación de las pruebas se realizará mediante la Plataforma WEB (EESPP Chimbote), en donde el postulante ingresará con un usuario y contraseña personal que se les hará llegar oportunamente al correo registrado.

El postulante al momento de rendir su examen mediante la Plataforma Web, deberá garantizar su acceso a internet para que no tenga algún problema en el desarrollo del examen; asimismo, debe contar con una PC o Laptop, con cámara web en óptimas condiciones.

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Art 151°. La EESPP Chimbote 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 152°. La EESPP Chimbote 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 153°. El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESPP Chimbote.

Art 154°. La EESPP Chimbote 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 155°. DEFINICIÓN

El PFC que ofrece la EESPP Chimbote comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Conduce a la obtención de certificados.

Art 156°. 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 de la EESPP Chimbote responde a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, la EESPP Chimbote tiene las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- c) La ejecución de los PFC de la EESPP Chimbote es informada a la DRE Ancash.

Art 157°. 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 158°. La convivencia en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote 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 159°. 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 160°. 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 161°. Los acuerdos de convivencia en la EESPPCh se construyen en el marco del estilo democrático de la institución:

- a) Se tiene en cuenta los valores, principios y la filosofía institucional.
- 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 162°. 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 163°. 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 164°. INSTANCIAS RESPONSABLES DE GESTIONAR LA CONVIVENCIA Y EL BUEN CLIMA INSTITUCIONAL

En la EESPP Chimbote, 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 165°. FUNDAMENTOS Y ENFOQUES QUE ORIENTAN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

La EESPP Chimbote 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 166°. 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 167°. 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 Ancash:** 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 168°. 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 169°. 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 170°. 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 171°. FUNDAMENTO CONCEPTUAL – LEGAL

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en la EESPP 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 172°. 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, nexos 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 173°. 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 resolutive.
- f) **Dirección Regional de Educación de Ancash:** 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 174°. 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. La EESPP Chimbote 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 175°. 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 agravie 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 176°. 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 177°. 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 CEM, el 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 la EESPP.

Art 178°. COORDINACIONES

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

Art 179°. 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 180°. 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 181°. 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 182°. 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 183°. 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 de la EESPP Chimbote.

Art 184°. 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 185°. 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 186°. 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 la EESPP Chimbote 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 187°. 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 188°. 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 189°. 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 190°. 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 191°. 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.
- k) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento y normas conexas.

Art 192°. 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.
- c) Otras que la ley le otorgue.

CAPÍTULO II

DEL FORMADOR DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 193°. DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Poseer conducta intachable como comportamiento adecuado y ejemplar para ser modelo de profesional frente a los estudiantes de la EESPP y de la comunidad en general.
- b) Poseer un comportamiento adecuado dentro de los valores morales, éticos, como un profesional frente a los estudiantes de la EESPP 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 y de la comunidad pedagógica.
- 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 Pedagógica.
- q) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y otras emitidas por la autoridad institucional.

Art 194°. DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Recibir capacitaciones permanentes, perfeccionamiento o especialización en cursos y actividades organizadas por la EESPP Chimbote u otras entidades con la consideración de financiamiento y descuento asumidos por la institución.
- b) Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro de la EESPP Chimbote 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 195°. 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 de la EESPP Chimbote.
- 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 de la EESPP Chimbote, 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 de la EESPP Chimbote, 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 196°. 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 la EESPP Chimbote con un descuento apropiado por ser estudiantes de la escuela.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 197°. 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 198°. 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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Art 199°. Toda infracción es pasible de ser vista por el Comité de Procesos Administrativos de la institución.

Art 200°. 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 201°. 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 202°. INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las infracciones del personal administrativo son:

- a) Llegar a su centro de labores después del horario establecido.
- b) No asistir a su centro de labores, sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Realizar actividades extra laborales, en horarios de trabajo.
- d) 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 de la EESPP Chimbote.
- 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 de la EESPP Chimbote o en posesión de ésta.
- o) No cumplir con las tareas asignadas durante la realización de actividades programadas y ejecutadas por la EESPP Chimbote.
- p) Otras no contempladas en el presente reglamento.

Art 203°. 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 204°. 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 205°. 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, Psicóloga, Trabajadora Social, registradas en su ficha personal.
- c) Separación de la EESPP Chimbote 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 la EESPP Chimbote.
 - 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 CECE, 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

CAPÍTULO I
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 206°. 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 207°. 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 la EESPP Chimbote 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 DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 208°. 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 Unidad Administrativa, por trabajo realizado en horas extras a la jornada laboral.

CAPÍTULO IV
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
ESTUDIANTES DE LA EESPP CHIMBOTE

Art 209°. 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 o el docente de turno. 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 registrará por su propio Reglamento, el mismo que está Articulado con el MPI, y deberá ser aprobado con Resolución Directoral firmada por la Directora General de la EESPP Chimbote.



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: La EESPP Chimbote 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 LA EESPP CHIMBOTE

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

ANEXO 02

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

