

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Huari, marzo 2023

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	2 de 160	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Huari, marzo 2023

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	3 de 160



ROLES DEL DISEÑO

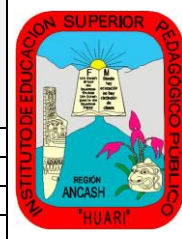
Rol	Nombre	Cargo	Fecha y Firma
Elaborado por:			Fecha: 10/03/2023
Revisado por:			Fecha:
Aprobado por:			Fecha:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	4 de 160	

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Documento aprobación	Fecha de aprobación	Sección / ítem	Descripción del cambio

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

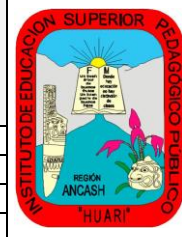


INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	5 de 160

Contenido

Presentación.....	9
Datos generales de la institución	10
Título I: Disposiciones generales	11
Artículo 1.- Finalidad.....	11
Artículo 2.- Alcance.....	11
Artículo 3.- Naturaleza jurídica.....	11
Artículo 4.- Base legal	12
Título II: Estructura organizativa de la institución	14
Artículo 5.- Del modelo de servicio educativo.....	14
Artículo 6.- De los procesos estratégicos	14
Artículo 7.- De los procesos misionales	14
Artículo 8.- De los procesos de soporte.....	15
Artículo 9.- Del mapa de procesos	15
Artículo 10.- De las unidades organizacionales	15
Artículo 11.- De los niveles organizacionales.....	17
Artículo 12.- De los tipos de órganos institucionales	19
Título III: Instancias de participación institucional.....	23
Artículo 13.- De la identificación y asignación de funciones.....	24
Artículo 14.- Del Consejo Asesor	24
Artículo 15.- De la Dirección General	24
Artículo 16.- De la Unidad Académica	25
Artículo 17.- De los Docentes formadores	27
Artículo 18.- De la Unidad de Investigación e Innovación	29
Artículo 19.- De los Docentes investigadores	30
Artículo 20.- De la Unidad de Formación Continua	31
Artículo 21.- De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	32
Artículo 22.- De la Secretaría Académica	32
Artículo 23.- De la Unidad de Administración.....	33
Artículo 24.- De la Unidad de Calidad.....	35
Artículo 25.- Del Programa de Estudios.....	36
Artículo 26.- Del Área de Práctica Preprofesional e Investigación	37
Artículo 27.- Del Área de Biblioteca.....	37
Artículo 28.- Del Área de Repositorio	38
Artículo 29.- Del Área de Laboratorio	38
Artículo 30.- Del Área de Servicios de Bienestar	39
Artículo 31.- Del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral	40
Artículo 32.- De la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia	41
Artículo 33.- De la Oficina de Servicio Médico.....	41
Artículo 34.- De la Oficina de Servicio Social	42
Artículo 35.- De la Oficina de Servicio Psicopedagógico	43
Artículo 36.- De la Oficina de Tutoría y Consejería	44
Artículo 37.- Del Comité de Defensa del Estudiante	45
Artículo 38.- Organigrama del IESP Huari	45
Título IV: Perfiles de puestos	47
Artículo 39.- Requisitos generales	47
Artículo 40.- Del Director General.....	47
Artículo 41.- Del Consejo Asesor	51

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	6 de 160

Artículo 42.- Del Jefe de Unidad Académica.....	55
Artículo 43.- De los Docentes formadores.....	58
Artículo 44.- Del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.....	62
Artículo 45.- De los Docentes investigadores.....	65
Artículo 46.- Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	69
Artículo 47.- Del Jefe de Unidad de Formación Continua.....	72
Artículo 48.- Del Jefe de Secretaría Académica.....	75
Artículo 49.- Del Jefe de la Unidad de Calidad.....	78
Artículo 50.- Del Jefe de la Unidad de Administración.....	81
Artículo 51.- Del Coordinador de Programa de Estudios.....	84
Artículo 52.- Del Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación.....	87
Artículo 53.- Del Coordinador del Área de Biblioteca.....	90
Artículo 54.- Del Coordinador del Área de Repositorio.....	93
Artículo 55.- Del Coordinador del Área de Laboratorios.....	96
Artículo 56.- Del Coordinador del Área de Servicios de Bienestar.....	99
Artículo 57.- Del Coordinador del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral.....	102
Artículo 58.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia.....	105
Artículo 59.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Médico.....	108
Artículo 60.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Social.....	111
Artículo 61.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Psicopedagógico.....	114
Artículo 62.- Del Responsable de la Oficina de Tutoría y Consejería.....	117

Título V. Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual..... 120

Artículo 63.- Lineamientos de convivencia.....	120
Artículo 64.- Normas de convivencia.....	120
Artículo 65.- Lineamientos de prevención y atención de la violencia.....	120
Artículo 66.- Acciones de prevención de la violencia.....	121
Artículo 67.- Proceso de atención y seguimiento casos de violencia contra estudiantes.....	121
Artículo 68.- Proceso de atención y seguimiento casos de violencia contra docentes y personal administrativo.....	122
Artículo 69.- Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.....	122
Artículo 70.- Tratamiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual.....	123
Artículo 71.- Medidas de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual.....	123
Artículo 72.- Procedimiento en caso de denuncias por actos de hostigamiento.....	124
Artículo 73.- Procedimiento en caso de hostigamiento sexual.....	126
Artículo 74.- De los medios probatorios.....	126
Artículo 75.- Sobre las sanciones aplicables.....	126
Artículo 76.- Medidas de protección para las víctimas de hostigamiento sexual.....	127

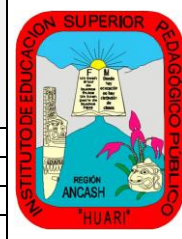
Título VII. Deberes y derechos de la comunidad educativa..... 127

Artículo 77.- De los docentes formadores.....	127
Artículo 78.- De los deberes de los docentes.....	127
Artículo 79.- Derechos de los docentes.....	128
Artículo 80.- De la carga horaria y registro de asistencia.....	129
Artículo 81.- Licencias docentes.....	130
Artículo 82.- Del personal administrativo.....	130
Artículo 83.- De los deberes del personal administrativo.....	131
Artículo 84.- De los derechos del personal administrativo.....	132
Artículo 85.- De los Estudiantes.....	133
Artículo 86.- Participación estudiantil.....	133
Artículo 87.- De los deberes de los Estudiantes.....	133
Artículo 88.- De los derechos de los Estudiantes.....	133

Título VII: Infracciones y sanciones 134

Artículo 89.- De las infracciones o faltas de los docentes formadores.....	134
Artículo 90.- Tipificación de faltas.....	134
Artículo 91.- Faltas leves.....	134
Artículo 92.- Faltas graves.....	135
Artículo 93.- Faltas muy graves.....	135

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	7 de 160

Artículo 94.- De las sanciones.....	136
Artículo 95.- Procedimiento según sea la comisión de la falta	136
Artículo 96.- Aplicación de sanciones	137
Artículo 97.- Faltas disciplinarias para el Personal Administrativo	137
Artículo 98.- De las sanciones para el Personal Administrativo	137
Artículo 99.- Aplicación de sanciones para el Personal Administrativo	137
Artículo 100.- De las faltas de los estudiantes.....	138
Artículo 101.- Constituyen faltas de los estudiantes.....	138
Artículo 102.- De las sanciones de los estudiantes	139
Artículo 103.- Aplicación de sanciones de los estudiantes	139
Artículo 104.- Procesos disciplinarios para los estudiantes	141
Artículo 105.- Emisión de resolución.....	141

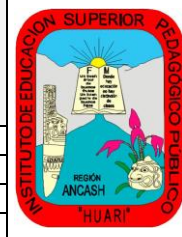
Título VIII: Estímulos y reconocimientos 141

Artículo 106.- De los estímulos a los docentes formadores	141
Artículo 107.- Se otorga felicitación	141
Artículo 108.- De los estímulos al personal administrativo	142
Artículo 109.- Se otorga felicitación	142
Artículo 110.- De los estímulos a los estudiantes.	142
Artículo 111.- Se otorga felicitación	142
Artículo 112.- Políticas de reconocimiento	142

Título IX: Procesos académicos 143

Artículo 113.- De los procesos académicos.....	143
Artículo 114.- Proceso de Admisión	143
Artículo 115.- Exoneración de proceso de la evaluación	143
Artículo 116.- Servicio de nivelación académica de postulantes.....	144
Artículo 117.- Selección de los postulantes ordinarios.....	144
Artículo 118.- Publicación de los resultados de proceso de admisión.....	144
Artículo 119.- Matrícula.....	144
Artículo 120.- Requisitos para la matrícula.....	145
Artículo 121.- De la disposición de vacante de matrícula de ingresante.....	145
Artículo 122.- Del proceso de matrícula regular.....	145
Artículo 123.- De la reserva de matrícula.....	145
Artículo 124.- Traslado	146
Artículo 125.- Traslado externo	146
Artículo 126.- Consideraciones Generales para el traslado	146
Artículo 127.- Aptos para el traslado interno y externo.....	146
Artículo 128.- Requisitos para el traslado interno	147
Artículo 129.- Requisitos para el Traslado Externo.....	147
Artículo 130.- Consideraciones generales para proceder con los traslados	147
Artículo 131.- Del registro del traslado	148
Artículo 132.- Convalidación.....	148
Artículo 133.- Consideraciones generales para la convalidación	148
Artículo 134.- No procede la convalidación.....	148
Artículo 135.- Requisitos para la convalidación.....	148
Artículo 136.- Licencia de estudios.....	149
Artículo 137.- Consideraciones Generales para la Licencia de estudios	149
Artículo 138.- Reincorporación.....	149
Artículo 139.- Consideraciones generales para la reincorporación.....	149
Artículo 140.- Requisitos para la reincorporación	149
Artículo 141.- Emisión de grados y títulos.....	150
Artículo 142.- Consideraciones Generales	150
Artículo 143.- Duplicado de grados y títulos	150
Artículo 144.- Rectificación del diploma	150
Artículo 145.- Subsanción	151
Artículo 146.- Consideraciones generales	151
Artículo 147.- Retiro	151
Artículo 148.- Consideraciones generales.....	151

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	8 de 160

Artículo 149.- Certificación	152
Artículo 150.- La certificación que otorga la IESP.....	152
Artículo 151.- Requisitos para solicitar constancia de egresado.....	152
Artículo 152.- Requisitos para la obtención del certificado de estudios de programas formativos.....	152
Artículo 153.- Título profesional de licenciado en educación	152
Artículo 154.- Requisitos para la obtención de Título.....	152
Artículo 155.- Modalidad de tesis	153
Artículo 156.- Consideraciones para la elaboración de la tesis.....	153
Artículo 157.- Trabajo de suficiencia profesional	153
Artículo 158.- Consideraciones para el trabajo de suficiencia profesional	153
Artículo 159.- Admisión	154
Artículo 160.- Proceso de admisión	154
Artículo 161.- Modalidades de admisión.....	154
Artículo 162.- Consideraciones generales del proceso de admisión	154
Artículo 163.- Inscripción en proceso de admisión	155
Artículo 164.- Impedimentos para inscribirse en el proceso de admisión.....	155
Artículo 165.- Requisitos generales para todas las modalidades de admisión	155
Artículo 166.- Requisitos para ingreso por desempeño destacado.....	155
Artículo 167.- Postulación de personas con discapacidad	156
Artículo 168.- Requisitos de postulación de personas con discapacidad	156
Artículo 169.- Modalidad de traslado externo.....	156
Artículo 170.- Requisitos de postulación para los traslados externos	156
Artículo 171.- De la evaluación de los postulantes por traslado externo	156
Artículo 172.- Examen de admisión	156
Artículo 173.- Requisitos para participar del examen de admisión.....	157
Artículo 174.- Resultados de ingreso	157
Artículo 175.- De la probidad en el proceso de admisión.....	157
Artículo 176.- De la práctica pre-profesional.....	158
Artículo 177.- Características de la práctica pre-profesional.....	158
Artículo 178.- Secuencia de la práctica pre-profesional.....	159
Artículo 179.- Investigación e innovación	159
Artículo 180.- Sobre la propiedad intelectual.....	159
Artículo 181.- Innovación.	159
Artículo 182.- Del repositorio institucional.	160

Disposiciones Complementarias	160
-------------------------------------	-----

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	9 de 160	

Presentación

El Reglamento Institucional es un instrumento de gestión, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la Institución educativa de educación superior pedagógico, pública o privada, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado (MINEDU, 2022).

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, pone a disposición de la comunidad educativa, así como de las autoridades del sector educación el presente Reglamento Institucional, elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N° 30512, a su Reglamento aprobado por D.S. N° 10- 2017- MINEDU, así como también, al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, para la prestación del servicio educativo de la Educación Superior, fue formulado de forma participativa, contando con los aportes de los/las docentes, personal administrativo y directivo.

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

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

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	10 de 160



Datos generales de la institución

A continuación, se presentan los datos generales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari.

- **Nombre de la institución**
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari.
- **Creación**
12 de junio del año 1985, por Decreto Supremo N° 35-85-ED.
- **Código Modular**
0681627
- **Dirección**
Av. Magisterial s/n - Barrio Virá, departamento de Ancash, provincia y distrito de Huari.
- **Tipo de Gestión**
Pública
- **Número telefónico**
043-608657
- **Dirección del portal web institucional**
www.iespphuari.edu.pe
- **Correo electrónico institucional**
ispphuari@hotmail.com
- **Página de fans en Facebook**
Instituto Pedagógico de Huari
- **Oferta educativa actual**
Educación Primaria
Educación Física
- **Población estudiantil**
365

Directora
Mg. Flormila Beatriz Verde Espinoza

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	11 de 160	

Título I: Disposiciones generales

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento Institucional tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, la estructura orgánica y los mecanismos que regulen el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario de los actores educativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari conforme a las leyes y reglamentos vigentes del Estado Peruano. El Reglamento Institucional es:

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

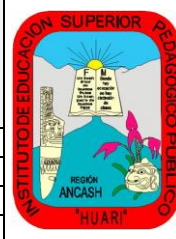
Artículo 2.- Alcance

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

Artículo 3.- Naturaleza jurídica

El IESP Huari es una institución de educación superior no universitaria que otorga grados y títulos profesionales docentes en los programas de estudios de Educación Primaria y Educación Física, posee personería jurídica de Derecho Público interno con gobierno y organización regidos por las normas vigentes.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	12 de 160



Artículo 4.- Base legal

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, sustenta su vida institucional en las siguientes normas.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las Lenguas Originarias del Perú.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 35-85-ED, que aprueba la creación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	13 de 160	

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Viceministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Suprema N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036. El reto de la ciudadanía plena.
- Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N.º 276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	14 de 160	

Título II: Estructura organizativa de la institución

Artículo 5.- Del modelo de servicio educativo

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

En el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, el modelo de servicio educativo corresponde a un esquema institucional, organizacional y sistemático específico, que asegura componentes pedagógicos y de gestión del IESP Huari en la prestación de servicios en formación inicial docente, desarrollo de competencias profesionales y formación continua.

Artículo 6.- De los procesos estratégicos

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

Para el caso del IESP Huari, estos procesos son:

- a) Gestión de la dirección
- b) Gestión de la calidad

Artículo 7.- De los procesos misionales

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

Para el caso del IESP Huari, estos procesos son:

- c) Gestión la formación inicial.
- d) Gestión el desarrollo profesional.
- e) Gestión la formación continua.
- f) Gestión de la promoción del bienestar y la empleabilidad.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	15 de 160	

Artículo 8.- De los procesos de soporte

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

Para el caso del IESP Huari, estos procesos son:

- g) Gestión de los recursos económicos y financieros
- h) Gestión de la logística y el abastecimiento
- i) Gestión de personas
- j) Gestión docente
- k) Gestión de los recursos tecnológicos
- l) Gestión de la atención al usuario
- m) Gestión de la asesoría legal.

Artículo 9.- Del mapa de procesos

Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional del IESP Huari. La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESP Huari.

Artículo 10.- De las unidades organizacionales

Las unidades organizacionales son las ramas diferenciadas dentro de la organización, caracterizadas por la responsabilidad de desarrollar funciones especializadas o específicas diferenciadas de otra unidad (Gibson, 2011). Las unidades organizacionales están integradas por un conjunto de personas que realizan procesos, procedimientos y actividades, cuentan con una persona o líder que posee autoridad sobre ellos y buscan alcanzar un objetivo determinado alineado a los objetivos estratégicos de la organización. En ese sentido en la Tabla 1 se detalla las unidades organizacionales y sus responsabilidades del IESP Huari.

Tabla 1: Unidades organizacionales del IESP Huari

Dependencia	Descripción
Dirección General	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
Consejo Asesor	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 16 de 160

Dependencia	Descripción
Unidad Académica	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Depende de la Dirección General. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, y son: - Programa de estudios de Educación Primaria. - Docentes formadores - Programa de estudios de Educación Física. - Docentes formadores - Área de Práctica Preprofesional e Investigación.
Unidad de Investigación e Innovación	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Depende de la Dirección General. La Unidad de Investigación e Innovación cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo a su cargo, y son: - Área de Biblioteca - Área de Repositorio - Área de Laboratorios - Docentes Investigadores
Unidad de Formación Continua	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de practica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad cuenta con las siguientes Áreas y Oficinas a su cargo, y son: - Área de Servicios de Bienestar, que su vez tiene las siguientes dependencias: - Oficina de Servicio Médico - Oficina de Servicio Social - Oficina de Servicio Psicopedagógico - Oficina de Tutoría y Consejería - Comité de Defensa del Estudiante - Área de Seguimiento al Egresado e Intermediación Laboral.
Secretaría Académica	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
Unidad de Calidad	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
Unidad de Administración	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Está bajo su cargo la sub oficina de Servicio de seguridad y vigilancia.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	17 de 160	

Artículo 11.- De los niveles organizacionales

Los niveles organizacionales son las categorías reflejadas en la estructura organizativa de la institución, las cuales muestran la dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales (Palmer, 2007). A fin de establecer la clasificación de los niveles organizacionales del IESP Huari se hizo uso de lo establecido en la “Guía metodológica para la elaboración del Reglamento Institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones. En el IESP Huari los órganos que se clasifican dentro del primer nivel son: la Dirección General y el Consejo Asesor.

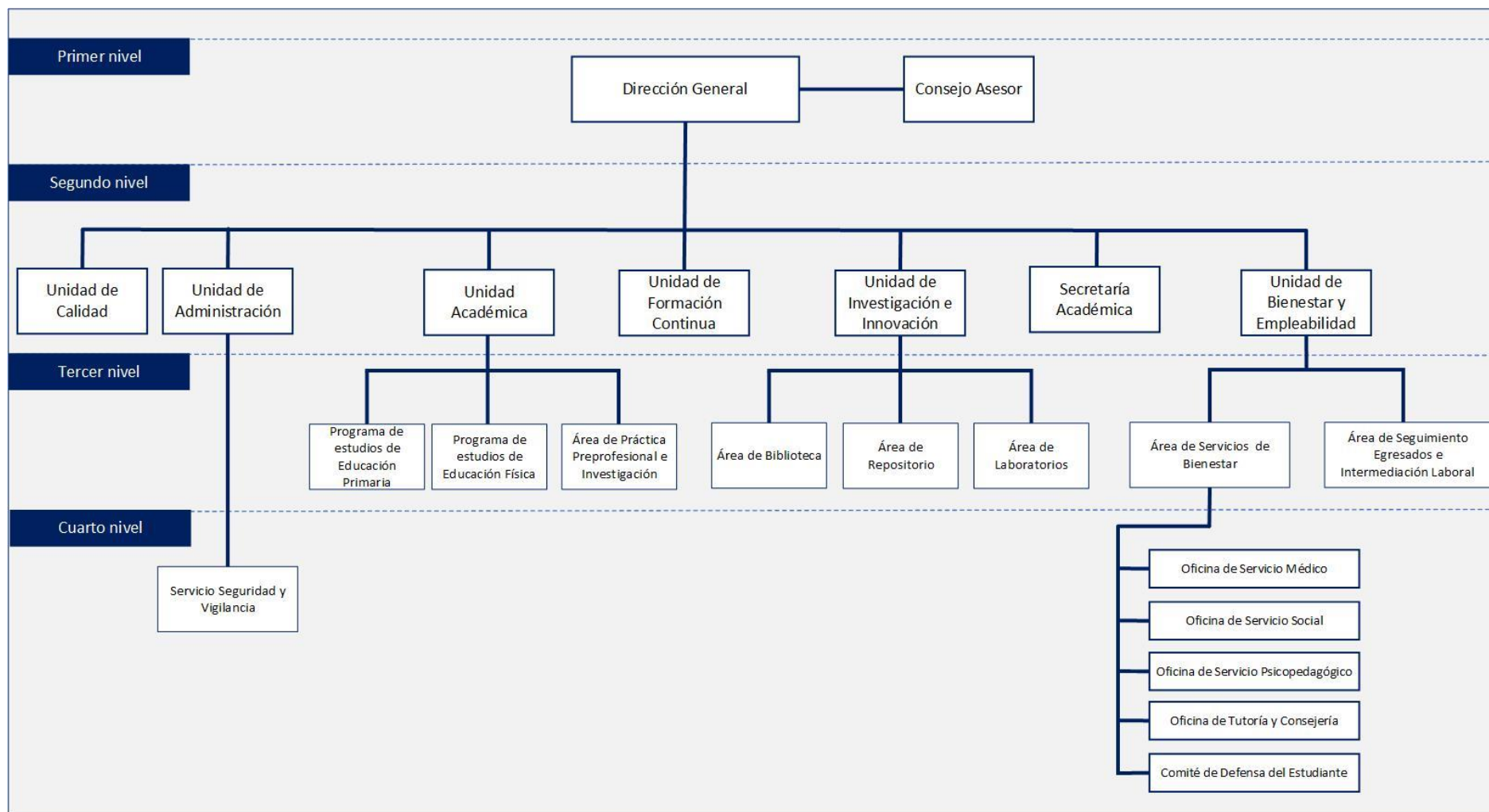
Segundo nivel: Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección. En el IESP Huari los órganos que se clasifican dentro del segundo nivel son: Unidad de Calidad, Unidad de Administración, Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación, Secretaría Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad. En el IESP Huari los órganos que se clasifican dentro del tercer nivel son: Programa de estudios de Educación Primaria, Programa de estudios de Educación Física, Área de Práctica Preprofesional e Investigación, Área de Biblioteca, Área de Repositorio, Área de Laboratorios, Área de Servicios de Bienestar y Área de Seguimiento al Egresado e Intermediación Laboral.
- **Cuarto nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del tercer nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad. En el IESP Huari los órganos que se clasifican dentro del cuarto nivel son: Servicio Seguridad y Vigilancia, Oficina de Servicio Médico, Oficina de Servicio Social, Oficina de Servicio Psicopedagógico, Oficina de Tutoría y Consejería y Comité de Defensa del Estudiante.

En la Figura 1, se grafica los niveles organizacionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	18 de 160	

Figura 1: Nivel organizacional del IESP Huari



Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	19 de 160	

Artículo 12.- De los tipos de órganos institucionales

Los órganos institucionales son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, las cuales pueden depender de una unidad organizacional como también pueden ser independientes de una unidad organizacional (Aguilar, 2009). Los órganos con los cuales cuenta el IESP Huari son: órganos de alta dirección, órganos de línea, órganos de administración interna, órganos consultivo y comités (ver Tabla 2).

Tabla 2: Matriz de revisión de la estructura organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel Organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección	Lograr una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la Institución.
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	Asesor	Brindar ayuda en la toma de decisiones a través de recomendaciones estratégicas.
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Segundo nivel	De línea	Lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.
Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación	Segundo nivel	De línea	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación, la producción de conocimiento y desarrollar la investigación e innovación en el desarrollo profesional, y la investigación e innovación en la formación continua.
Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Segundo nivel	De línea	Retroalimentar la formación inicial abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	De línea	Responsable de la orientación profesional, brinda servicios médicos, social, psicopedagógico, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari al empleo. Depende de la Dirección General.
Unidad de Administración	Jefe de la Unidad de Administración	Segundo nivel	De soporte	Asegurar una gestión eficiente y oportuna de los recursos económicos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 20 de 160

Unidad de Calidad	Jefe de la Unidad de Calidad	Segundo nivel	De alta dirección	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad y la eficacia de sus resultados.
Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica	Segundo nivel	De línea	Cumplir con los Lineamientos académicos generales emanados por MINEDU.
Programa de Estudios de Educación Primaria	Coordinador de Programa de Estudios	Tercer nivel	De línea	Gestionar las actividades académicas propias de los programas de estudios, alineados a las normas del MINEDU para brindar un servicio educativo de calidad en el marco del Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de estudios de formación inicial docentes de alto nivel académico.
Programa de Estudios de Educación Física	Coordinador de Programa de Estudios	Tercer nivel	De línea	
Programa de Estudios de Educación Primaria	Docentes formadores	SN	De línea	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje en su formación inicial docente, para alcanzar los logros que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. Investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejora en la calidad del servicio que responda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.
Programa de Estudios de Educación Física				
Área de Práctica Preprofesional e Investigación	Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación	Tercer nivel	De línea	Responsable de conducir e implementar las acciones de la práctica docente que desarrollan los estudiantes del IESP Huari en centros y programas educativos. La práctica docente es sistemática e integral y se orienta preferentemente a cubrir necesidades educativas de niños, jóvenes y adultos, a través de programas escolarizados, no escolarizados, u otras modalidades educativas, generando proyectos de tesis asociadas a la práctica pedagógica. Depende de la Unidad Académica.
	Docentes investigadores	SN	De línea	El docente investigador se dedica a la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 21 de 160

Área de Biblioteca	Coordinador del Área de Biblioteca	Tercer nivel	De línea	Conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad mediante la catalogación, clasificación, cuidado y facilitación de libros, publicaciones periódicas y otros materiales presentes en la sala de biblioteca. Contribuye al fomento del hábito lector y apoya las acciones académicas institucionales mediante la provisión, información y referencia de fuentes bibliográficas diversas.
Área de Repositorio	Coordinador de Área de Repositorio	Tercer nivel	De línea	El repositorio tiene como objetivo facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica del IESP Huari permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción, además de aumentar el impacto del legado Institucional.
Área de Laboratorios	Coordinador de Área de Laboratorios	Tercer nivel	De línea	Es el servicio que comprende la provisión de instalaciones, equipos y materiales especiales para realizar, en apoyo al desarrollo académico y que hacen posible la investigación y experimentación.
Área de Servicios de Bienestar	Coordinador de Área de Servicios de Bienestar	Tercer nivel	De línea	Tiene como misión velar por la integridad de los estudiantes, docentes y administrativos a nivel físico y mental, tiene a su cargo el Servicio Médico, Servicio Social y del Servicio de Psicopedagogía. Además, Servicio de Tutoría y Consejería y 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.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 22 de 160

Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral	Coordinador de Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral	Tercer nivel	De línea	Contar con un registro permanente de información sobre los egresados, la inserción y trayectoria laboral y Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. Asimismo, orienta y ejecuta la dinámica de la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia	Responsable de la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia	Cuarto nivel	Soporte	Este servicio se encarga de velar y mantener el estado correcto de las instalaciones de la institución, así como cuidar de la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes.
Oficina de Servicio Médico	Responsable de la Oficina de Servicio Médico	Cuarto nivel	De línea	Este servicio está a cargo de brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general en casos que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida. De esta forma se contribuye al bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa.
Oficina de Servicio Social	Responsable de la Oficina de Servicio Social	Cuarto nivel	De línea	Orienta permanentemente a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos. Realiza el seguimiento a los alumnos provenientes de otras provincias, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 23 de 160

Oficina de Servicio Psicopedagógico	Responsable de la Oficina de Servicio Psicopedagógico	Cuarto nivel	De línea	Es un servicio especializado que se encarga apoyar a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y relaciones entre compañeros, familiares, docentes y formadores. Contribuye al asesoramiento y refuerzo del personal académico de la institución en sus estrategias de enseñanza, sobre todo en el tratamiento de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y en la resolución de conflictos.
Oficina de Tutoría y Consejería	Responsable de la Oficina de Tutoría y Consejería	Cuarto nivel	De línea	Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.
Comité de Defensa del Estudiante	Presidente del Comité de Defensa del Estudiante	Cuarto nivel	De asesoramiento	Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

Título III: Instancias de participación institucional

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	24 de 160	

Artículo 13.- De la identificación y asignación de funciones

Una función es una actividad particular que realiza una persona o un conjunto de personas dentro de un sistema de elementos, personas o relaciones con un fin determinado. Dentro de una estructura organizativa, las unidades organizacionales, niveles organizacionales y tipos de órganos cuentan con funciones específicas y diferenciadas alineadas hacia el cumplimiento de objetivos de la unidad, nivel, organismo o institución, las cuales pueden ser de carácter estratégico, misional o de soporte (Gilli, 2017; Palmer, 2007).

En el presente título describiremos las funciones, actividades y tareas de cada unidad orgánica del IESP Huari como son: Consejo Asesor, Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Área de Administración, Área de Calidad, Programa de Estudios de Educación Primaria, Programa de Estudios de Educación Física, Biblioteca, Repositorio, Laboratorios, Servicios de Bienestar, Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral, Servicio Seguridad y Vigilancia, Servicio Médico, Servicio Social, Servicio Psicopedagógico, Tutoría y Consejería y Comité de Defensa del Estudiante.

Artículo 14.- Del Consejo Asesor

Las funciones del Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Consejo Asesor	a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESP Huari. b. Asesorar al director general y absolver consultas sobre gestión institucional, pedagógica y administrativa. c. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. d. Proponer objetivos, líneas estratégicas, actividades y tareas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados. e. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la Institución. f. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad.	General	Exclusiva

Artículo 15.- De la Dirección General

Las funciones de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 25 de 160

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección General	a. Representar al IESP Huari en los ámbitos institucionales y académicos. b. Gestionar estratégicamente y de forma transversal la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional. c. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la oferta educativa y el funcionamiento institucional en base al Modelo de Servicio Educativo (MSE). d. Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y a la demanda formativa docente. e. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo PAT, Reglamento Institucional RI y Manual de Procesos Institucionales MPI de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente y Proponer el proyecto de Presupuesto Anual. f. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. g. Supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESP Huari. h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas. i. Suscribir resoluciones directorales que determinan la dinámica y desarrollo institucional oficial. j. Suscribir resoluciones directorales que avalan oficialmente los procesos académicos (conferimiento de grados y títulos, licencias, traslados, convalidaciones, retiros, subsanaciones, rectificaciones de diplomas de grados y/o títulos y otros contemplados en el Manual de Procesos Institucionales y en el presente Reglamento Institucional). k. Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales. l. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. m. Aprobar la renovación de los docentes formadores contratados. n. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes formadores de la carrera pública docente. o. Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución. p. Promover la investigación e innovación con proyección social según las líneas de investigación institucionales. q. Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión institucional. r. Conducir a la comunidad educativa hacia el éxito de la gestión institucional, el logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad. s. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP Huari a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad. t. Las demás que le señala el Reglamento y las demás normas vigentes.	General	Exclusiva

Artículo 16.- De la Unidad Académica

Las funciones de la Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 26 de 160

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad Académica	a. Planificar, en coordinación con la Dirección General, El Jefe del Área de Administración, el Jefe del Área de Calidad, el Secretario Académico y Jefes de Unidades y coordinadores de los programas de estudios las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. b. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías y asignación de responsabilidades. c. Organizar la atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país. d. Organizar el estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua. e. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas y/o coordinadores de los Programas de Estudios. f. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo. h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo. i. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. j. Participar en el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución. k. Coordinar permanentemente con el equipo de Tutores y con los delegados de aula, acciones y/o tareas con el propósito de superar los problemas de índole académica. l. Elaborar, a propuesta de los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, el cuadro de horas, horarios y calendarios de trabajo con los estudiantes. m. Coordinar y promover la participación de Docentes formadores y estudiantes a través de diferentes formas de organización académicas, culturales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, entre otras tanto en fechas cívicas, institucionales y comunales. n. Organizar, en coordinación con el Coordinador de Práctica e Investigación, las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio. o. Monitorear las acciones académicas llevadas por las diferentes áreas curriculares y práctica pre-profesional e investigación de los estudiantes en coordinación con los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudios, Docentes Formadores de práctica e investigación y asesores de tesis. p. Planificar, organizar y supervisar los talleres de comunicación, matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación dirigidas a los estudiantes.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IIESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	27 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad Académica	q. Coordinar con el Jefe de Formación Continua, Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio las acciones de capacitación, actualización, implementación y perfeccionamiento de los Docentes formadores. r. Evaluar los programas formativos, incluyendo recursos, procesos y resultados para los consolidados oportunos de informes semestrales e Informe Memoria Anual institucional. s. Gestionar, en coordinación con el Secretario Académico, el registro oportuno de información en el sistema SIGES. t. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta educativa de los programas de estudios. u. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. v. Otros que le asigne y/o demande la superioridad.	General	Exclusiva

Artículo 17.- De los Docentes formadores

Las funciones de los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad de Investigación e innovación	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el responsable de la Unidad Académica. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, dominio disciplinar actualizado y puntualidad. c) Asesorar, supervisar las prácticas pre- profesionales y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación en los diferentes programas de estudios. d) Promover y participar en los eventos locales, regionales y nacional con proyectos productivos, pedagógicos, artísticos y de investigación e innovación o de extensión dentro de su carga académica. e) Orientar y asesorar Trabajos de Aplicación Práctica de los estudiantes con fines de titulación, asimismo realizar acciones de consejería, orientación o tutoría según corresponda. f) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y otros documentos técnico – pedagógicos. g) Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de trabajo del Programa de Estudios. h) Participar en la distribución de las unidades didácticas y carga horaria, así como en la formulación del horario de clases para cada semestre del programa de estudios. i) Formular y ejecutar la programación curricular de las asignaturas y/o unidades didácticas a su cargo y entregar a la Jefatura del área académica en el plazo previsto.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 28 de 160

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	j) Desarrollar y evaluar las experiencias del aprendizaje utilizando las estrategias metodológicas, medios, materiales e instrumentos técnico – pedagógicos que coadyuven al logro de los objetivos. k) Firmar la hoja de control de asistencia y avance curricular en forma oportuna. l) Mantener al día el registro de evaluación de cada unidad didáctica m) Proponer, previo estudio de investigación, la reformulación de los contenidos curriculares de acuerdo a la realidad regional. n) Participar y apoyar a la coordinación del área académica en la ejecución de las actividades previstas, según el plan de actividades. o) Participar activamente en las reuniones extracurriculares que se programen en el Instituto. p) Organizar u ordenar su carpeta docente con: programaciones curriculares, sílabos, documentos técnico-pedagógicos, normas legales, entre otros; así como tener al día los registros de evaluación y asistencia de los estudiantes y el material educativo. q) Participar en las diferentes comisiones que le asigne el coordinador de su programa de estudios y/o la Unidad Académica. r) Registrar las calificaciones de los cursos y módulos en el SIA como máximo dos (02) semanas después de la culminación del ciclo. s) Planificar, desarrollar y evaluar el logro de las competencias y capacidades terminales de los estudiantes. t) Aplicar estrategias dinámicas de enseñanza-aprendizaje adecuados a la naturaleza de los programas de estudio. u) Dirigir las actividades técnico-pedagógicas en el aula, taller, laboratorio, velando por la conservación y mantenimiento de los materiales educativos v) Participar activamente en las actividades de capacitación, reuniones de trabajo institucional y en las actividades de proyección a la comunidad.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	29 de 160	

Artículo 18.- De la Unidad de Investigación e Innovación

Las funciones de la Unidad de Investigación e Innovación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad de Investigación e innovación	a. Conducir el desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica. b. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales de la actividad docente. c. Orientar las acciones de investigación e innovación en la formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua mediante la emisión de instrumentos informativos (planes de investigación, protocolos, manuales, etc.), recursos, metodologías y asignación de responsabilidades. d. Implementar un área especializada de investigación que ponga a disposición de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y docentes de Formación Continua recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional. e. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. f. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. g. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo. h. Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes. i. Supervisar el desarrollo de los proyectos e informes de investigación conducentes a titulación y/o logro académico, articulando la práctica y la investigación. j. Capacitar periódicamente a los docentes formadores como asesores e informantes de investigación e innovación. k. Publicar periódicamente una revista física Y/o virtual sobre las investigaciones e innovaciones realizadas en la institución con participación de la comunidad académica. l. Conducir la gestión del repositorio institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC. m. Llevar registro de investigaciones realizadas por docentes formadores y estudiantes de formación inicial docente y de formación continua. n. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo. o. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. p. Otros que le asigne la superioridad.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	30 de 160	

Artículo 19.- De los Docentes investigadores

Las funciones de los docentes investigadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad de Investigación e innovación	a) Planificar, organizar y ejecutar Plan de actividades de Investigación e Innovación con la participación de docentes y estudiantes. b) Gestionar y tramitar la elaboración de proyectos de investigación con instituciones aliadas en beneficio de los docentes y estudiantes. c) Diseñar, establecer las líneas de investigación pertinentes de las carreras profesionales que oferta la institución con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente, estudiante. d) Desarrolla las líneas de investigación institucional. e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. f) Promover y monitorear el desarrollo de las actividades de investigación de Proyecto de innovación pedagógica y productiva. g) Evaluar estadísticamente las líneas de trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados (producto) cuantitativo, cualitativo y mixto. h) Promover y desarrollar la investigación formativa mediante Proyectos Educativos Pedagógicos y Productivos como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica de los estudiantes. i) Promover y Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes. j) Difundir en documentos y página web del IESPH de los saberes pedagógicos producidos; como producto académico de docentes y estudiantes (resultado de la investigación y la Innovación pedagógica). k) Investigar e innovar con orientación al cambio y mejora de la formación docente inicial de los estudiantes. l) Desarrollar habilidades investigativas, a través de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas en revistas pedagógicas a lo largo del proceso formativo. m) Implementar programas/cursos/seminarios y otros eventos de capacitación y actualización a docentes en investigación cuantitativa, cualitativa, mixta; fortaleciendo en Proyectos Educativos de innovación pedagógica productiva. n) Promover y desarrollar la competencia investigativa, que permita a los estudiantes de la FID identificar la realidad problemática, formular las interrogantes, orientar el enfoque y diseño de estudio, analizar los resultados y fundamentar los hallazgos en sus trabajos de investigación. o) Promover la búsqueda de conocimientos en bases de datos científicas y buscadores académicos para que los estudiantes elaboren su trabajo de investigación. p) Monitorear y asesorar las investigaciones de los estudiantes de la FID.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	31 de 160	

Artículo 20.- De la Unidad de Formación Continua

Las funciones de la Unidad de Formación Continua del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad de Formación Continua	a. Dirigir la formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante. b. Gestionar los programas de formación continua (planificación, la gestión, seguimiento, evaluación) de acciones formativas dirigidas a docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación. c. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo. f. Diagnosticar las necesidades formativas de las instituciones educativas locales, selección de docentes y docentes formadores para el desarrollo de acciones formativas. g. Supervisar el desarrollo del servicio formativo ofrecido. h. Elaborar convenios de colaboración inter institucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de los docentes formadores. i. Promover estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas. j. Proponer planes de mejora de las distintas instituciones involucradas según los protocolos para atender necesidades formativas y de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo. k. Comunicar los logros obtenidos y aportes al desarrollo de planes de mejora de las instituciones educativas locales y la retroalimentación a las prácticas formativas de la Institución. l. Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo recursos, procesos y resultados. m. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo. n. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. o. Otros que le asigne la superioridad.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	32 de 160	

Artículo 21.- De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	a. Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo. d. Planificar las actividades que se orientan al Desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. e. Dirigir la orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente. f. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. g. Dirigir el Servicio de Médico Institucional. h. Dirigir el Servicio de Psicopedagogía ofrecido a la comunidad académica. i. 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. j. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional. k. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados, así como validar el perfil de egreso. l. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo. m. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. n. Otros que le asigne la superioridad.	General	Exclusiva

Artículo 22.- De la Secretaría Académica

Las funciones de la Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Secretaría Académica	a. Organizar los servicios de registro académico y de evaluación desde la admisión hasta el egreso del estudiante. b. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría a su cargo. d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Secretaría a cargo. e. Coordinar con el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudios la	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 33 de 160

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. f. Organizar los procesos y expedientes para tramitar la graduación y/o titulación profesional de los egresados y llevar al día el Registro de Títulos. g. Custodiar las actas de las sesiones de la Comisión de Emisión de Grados y Títulos. h. Gestionar la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos. i. Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales. j. Sistematizar la base de datos estadísticos de postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, en coordinación en el Jefe de la Unidad de Investigación e innovación), egresados, docentes Formadores nombrados y contratados. k. Publicar los resultados de la evaluación al concluir cada semestre. l. Entregar a los estudiantes, al término de cada semestre y en forma oportuna, la correspondiente Boleta de Notas. m. Archivar, por nivel, especialidad y semestre académico, los documentos de evaluación de los estudiantes. n. Elaborar y expedir los certificados de estudio de los estudiantes y egresados que lo soliciten en forma oportuna y eficaz. o. Hacer entrega oportuna a los docentes Formadores, al inicio de cada Semestre Académico, los documentos Técnico – Pedagógicos de uso interno como son Registros de Evaluación, asistencia, Actas de Evaluación y otros documentos propios de sus funciones. p. Elaborar, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio y con el Director General, el cronograma del calendario cívico y calendario institucional - comunal para su cumplimiento correspondiente. q. Elaborar el cronograma de asistencia a actividades del calendario cívico y calendario institucional - comunal. r. Gestionar el registro de información en el SIGES. s. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo. t. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. u. Otros que le asigne la superioridad.		

Artículo 23.- De la Unidad de Administración

Las funciones del Área de Administración del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Administración	a. Gestionar, administrar y proveer un Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua. b. Organizar la gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 34 de 160

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general. c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto necesario para la óptima gestión institucional, al servicio de la formación, investigación e innovación; y presentar y publicar el balance económico de la institución. d. Coordinar permanentemente con la dirección General, las diversas unidades y áreas para proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para garantizar la ejecución de las líneas estratégicas a cargo. e. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. f. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo. g. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo. h. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. i. Controlar, recaudar y administrar con eficiencia y transparencia los recursos económicos generados por toda fuente de financiamiento y proyectos ejecutados por diversas actividades e informar oportunamente. j. Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo. k. Velar por la conservación e intangibilidad de los bienes y materiales de la institución, dando cuenta a la superioridad sobre su accionar. l. Controlar la asistencia de todo el personal y conceder permiso cuando el caso lo amerite en concordancia con la legislación vigente bajo responsabilidad. m. Sistematizar mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos e informar a Dirección General. n. Supervisar, monitorear y evaluar al personal administrativo semestralmente, con informe a Dirección General. o. Elaborar el rol de vacaciones de todo el personal, teniendo en cuenta la atención del servicio educativo. p. Brindar asesoría legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos. q. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. r. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo. s. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. t. Otros que le asigne y/o demande la superioridad.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	35 de 160	

Artículo 24.- De la Unidad de Calidad

Las funciones del Área de Calidad del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Calidad	a. Planificar, organizar, dirigir, proponer lineamientos de políticas, estrategias, normas internas y evaluar la implementación del proceso de acreditación nacional, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos en el IESP Huari. b. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo a la norma y evaluar resultados para optimizar su implementación y mejora continua. c. Coordinar y monitorear permanentemente e implementar con los miembros de los comités internos de acreditación, los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las distintas especialidades profesionales. d. Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y servidores civiles en materia de calidad académica autoevaluación y acreditación en la educación superior. e. Conducir, supervisar y evaluar resultados de las actividades de la comisión de licenciamiento institucional en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos por el MINEDU. f. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo. h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo. i. Elaborar y gestionar el planeamiento institucional para la mejora continua de la calidad a nivel institucional. j. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. k. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en los diversos procesos, así como verificar la disposición de recursos humanos y presupuestales. l. Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso en la formación inicial docente, el desarrollo profesional y la formación continua. m. Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional. n. Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la Institución, así como prever posibles dificultades y medidas de contingencia. a. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado. b. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo. c. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. d. Otros que le asigne y/o demande la superioridad.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	36 de 160	

Artículo 25.- Del Programa de Estudios

Las funciones del Programa de Estudios de Educación Primaria y Educación Física del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Programa de Estudios Educación Primaria / Educación Física	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa. b. Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica. c. Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear del desempeño del docente en aula y en actividades co y extra curriculares. d. Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país. e. Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes. f. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al Programa de Estudios. g. Participar en la mejora de la calidad profesional del equipo de Docentes Formadores a su cargo. h. Coordinar con el Equipo de Tutores y con delegados de aula las actividades vinculadas al bienestar del educado y monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación del estudiante. i. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. j. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio a su cargo. k. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de su Programa de Estudios. l. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el Programa de estudio a su cargo. m. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. n. Otros que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	37 de 160	

Artículo 26.- Del Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Las funciones del Área de Práctica Preprofesional e Investigación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Práctica Preprofesional e Investigación	a. Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente. b. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo al nivel de estudios, en coordinación con las Áreas Académicas. c. Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente. d. Implementar el funcionamiento de programas de práctica docente desconcentrados. e. Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Jefatura de la Unidad Académica. f. Otras funciones que le delegue la Unidad Académica	Específica	Compartida

Artículo 27.- Del Área de Biblioteca

Las funciones del Área de Biblioteca del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Biblioteca	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo. b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo. c. Mantener las colecciones bibliográficas de la institución y el mobiliario correspondiente. d. Velar por la limpieza y orden en los ambientes de la biblioteca. e. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los bienes bibliográficos y documentales en cualquier soporte. f. Actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos. g. Participar en las tareas de selección y adquisición de bienes bibliográficos. h. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, préstamo interbibliotecario, etc. i. Atender y organizar los servicios a los usuarios: docentes, formadores, estudiantes y comunidad. j. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos para apoyar la demanda de los usuarios. k. Organizar actividades culturales y de promoción de la lectura. l. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. m. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo. n. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. o. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. p. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	38 de 160	

Artículo 28.- Del Área de Repositorio

Las funciones de Repositorio del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Repositorio	a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. c. Elaborar y/o actualizar el Reglamento del Repositorio Institucional con el fin de asegurar la sostenibilidad y operatividad. d. Conducir la gestión del Repositorio Institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC. e. Responsable de registrar los trabajos de investigación concluidos, que permiten obtener título. f. Responsable de garantizar la disponibilidad de los materiales y metadatos contenidos en el Repositorio Institucional Digital a efectos de que se mantengan disponibles y actualizados, puedan ser recolectados por ALICIA. g. Responsable de la publicación de los trabajos de investigación en el Repositorio Institucional Digital. h. Integrar, conservar y preservar la producción intelectual del IESP Huari. i. Incrementar la visibilidad de la producción científica y académica, del autor y del IESP Huari. j. Incrementar el impacto de la producción científica del IESP Huari en la sociedad. k. Proporcionar acceso a la información científica, académica, y de investigación en formato físico y/o digitalizado de forma gratuita. l. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. m. Otros que le asigne la superioridad.	Específica	Exclusiva

Artículo 29.- Del Área de Laboratorio

Las funciones del Área de Laboratorio del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Laboratorio	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo. b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo. c. Dotar los instrumentos necesarios a los docentes y estudiantes para las prácticas de laboratorio. d. Montar y desmontar equipos del laboratorio. e. Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio. f. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. g. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio. h. Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes. i. Llevar registro de los usuarios del laboratorio.	Específica	Compartida

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	39 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Laboratorio	j. Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio. k. Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica. l. Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes. m. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución. n. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. p. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo. q. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. r. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. s. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Artículo 30.- Del Área de Servicios de Bienestar

Las funciones Del Área de Servicios de Bienestar del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Servicios de Bienestar	a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. c. Elaborar en coordinación con los responsables de las áreas a su cargo, los planes operativos y presupuesto; así como las alternativas de política de bienestar estudiantil, que incluya los programas de Servicio Médico, Social, Psicopedagógico, Tutoría y Consejería y Comité de Defensa del Estudiante, que preste IESP Huari. d. Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones del servicio educativo. e. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los planes y programas de bienestar del instituto, para un período determinado, teniendo en cuenta los recursos asignados. f. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades de Servicio Médico, Social, Psicopedagógico, Tutoría y Consejería y Comité de Defensa del Estudiante, de acuerdo con la normatividad establecida. g. Supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.	General	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	40 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Servicios de Bienestar	h. Coordina 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. i. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. j. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. k. Otras funciones que le asigne la superioridad.	General	Exclusiva

Artículo 31.- Del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral

Las funciones del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral	a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. c. Gestionar convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, con la finalidad de fomentar oportunidades laborales para alumnos, egresados y graduados del IESP Huari. d. Formular y ejecutar el Plan de Seguimiento al egresado del IESP Huari. e. Administrar el Portal de Empleabilidad y la Bolsa de Trabajo del IESP Huari. f. Planificar, ejecutar y supervisar la Feria Laboral del IESP Huari. g. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. h. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	41 de 160	

Artículo 32.- De la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia

Las funciones de la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia	a. Recibir amablemente a la entrada de la institución a la comunidad académica y a los usuarios de la misma. b. Vigilar la entrada de la institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la institución. c. Llevar al día el cuaderno de ocurrencias. d. Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención. e. Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución. f. Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido. g. Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional. h. Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución. i. Contribuir con el tratamiento y traslado pertinente de los desechos sólidos. j. Controlar la correspondencia que ingresa a la institución. k. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo. l. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. m. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. n. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Exclusiva

Artículo 33.- De la Oficina de Servicio Médico

Las funciones de la Oficina de Servicio Médico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Médico	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo. b. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo. d. Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.	Específica	Exclusiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	42 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Médico	e. Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución. f. Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica. g. Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran. h. Organizar acciones de prevención y promoción de la salud. i. Brindar consulta gratuita. j. Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud. k. Realizar curaciones (en caso de accidentes). l. Tomar de funciones vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido. m. Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones. n. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo. o. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. p. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Exclusiva

Artículo 34.- De la Oficina de Servicio Social

Las funciones de la Oficina de Servicio Social del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Social	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo. b. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo. d. Realiza evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes, con la finalidad de mejorar el uso de los recursos que el instituto destine a bienestar y empleabilidad para su aplicación, evitando en lo posible que situaciones adversas, frustren la culminación de su formación profesional. e. Realizar el proceso de selección y evaluación a los estudiantes, utilizando normas y procesos técnicos especializados, para identificar la necesidad de urgencia económica. f. Ejecutar seguimiento a los estudiantes que solicitan algún servicio del instituto como el, programa de becas, bolsa de trabajo y programa de voluntariado, así mismo aquellos estudiantes de las diferentes carreras profesionales que dejaron de estudiar por múltiples razones.	Específica	Compartida

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	43 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Social	g. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del plan anual del Servicio Social. h. Realizar informes de manera mensual de las actividades que se realice el Área. i. El Área de Servicio Social, aplica los siguientes indicadores y variables. para calificar la necesidad económica del estudiante: - Aspecto Familiar: Tipo de familia. monoparental, nuclear, disgregada. carga familiar, ocupación del (los) proveedor (es) económico (s) del hogar, condición laboral, actividad de los hermanos. hijos y/o cónyuge (centro laboral y/o de estudio) - Educación: Nivel de Instrucción de los padres, hermanos, hijos y/o cónyuge. - Aspecto Económico: Ingresos y egresos Económico-Familiar, Patrimonio. Capacidad de Crédito, endeudamiento. Total, de gastos por educación - Vivienda: Tenencia, tipo o características de la vivienda, ubicación. - Salud: Enfermedades crónicas, graves o limitantes, discapacidad, de los familiares directos o algún trastorno psicológico significativo. j. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes k. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Artículo 35.- De la Oficina de Servicio Psicopedagógico

Las funciones de la Oficina de Servicio Psicopedagógico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Psicopedagógico	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo. b. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo. d. Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes. e. Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes. f. Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula. g. Orientar a los docentes formadores en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales. h. Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales. i. Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes.	Específica	Compartida

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	44 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Servicio Psicopedagógico	j. Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico. k. Implementar servicios psicopedagógicos acordes a las necesidades de los estudiantes l. Brindar orientación psicopedagógica y tutorial en tres áreas. Académica, Social y Personal. m. Orientar al estudiante en la toma de decisiones en torno a su formación Profesional y académica n. Brindar asesoría especializada en problemas disciplinarios, resolución de Conflictos y de metodología del aprendizaje. o. Realizar investigación en temas correspondientes. p. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. q. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Artículo 36.- De la Oficina de Tutoría y Consejería

Las funciones de la Oficina de Tutoría y Consejería del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Tutoría y Consejería	a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. c. Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo, para adquirir madurez en su aprendizaje con el fin de lograr una buena formación profesional. d. Cumplir tareas de campo, en articulación con Coordinación Académica y Formación Continua con la intención de realizar evaluaciones a los estudiantes para promover la salud integral del estudiante y prevenir trastornos psicológicos. e. Ofrecer atención a los estudiantes, centrando su atención en aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a su carrera respectiva. f. Desarrollar talleres de integración, adaptación, manejo de estrés, inteligencia emocional y resolución de conflictos para los estudiantes brindando un servicio de orientación y acompañamiento. g. Apoyar al estudiante en la identificación de sus propias potencialidades e intereses académicos. h. Estimular las capacidades y procesos de pensamiento, de toma de decisiones y de resolución de problemas en los estudiantes del IESP Huari.	Específica	Compartida

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	45 de 160	

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Oficina de Tutoría y Consejería	i. Acompañar al estudiante en el proceso del logro de las competencias profesionales, efectúa la identificación de los estudiantes que presentan bajo rendimiento académico, los que se ubican en el promedio y los de alto rendimiento académico y proporcionan: consejería continúa a los estudiantes con bajo rendimiento académico. j. Estimular la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos que favorezcan el desarrollo integral del instituto. k. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. l. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Artículo 37.- Del Comité de Defensa del Estudiante

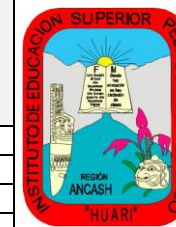
Las funciones del Comité de Defensa del Estudiante del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, son:

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Comité de Defensa del Estudiante	a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional. b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo. c. Elaborar un Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual. d. Administrar un libro para registrar las denuncias. e. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación sobre los casos reportados. f. Reservar la confidencialidad del caso. g. Orientar a la víctima y sus familiares (comunicarlos con la Línea 100 del Centro de Emergencia Mujer). h. Trasladar, dentro de las 24 horas, la incidencia a la autoridad competente. Estar en permanente vigilancia sobre el desarrollo de la denuncia. i. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes. j. Otras funciones que le asigne la superioridad.	Específica	Compartida

Artículo 38.- Organigrama del IESP Huari

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de la institución, la cual incluye las unidades organizacionales, los niveles organizacionales identificados y, los órganos existentes (Robbins, 2017). En la Figura 2 se presenta el organigrama del IESP Huari.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

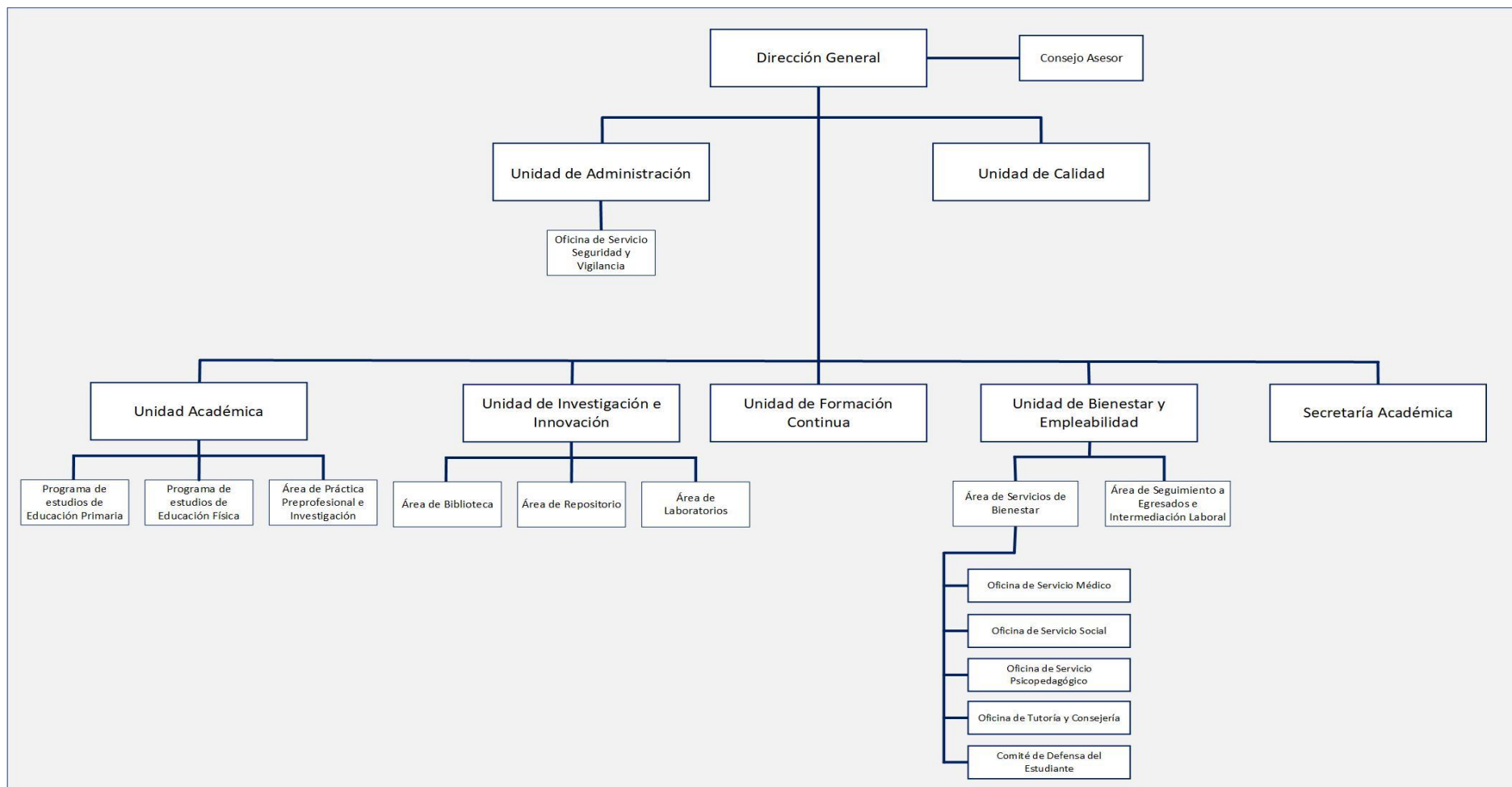


INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código:	RI-IESPH
Año:	2023
Fecha:	10/03/2023
Folio:	46 de 160

Figura 2: Organigrama del IESP Huari



Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	47 de 160	

Título IV: Perfiles de puestos

Artículo 39.- Requisitos generales

Para ocupar el cargo de Director General, responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones Académicas y Oficinas se requiere cumplir con los siguientes requisitos generales:

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar suspendido o inhabilitado administrativamente o judicialmente.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso señalado en las Leyes N° 29988 y 30901.
- No haber sido sancionado en el cargo de Director General.

Artículo 40.- Del Director General

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Director General, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Dirección	Unidad Orgánica	Dirección General
Nombre del Puesto	Director/a General	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección Regional de Educación Ancash.		
Puestos que supervisa	- Unidad Académica - Unidad de Investigación e Innovación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Unidad de Administración - Unidad de Calidad - Secretaría Académica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.			

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	48 de 160	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
2	Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESP.
3	Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESP.
4	Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
5	Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
6	Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
7	Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
8	Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
9	Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
10	Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
11	Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
12	Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
13	Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
14	Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación, DRE de Ancash, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas a nivel Nacional e Internacional.	

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 49 de 160

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad vigente, gestión pública, gestión de recursos, solución de conflictos.

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

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

- Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública.
- Diplomado o curso de especialización en Gestión de la Calidad en Instituciones educativas de superior.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 50 de 160

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

- No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión en instituciones públicas o privadas.
- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

- No menos de tres (03) años de experiencia en gestión en instituciones públicas.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	51 de 160	

Artículo 41.- Del Consejo Asesor

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Consejo Asesor, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Unidad Orgánica	Consejo Asesor
Nombre del Puesto	Consejo Asesor
Código del puesto	
Condición	
Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2	Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
3	Reunirse mensualmente. Las sesiones del Consejo deben asegurar una agenda de articulación entre los procesos misionales, estratégicos y de soporte.
4	Asegura mecanismos de articulación con el Consejo Asesor y el Consejo de Estudiantes.
5	Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IES y de la IESP.
6	Absolver consultas del director/a sobre temas institucionales.
7	Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 52 de 160

8	Recomendar y opinar sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.
9	Fomentar espacios y canales fluidos y efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, administrativos y personal jerárquico que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo para la acertada toma de decisiones.
10	asesorar al director/a general para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.
11	Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
12	Contribuir al éxito de la gestión de la EESP Huari.
13	Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESP Huari.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alta Dirección.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa			Si No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	No aplica	☐ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	No aplica	☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	☐ Si ☐ No
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 53 de 160

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad vigente, gestión pública y solución de conflictos.

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

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

No aplica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			
Excel	x				Quechua	x			
PowerPoint	x				.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- El que aplique conforme el tipo de integrante, que puede ser docente, personal administrativo, representante de estudiantes o un representante de la DRE.

Experiencia específica

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

- El que aplique conforme el tipo de integrante, que puede ser docente, personal administrativo, representante de estudiantes o un representante de la DRE.

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

- El que aplique conforme el tipo de integrante, que puede ser docente, personal administrativo, representante de estudiantes o un representante de la DRE.

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

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

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	54 de 160	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Empatía
- Resiliencia
- Capacidad de escuchar
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	55 de 160	

Artículo 42.- Del Jefe de Unidad Académica

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Unidad Académica, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Código del puesto	
Condición	
Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puestos que supervisa	- Programa de estudio de Educación Primaria - Programa de estudio de Educación Física
MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas pre profesionales.
2	Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
3	Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
4	Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
5	Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 56 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 57 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés		x		
Excel			x		Quechua		x		
PowerPoint			x		.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

- No menos de dos (02) años de experiencia en docencia en educación superior público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de gestión
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	58 de 160	

Artículo 43.- De los Docentes formadores

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Docentes Formadores, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad Académica
Nombre del Puesto	Docente formador	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje en su formación inicial docente, para alcanzar los logros que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. Investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejora en la calidad del servicio que responda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el responsable de la Unidad Académica.		
2	Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, dominio disciplinar actualizado y puntualidad.		
3	Asesorar, supervisar las prácticas pre- profesionales y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación en los diferentes programas de estudios.		
4	Promover y participar en los eventos locales, regionales y nacional con proyectos productivos, pedagógicos, artísticos y de investigación e innovación o de extensión dentro de su carga académica.		
5	Orientar y asesorar Trabajos de Aplicación Práctica de los estudiantes con fines de titulación, asimismo realizar acciones de consejería, orientación o tutoría según corresponda.		
6	Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y otros documentos técnico – pedagógicos.		
7	Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de trabajo del Programa de Estudios.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	59 de 160	

8	Participar en la distribución de las unidades didácticas y carga horaria, así como en la formulación del horario de clases para cada semestre del programa de estudios.
9	Formular y ejecutar la programación curricular de las asignaturas y/o unidades didácticas a su cargo y entregar a la Jefatura del área académica en el plazo previsto.
10	Desarrollar y evaluar las experiencias del aprendizaje utilizando las estrategias metodológicas, medios, materiales e instrumentos técnico – pedagógicos que coadyuven al logro de los objetivos.
11	Firmar la hoja de control de asistencia y avance curricular en forma oportuna.
12	Mantener al día el registro de evaluación de cada unidad didáctica
13	Proponer, previo estudio de investigación, la reformulación de los contenidos curriculares de acuerdo a la realidad regional.
14	Participar y apoyar a la coordinación del área académica en la ejecución de las actividades previstas, según el plan de actividades.
15	Participar activamente en las reuniones extracurriculares que se programen en el Instituto.
16	Organizar u ordenar su carpeta docente con: programaciones curriculares, sílabos, documentos técnico-pedagógicos, normas legales, entre otros; así como tener al día los registros de evaluación y asistencia de los estudiantes y el material educativo.
17	Participar en las diferentes comisiones que le asigne el coordinador de su programa de estudios y/o la Unidad Académica.
18	Registrar las calificaciones de los cursos y módulos en el SIA como máximo dos (02) semanas después de la culminación del ciclo.
19	Planificar, desarrollar y evaluar el logro de las competencias y capacidades terminales de los estudiantes.
20	Aplicar estrategias dinámicas de enseñanza-aprendizaje adecuados a la naturaleza de los programas de estudio.
21	Dirigir las actividades técnico-pedagógicas en el aula, taller, laboratorio, velando por la conservación y mantenimiento de los materiales educativos
22	Participar activamente en las actividades de capacitación, reuniones de trabajo institucional y en las actividades de proyección a la comunidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Jefaturas de Áreas: Para la revisión, mejora e implementación del PCI, para la elaboración de los documentos de planificación: Silabo, sesiones de aprendizaje, proyectos, Para la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento. Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de tutoría, Para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención.

Coordinaciones Externas

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 60 de 160

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	In-completa	Completa	☐	Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☒	Primaria	☐	☒	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐	Secundaria	☐	☒	Título/Licenciatura		
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐	Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐ Egresado ☒ Titulado			
☒	Universitario	☐	☒	Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Pedagógicos, manejo de Tecnologías de Información y Comunicación - TICs.

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

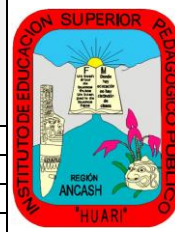
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Manejo del currículo de educación básica y superior.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés		x		
Excel			x		Quechua	x			
PowerPoint			x		.....				
Otros									

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 61 de 160

EXPERIENCIA

Experiencia general

- 03 años de experiencia docente en Educación Superior o haber sido clasificado en la escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica, siempre que hubiere aprobado la última evaluación de desempeño docente en dicha carrera.

Experiencia específica

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

- 03 años de experiencia laboral en su especialidad o en la materia a desempeñarse.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

- No aplica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía
- Comunicación
- Sentido de responsabilidad
- Orden
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Prohibiciones legales para docentes (Art. 70 Ley 30512)

Están impedidos para postular a la carrera pública del docente las siguientes personas:

- Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- Sancionar los actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual; así como la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, a fin de garantizar una lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que afectan principalmente a las mujeres a lo largo de todo su ciclo de vida.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	62 de 160	

Artículo 44.- Del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Unidad de Investigación e Innovación, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad de Investigación e Innovación
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	- Biblioteca - Repositorio - Laboratorio		
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la EESP.		
2	Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESP.		
3	Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESP.		
4	Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP		
5	Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la EESP.		
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IIESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 63 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 64 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

- No menos de dos (02) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

- No menos de dos (02) años de experiencia en docencia en educación superior público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de gestión
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Liderazgo
- Visión estratégica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	65 de 160	

Artículo 45.- De los Docentes investigadores

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Docentes Investigadores, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad de Investigación e Innovación
Nombre del Puesto	Docente investigador	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Investigación e Innovación		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
El docente investigador se dedica a la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico a través de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i) como un importante medio de enriquecimiento de su función docente y de mejora continua para la formación profesional de sus estudiantes.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Planificar, organizar y ejecutar Plan de actividades de Investigación e Innovación con la participación de docentes y estudiantes.		
2	Gestionar y tramitar la elaboración de proyectos de investigación con instituciones aliadas en beneficio de los docentes y estudiantes.		
3	Diseñar, establecer las líneas de investigación pertinentes de las carreras profesionales que oferta la institución con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente, estudiante.		
4	Desarrolla las líneas de investigación institucional.		
5	Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.		
6	Promover y monitorear el desarrollo de las actividades de investigación de Proyecto de innovación pedagógica y productiva.		
7	Evaluar estadísticamente las líneas de trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados (producto) cuantitativo, cualitativo y mixto.		
8	Promover y desarrollar la investigación formativa mediante Proyectos Educativos Pedagógicos y Productivos como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica de los estudiantes.		
9	Promover y Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes.		
10	Difundir en documentos y página web del IESPH de los saberes pedagógicos producidos; como producto académico de docentes y estudiantes (resultado de la investigación y la Innovación pedagógica).		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 66 de 160

- 11 Investigar e innovar con orientación al cambio y mejora de la formación docente inicial de los estudiantes.
- 12 Desarrollar habilidades investigativas, a través de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas en revistas pedagógicas a lo largo del proceso formativo.
- 13 Implementar programas/cursos/seminarios y otros eventos de capacitación y actualización a docentes en investigación cuantitativa, cualitativa, mixta; fortaleciendo en Proyectos Educativos de innovación pedagógica productiva.
- 14 Promover y desarrollar la competencia investigativa, que permita a los estudiantes de la FID identificar la realidad problemática, formular las interrogantes, orientar el enfoque y diseño de estudio, analizar los resultados y fundamentar los hallazgos en sus trabajos de investigación.
- 15 Promover la búsqueda de conocimientos en bases de datos científicas y buscadores académicos para que los estudiantes elaboren su trabajo de investigación.
- 16 Monitorear y asesorar las investigaciones de los estudiantes de la FID.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	Si ☒ No	
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría		Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado	No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	☒ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 67 de 160

CONOCIMIENTOS

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

Metodología de la investigación y redacción de artículos científicos.

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

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

Metodología de la investigación y redacción de artículos científicos.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- 03 años de experiencia docente en Educación Superior o haber sido clasificado en la escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica, siempre que hubiere aprobado la última evaluación de desempeño docente en dicha carrera.

Experiencia específica

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

- 03 años de experiencia laboral en su especialidad o en la materia a desempeñarse.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

- No aplica

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

No aplica.

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

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 68 de 160

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Investigación
- Sentido de responsabilidad
- Disciplina
- Colaboración
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo
- Dinamismo
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Prohibiciones legales para docentes (Art. 70 Ley 30512)

Están impedidos para postular a la carrera pública del docente las siguientes personas:

- Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- Sancionar los actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual; así como la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, a fin de garantizar una lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que afectan principalmente a las mujeres a lo largo de todo su ciclo de vida.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	69 de 160	

Artículo 46.- Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	1. Área de Unidad de Bienestar - Oficina de Servicio Médico - Oficina de Servicio Social - Oficina de Servicio Psicopedagógico - Oficina de Tutoría y Consejería - Comité de Defensa del Estudiante 2. Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral		
MISIÓN DEL PUESTO			
Tiene por finalidad ofrecer a los miembros de la comunidad estudiantil programas y servicios de bienestar, con el fin de coadyuvar a una adecuada formación integral, tiene la responsabilidad de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del instituto al empleo.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.		
2	Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.		
3	Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.		
4	Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.		
5	Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.		
6	Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IIESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 70 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, DRE de Ancash, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 71 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas de bienestar, tutoría o seguimiento a egresados.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de áreas de bienestar, tutoría o seguimiento a egresados en instituciones de educación superior público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía
- Relaciones humanas
- Capacidad de escuchar
- Capacidad de gestión
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

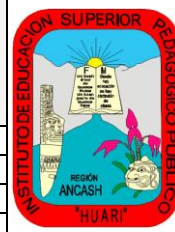
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	72 de 160	

Artículo 47.- Del Jefe de Unidad de Formación Continua

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Unidad de Formación Continua, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.		
MISIÓN DEL PUESTO			
Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.		
2	Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.		
3	Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.		
4	Promueve y ejecuta las capacitaciones y talleres de fortalecimiento para los estudiantes y docentes.		
5	Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.		
6	Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.		
7	Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.		
8	Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IIESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 73 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 74 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos en instituciones de educación superior público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de gestión
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	75 de 160	

Artículo 48.- Del Jefe de Secretaría Académica

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Secretaría Académica, son:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Nombre del Puesto	Jefe de Secretaría Académica	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	Responsable de Registro Académico y Administrativo, Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional, Responsable de Titulación y Certificación, Analista de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo Secretaría Académica.		
MISIÓN DEL PUESTO			
Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.		
2	Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.		
3	Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.		
4	Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.		
5	Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.		
6	Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.		
7	Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 76 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

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

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

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 77 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés		x		
Excel			x		Quechua	x			
PowerPoint			x		.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos en instituciones de educación superior público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de gestión
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

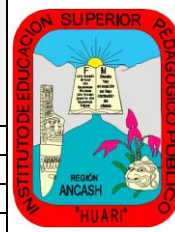
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	78 de 160	

Artículo 49.- Del Jefe de la Unidad de Calidad

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Área de Calidad, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad de Calidad
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Calidad	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	Especialista en Modernización y Calidad, Analista en Modernización y Calidad, Asistente en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo Área de Calidad.		
MISIÓN DEL PUESTO			
Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.		
2	Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.		
3	Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.		
4	Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.		
5	Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.		
6	Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.		
7	Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 79 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión de calidad educativa

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 80 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés		x		
Excel			x		Quechua	x			
PowerPoint			x		.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos en instituciones de educación superior público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de gestión
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	81 de 160	

Artículo 50.- Del Jefe de la Unidad de Administración

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Jefe de Área de Administración, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo y responsable de Servicio de Seguridad y Vigilancia.		
MISIÓN DEL PUESTO			
Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Programación y formulación presupuestal de todas las unidades y áreas, sean atendidos.		
2	Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.		
3	Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de		
4	gestión administrativa del IESP Huari.		
5	Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.		
6	Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.		
7	Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.		
8	Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.		
9	Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 82 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Administrativa de Instituciones Educativas, Gestión pública, gestión de Recursos Humanos, Solución de conflictos, Planificación estratégica.

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

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

Gestión pública, gestión de Recursos Humanos y Planificación estratégica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 83 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión y administración de instituciones públicas o privadas.

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión y administración de instituciones públicas.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Resolución de Problemas
- Inteligencia emocional
- Empatía
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Transparencia
- Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

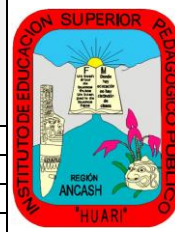
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	84 de 160	

Artículo 51.- Del Coordinador de Programa de Estudios

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador de Programa de Estudios, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Programa de Estudios
Nombre del Puesto	Coordinador de Programa de Estudios	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	Docentes formadores y tutores.		
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar las actividades académicas propias de los programas de estudios, alineados a las normas del MINEDU para brindar un servicio educativo de calidad en el marco del Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de estudios de formación inicial docentes de alto nivel académico.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.		
2	Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.		
3	Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.		
4	Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.		
5	Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.		
6	Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.		
7	Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.		
8	Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.		
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IIESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 85 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, Sineace, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizaje, aseguramiento de la calidad en educación superior, supervisión y monitoreo de programas educativos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 86 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de cinco (05) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

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

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos de instituciones públicas.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Resolución de Problemas
- Inteligencia emocional
- Empatía
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Transparencia

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

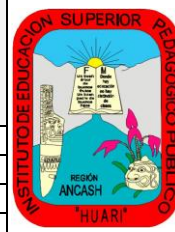
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	87 de 160	

Artículo 52.- Del Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Área de Práctica Preprofesional e Investigación
Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación.	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Responsable de conducir e implementar las acciones de la práctica docente que desarrollan los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari en centros y programas educativos. La práctica docente es sistemática e integral y se orienta preferentemente a cubrir necesidades educativas de niños, jóvenes y adultos, a través de programas escolarizados, no escolarizados, u otras modalidades educativas, generando proyectos de tesis asociadas a la práctica pedagógica.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente.		
2	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo al nivel de estudios, en coordinación con las Áreas Académicas.		
3	Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente.		
4	Implementar el funcionamiento de programas de práctica docente desconcentrados.		
5	Articular y coordinar sus acciones con las Unidades de Investigación e Innovación, de Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad.		
6	Orientar y acompañar a los estudiantes en el desarrollo de práctica docente.		
7	Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Jefatura de la Unidad Académica.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 88 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Instituciones Educativas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	☐ Si ☒ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría		Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado	No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizaje, aseguramiento de la calidad en educación superior, supervisión y monitoreo de programas educativos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 89 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de cinco (05) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

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

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos de instituciones públicas.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Resolución de Problemas
- Inteligencia emocional
- Empatía
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Transparencia

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	90 de 160	

Artículo 53.- Del Coordinador del Área de Biblioteca

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Biblioteca, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Área de Biblioteca
Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Biblioteca	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Investigación e Innovación		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad mediante la catalogación, clasificación, cuidado y facilitación de libros, publicaciones periódicas y otros materiales presentes en la sala de biblioteca. Contribuye al fomento del hábito lector y apoya las acciones académicas institucionales mediante la provisión, información y referencia			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.		
2	Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia del material bibliográfico y equipos asignados, a fin de evitar su deterioro o pérdida.		
3	Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientarlo en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.		
4	Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas catálogos y/o fichas de biblioteca.		
5	Mantener registro de libros y materiales prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.		
6	Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.		
7	Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.		
8	Participar en la formulación y/o actualización del Reglamento Institucional de la biblioteca.		
9	Elaborar listas semestrales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 91 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, Sineace, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título debe estar registrados en SUNEDU.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Bibliotecología y sistema de clasificación de material bibliográfico.

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

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

Bibliotecología y sistema de clasificación de material bibliográfico.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 92 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de tres (03) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de bibliotecas de institución pública y privada.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Habilidades para las relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio
- Comunicación eficaz
- Empatía
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

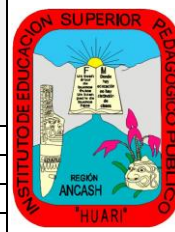
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	93 de 160	

Artículo 54.- Del Coordinador del Área de Repositorio

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Repositorio, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Área de Repositorio
Nombre del Puesto	Coordinador de Área de Repositorio	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Investigación e Innovación		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad mediante la catalogación, clasificación, cuidado y facilitación de libros, publicaciones periódicas y otros materiales presentes en la sala de biblioteca. Contribuye al fomento del hábito lector y apoya las acciones académicas institucionales mediante la provisión, información y referencia			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Elaborar y/o actualizar el Reglamento del Repositorio Institucional con el fin de asegurar la sostenibilidad y operatividad.		
2	Conducir la gestión del Repositorio Institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC.		
3	Responsable de registrar los trabajos de investigación concluidos, que permiten obtener título.		
4	Responsable de garantizar la disponibilidad de los materiales y metadatos contenidos en el Repositorio Institucional Digital a efectos de que se mantengan disponibles y actualizados, puedan ser recolectados por ALICIA.		
5	Responsable de la publicación de los trabajos de investigación en el Repositorio Institucional Digital.		
6	Integrar, conservar y preservar la producción intelectual del IESP Huari.		
7	Incrementar la visibilidad de la producción científica y académica, del autor y del IESP Huari.		
8	Incrementar el impacto de la producción científica del IESP Huari en la sociedad.		
9	Proporcionar acceso a la información científica, académica, y de investigación en formato físico y/o digitalizado de forma gratuita.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 94 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, CONCYTEC, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, Sineace.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistema. Grado académico debe estar registrado en SUNEDU.	☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas informáticos.

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

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

- Conocimiento avanzado de los sistemas DSPACE, OJS y DKAN.
- Conocimiento avanzado de desarrollo de aplicaciones web con la tecnología Java, Java Web, Spring Frameworks, Hibernate, Html5, Css y JavaScript.
- Conocimiento avanzado en Gestores de Base de Datos PostgreSQL yMySQLg)Conocimiento básico de servidores Linuxh).

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 95 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			
Sistemas informáticos				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de un (01) año de experiencia en labores en Informática.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Habilidades para las relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio
- Empatía
-

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	96 de 160	

Artículo 55.- Del Coordinador del Área de Laboratorios

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Laboratorio, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Área de Laboratorio
Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Laboratorio	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Investigación e Innovación		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Es el servicio que comprende la provisión de instalaciones, equipos y materiales especiales para realizar, en apoyo al desarrollo académico y que hacen posible la investigación y experimentación.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Dotar los instrumentos necesarios a los docentes y estudiantes para las prácticas de laboratorio.		
2	Montar y desmontar equipos del laboratorio.		
3	Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.		
4	Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.		
5	Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.		
6	Llevar registro de los usuarios del laboratorio.		
7	Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.		
8	Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.		
9	Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 97 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Programas de estudios, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de laboratorios.

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

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

Gestión de laboratorios.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 98 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de laboratorios.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Habilidades para las relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio
- Comunicación eficaz

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	99 de 160	

Artículo 56.- Del Coordinador del Área de Servicios de Bienestar

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Servicios de Bienestar, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Área de Servicios de Bienestar
Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Servicios de Bienestar	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Bienestar y Empleabilidad		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	1. Servicio Médico 2. Servicio Social 3. Servicio Psicopedagógico 4. Tutoría y Consejería 5. Comité de Defensa del Estudiante		
MISIÓN DEL PUESTO			
Velar por la integridad de los estudiantes, docentes y administrativos a nivel físico y mental, tiene a su cargo el Servicio Médico, Servicio Social y del Servicio de Psicopedagogía. Además, Servicio de Tutoría y Consejería y 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.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Elaborar en coordinación con los responsables de las áreas a su cargo, los planes operativos y presupuesto; así como las alternativas de política de bienestar estudiantil, que incluya los programas de Servicio Médico, Social, Psicopedagógico, Tutoría y Consejería y Comité de Defensa del Estudiante, que preste IESP Huari.		
2	Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones del servicio educativo.		
3	Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los planes y programas de bienestar del instituto, para un período determinado, teniendo en cuenta los recursos asignados.		
4	Dirigir y supervisar la ejecución de actividades de Servicio Médico, Social, Psicopedagógico, Tutoría y Consejería y Comité de Defensa del Estudiante, de acuerdo con la normatividad establecida.		
5	Supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.		
6	Coordina 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.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 100 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, Sineace.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In-completa	Completa	☐ Egresado(a)	Profesional en Docencia o Psicología. Título debe estar registrados en SUNEDU.	☐ Si ☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Si ☒ No
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☐	☒ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad vigente, Gestión Educativa, Solución de conflictos.

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

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

Especialización en calidad educativa.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 101 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de tres (03) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de bienestar de institución pública y privada.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

- No menos de un (01) años de experiencia en gestión de bienestar de institución pública.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Resolución de Problemas
- Inteligencia emocional
- Empatía
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Transparencia
- Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	102 de 160	

Artículo 57.- Del Coordinador del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral
Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Seguimiento a Egresados e Intermediación Laboral	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Contar con un registro permanente de información sobre los egresados, la inserción y trayectoria laboral y Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. Asimismo, orienta y ejecuta la dinámica de la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Gestionar convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, con la finalidad de fomentar oportunidades laborales para alumnos, egresados y graduados del IESP Huari.		
2	Formular y ejecutar el Plan de Seguimiento al egresado del IESP Huari.		
3	Administrar el Portal de Empleabilidad y la Bolsa de Trabajo del IESP Huari.		
4	Planificar, ejecutar y supervisar la Feria Laboral del IESP Huari.		
5	Actualizar la base de datos de egresados del IESP Huari.		
6	Desarrollar las actividades de orientación profesional, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 103 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica y programas de estudios.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, instituciones públicas y privadas con las que se tiene convenio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de ofimática.

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

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

Conocimientos de atención al usuario.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 104 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de tres (03) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de dos (02) años de experiencia en docencia en educación superior.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Resolución de Problemas
- Inteligencia emocional
- Empatía
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Transparencia
- Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	105 de 160	

Artículo 58.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Responsable de la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia
Nombre del Puesto	Responsable de la Oficina de Servicio Seguridad y Vigilancia	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Administración		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Velar y mantener el estado correcto de las instalaciones de la institución, así como cuidar de la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Recibir amablemente a la entrada de la institución a la comunidad académica y a los usuarios de la misma.		
2	Vigilar la entrada de la institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la institución.		
3	Llevar al día el cuaderno de ocurrencias.		
4	Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención.		
5	Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución.		
6	Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido.		
7	Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional.		
8	Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución.		
9	Controlar la correspondencia que ingresa a la institución.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 106 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Administración y Dirección General.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	No aplica
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

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

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 107 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato
- Amabilidad
- Honestidad
- Respeto

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	108 de 160	

Artículo 59.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Médico

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Responsable de la Oficina de Servicio Médico, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Oficina de Servicio Médico
Nombre del Puesto	Responsable de la Oficina de Servicio Médico	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Servicios de Bienestar		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general en casos que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida. De esta forma se contribuye al bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.		
2	Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.		
3	Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.		
4	Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.		
5	Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.		
6	Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.		
7	Realizar curaciones (en caso de accidentes).		
8	Tomar de funciones vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido.		
9	Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 109 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica y Programas de Estudios.

Coordinaciones Externas

Centro de salud, posta médica y DIRESA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Estudios técnicos de Enfermería o afines. Título debe estar registrado en SUNEDU.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

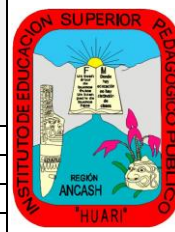
Gestión en prevención de riesgos laborales.

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

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

Curso de primeros auxilios.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 110 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de un (01) año de experiencia en gestión de tópicos y servicios de salud.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Empatía
- Capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	111 de 160	

Artículo 60.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Social

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Responsable de la Oficina de Servicio Social, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Oficina de Servicio Social
Nombre del Puesto	Responsable de la Oficina de Servicio Social	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Servicios de Bienestar		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Orientar permanentemente a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos. Realiza el seguimiento a los alumnos provenientes de otras provincias, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Realiza evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes, con la finalidad de mejorar el uso de los recursos que el instituto destine a bienestar y empleabilidad para su aplicación, evitando en lo posible que situaciones adversas, frustren la culminación de su formación profesional.		
2	Realizar el proceso de selección y evaluación a los estudiantes, utilizando normas y procesos técnicos especializados, para identificar la necesidad de urgencia económica.		
3	Ejecutar seguimiento a los estudiantes que solicitan algún servicio del instituto como el, programa de becas, bolsa de trabajo y programa de voluntariado, así mismo aquellos estudiantes de las diferentes carreras profesionales que dejaron de estudiar por múltiples razones.		
4	Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del plan anual del Servicio Social.		
5	Realizar informes de manera mensual de las actividades que se realice el Área.		
6	Aplicar indicadores y variables. para calificar la necesidad económica del estudiante: Aspecto Familiar, Educación, Aspecto Económico y Vivienda.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 112 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica y Programas de Estudios.

Coordinaciones Externas

Centro de salud, posta médica y DIRESA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática.

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

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

Cursos Intervención en familia y/o violencia y/o intervención con población en riesgo social – vulnerable.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 113 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de un (01) año de experiencia en servicio social.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía
- confidencialidad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	114 de 160	

Artículo 61.- Del Responsable de la Oficina de Servicio Psicopedagógico

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Responsable de la Oficina de Servicio Psicopedagógico, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Oficina de Servicio Psicopedagógico
Nombre del Puesto	Responsable de la Oficina de Servicio Psicopedagógico	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Servicios de Bienestar		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y relaciones entre compañeros, familiares, docentes y formadores. Contribuye al asesoramiento y refuerzo del personal académico de la institución en sus estrategias de enseñanza, sobre todo en el tratamiento de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y en la resolución de conflictos.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes.		
2	Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes.		
3	Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula.		
4	Orientar a los docentes formadores en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.		
5	Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.		
6	Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.		
7	Brindar orientación psicopedagógica y tutorial en tres áreas: Académica, Social y Personal.		
8	Orientar al estudiante en la toma de decisiones en torno a su formación Profesional y académica.		
9	Brindar asesoría especializada en problemas disciplinarios, resolución de Conflictos y de metodología del aprendizaje.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 115 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica y Programas de Estudios.

Coordinaciones Externas

Centro de salud, posta médica y DIRESA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	In-completa	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Profesional Psicología o Psicopedagogía. Título debe estar registrado en SUNEDU.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de elaboración de informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o coaching y conocimientos de diseño e implementación de planes de acción y seguimiento

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

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

Curso y/o diplomado en abordaje de problemas de comportamiento o conducta y/o psicoterapia y/o Educación socioemocional y/o tutoría y/o psicopedagogía.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 116 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de un (01) año de experiencia en servicios relacionaos a psicopedagogía.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía
- Autocontrol
- Confidencialidad
- Equilibrio
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	117 de 160	

Artículo 62.- Del Responsable de la Oficina de Tutoría y Consejería

El nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes para ocupar el puesto de Responsable de la Oficina de Tutoría y Consejería, son:

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO			
Órgano	Línea	Unidad Orgánica	Oficina de Tutoría y Consejería
Nombre del Puesto	Responsable de la Oficina de Tutoría y Consejería	Código del puesto	
Condición		Categoría	
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Servicios de Bienestar		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puestos que supervisa	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de tutoría, en		
2	coordinación con la Unidad Académica y su vinculación con el proceso de formación		
3	profesional y desarrollo profesional del IESP Huari.		
4	Coordinar el equipo de tutores, consensuar objetivos, estrategias y criterios para la acción tutorial institucional.		
5	Atender a los estudiantes o derivarlos a especialistas en sus necesidades psicológicas, de asistencia social, tutoriales, de salud y espiritual, en coordinación permanente con la Unidad Académica, Secretaría Académica y los formadores tutores.		
6	Coordinar con los formadores de los programas de estudio tanto a nivel curricular como a nivel extracurricular.		
7	Actualizar con los tutores, los diagnósticos académicos y socio-económicos de los actores de la institución para sustentar los proyectos de tutoría y de bienestar.		
8	Elaborar, en coordinación con el equipo, el Reglamento específico de Tutoría.		
9	Planificar, organiza, ejecuta y evalúa proyectos de bienestar institucional.		

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 118 de 160

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica y Programas de Estudios.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de gestión pedagógica.

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

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

- Conocimiento de teorías del aprendizaje psicología educativa.
- Conocimiento del área de tutoría y orientación educativa.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari



INSTRUMENTO DE
GESTIÓN
INSITUCIONAL

Reglamento Institucional
Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari

Código: RI-IESPH
Año: 2023
Fecha: 10/03/2023
Folio: 119 de 160

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
PowerPoint		x			.....				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- No menos de dos (02) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

- No menos de un (01) año de experiencia en servicios tutoría y orientación educativa.

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía
- Autocontrol
- Confidencialidad
- Equilibrio
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	120 de 160	

Título V. Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual

Artículo 63.- Lineamientos de convivencia

La convivencia en el IESP Huari, se asume como:

- Un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el cumplimiento de sus deberes, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- Esta convivencia es de construcción colectiva y determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, por los enfoques transversales (el de derecho, orientación al bien común, de igualdad de género, el enfoque inclusivo o de atención a la diversidad y el enfoque intercultural).
- Se rige por el principio institucional de la eticidad, las directrices pedagógicas y de las de gestión estratégicas institucional expresados en el PEI y por los principios de la educación peruana y de educación superior: la ética, equidad e inclusión social.

Artículo 64.- Normas de convivencia

Las normas de convivencia que se determinan en el IESP Huari se hacen mediante:

- Participación democrática en aula y a través de sesiones de tutoría con los estudiantes de cada programa de estudios y/o especialidad.
- La vivencia activa de las normas de convivencia en cada espacio donde actúan los actores educativos (estudiantes, docentes, administrativos y autoridades) del IESP Huari.
- Convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa de esta Escuela contribuyendo a un adecuado clima institucional.

Artículo 65.- Lineamientos de prevención y atención de la violencia

- La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior del IESP Huari.
- Se proscribe cualquier forma de violencia ejercida entre estudiantes, docentes y administrativos de esta Institución (violencia física, psicológica, sexual). Se considera incluidas, como acciones de violencia las siguientes: conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico realizadas contra el sujeto pasivo (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 las conductas prohibidas serán sujetos a las sanciones que corresponda establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan ejercer los afectados.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	121 de 160	

Artículo 66.- Acciones de prevención de la violencia

En caso de estudiante: Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en el IESPH, son:

- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- 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.
- Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Explicación de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- Actividades extracurriculares dentro y fuera del IESPH que fomenten una cultura institucional de igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- Difusión en los canales de denuncia y abordaje de casos.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual
- Generar espacios de confianza.
- Prevenir la violencia a través de actividades integradas en el plan de estudios.

En caso de docentes y personal administrativo: Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en el IESPH, son:

- Difusión del Reglamento Interno al inicio de cada semestre académico, impreso y mediante página web institucional.
- Difusión en los canales de denuncia y abordaje de casos.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual
- Campañas de sensibilización sobre la necesidad de contar con espacios libres de violencia y hostigamiento sexual o charlas de capacitación sobre el problema del hostigamiento sexual.
- La difusión del presente reglamento

Artículo 67.- Proceso de atención y seguimiento casos de violencia contra estudiantes

El proceso de atención y seguimiento casos de violencia contra estudiantes en el IESP Huari, incluye los siguientes casos: la posible violencia generado de parte de un docente contra un estudiante, de un personal directivo y/o administrativo contra un estudiante y entre estudiantes. En cualquiera de los casos antes descritos, se realizará las siguientes acciones:

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención de caso de violencia en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia de los programas de estudio.
- El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	122 de 160



- e. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizará el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f. Se realizará la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente reglamento.
- g. Se realizará el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Artículo 68.- Proceso de atención y seguimiento casos de violencia contra docentes y personal administrativo

El proceso de atención y seguimiento casos de violencia contra docentes y personal administrativo en el IESP Huari, incluye los siguientes casos: la posible violencia generado entre docentes, entre personal administrativo, de docentes contra personal administrativo, de personal administrativo contra un docente, de un personal directivo contra un docente y/o personal administrativo. En cualquiera de los casos antes descritos, se realizará las siguientes acciones:

- a) Conformación del Comité Especial para la detección y atención de casos.
- b) Elaboración de protocolos de atención de caso de violencia contra docentes y personal administrativo.
- c) El Administrador del IESP Huari adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- d) Derivación, al Comité Especial o Dirección general, o si fuera necesario a un agente externo especializado.

Artículo 69.- Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual

- a. El hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales (Artículo 4, Ley 27942). Se considera el hostigamiento que ocurre dentro o fuera de las instalaciones del IESP Huari. En el segundo caso, la conducta es sancionables si el hostigador y la víctima pertenecen a esta institución.
- b. La posición de autoridad constituye una agravante en caso de producirse actos de hostigamiento sexual, se considera en esta institución ejercen posición de autoridad:
 - 1. El Director General con respecto al personal docente, administrativo y estudiantes de esta Escuela.
 - 2. Los docentes con respecto a los estudiantes, en cuanto ejercen labor docente, asesores de tesis, miembros de jurado.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	123 de 160



3. El administrador respecto al personal administrativo y de servicio de la Escuela, también respecto a los estudiantes que requieren algún servicio atendible por el área de administración.
- c. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá elaborar un protocolo referido al hostigamiento sexual que reúne un conjunto de normas, objetivos, estrategias y procedimientos para abordar el caso sexual en la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de las dependencias de la institución; incluye a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- d. El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:
 1. Promesa (explícita o implícita) a la víctima de un trato preferente o beneficio (actual o en el futuro) a cambio de favores sexuales.
 2. En el caso de docentes a estudiantes, las acciones pueden consistir en la promesa de aumentar la nota en evaluaciones, pasar un curso que el estudiante está por desaprobado, aprobar una sustentación, entre otras.
 3. 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 no deseadas por la víctima.
 4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturales no deseadas por la víctima.
 5. Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, entre otras).
 6. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las pretensiones del hostigamiento sexual.
 7. Otras conductas que encajen con lo regulado por la Ley 27942 y su Reglamento.

Artículo 70.- Tratamiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual

En concordancia con los principios y valores institucionales establecidos en el PEI, el IESP Huari, realiza el tratamiento de los casos de hostigamiento sexual en el marco de los principios rectores de la:

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

Artículo 71.- Medidas de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual

Las medidas de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del IESPH son:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	124 de 160



- Difusión de la Ley N° 27942 (sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual); así como de otras normas vigentes sobre la materia, dirigida a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiantes a cargo de la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante y asistencia técnica por parte de profesionales en derecho para atender casos de hostigamiento sexual.
- Privacidad para atender casos de hostigamiento sexual.
- Campañas de difusión a través de medios digitales, desplegadas a través de la página web y/o redes sociales de la institución, que adviertan sobre la relevancia de un espacio que respete la dignidad de todas las personas y rechace el acoso sexual.
- Estrategias de comunicación orientadas a la igualdad de género y no discriminación no violencia basada en género en la comunidad educativa.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias que se encuentran en la web institucional.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la prevención y hostigamiento sexual.
- Realizar encuestas anónimas sobre la incidencia del hostigamiento sexual en el IESP Huari.

Artículo 72.- Procedimiento en caso de denuncias por actos de hostigamiento

En caso de estudiante: Procedimiento en caso de denuncias por actos de hostigamiento contra estudiantes cometidos por docentes, por trabajadores administrativos y entre estudiantes, son:

- Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante, se debe reservar la confidencialidad de los hechos, la denuncia puede presentarse de manera presencial o virtual, en forma escrita o verbal.
- El Comité de Defensa del Estudiante recibe la denuncia y gestiona el apoyo emocional para la víctima por hostigamiento sexual.
- De considerarlo necesario, el Comité de Defensa del Estudiante comunica a los familiares previa autorización de la víctima.
- Se orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, para que les brinden el soporte correspondiente, así mismo para que interponga la denuncia policial o antes fiscalía.
- En un plazo de 24 horas el Comité de Defensa del Estudiante eleva la queja o denuncia, con un informe, al Director General.
- El Director General actúa conforme a sus competencias derivando el caso, en el plazo de 24 horas recibida la queja o denuncia, a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondiente para que proceda conforma a sus atribuciones.
- El órgano responsable de las investigaciones cuenta con tres (03) días hábiles para correr traslado de la queja al presunto acosador, quien tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	125 de 160



- h. La investigación deberá realizarse en un plazo de diez días hábiles. Cumplido el plazo, el que hace las veces de órgano instructor eleva al Director General un informe completo de lo actuado con las respectivas recomendaciones.
- i. El Director General, en un plazo de cuatro días hábiles de recibido el informe expedirá la resolución que declara fundada o infundada la queja. Esta resolución es apelable. En los casos de amonestación escrita el recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico de quien expidió la resolución sancionadora. En los casos de suspensión temporal o destitución, quien resolverá en segunda y última instancia administrativa es el Tribunal de Servicio Civil.
- j. El plazo de máximo para resolver el caso desde la presentación de la queja hasta la expedición de la resolución, que declara fundada o infundada la queja, es de treinta (30) días hábiles.
- k. En el caso de que la denuncia de hostigamiento sexual es contra el Director General del IESP Huari, la denuncia será derivada por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad a la Dirección Regional de Educación de Ancash, en un plazo no mayor de 24 horas.
- l. En coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, El comité de Defensa de los Estudiantes realizará el seguimiento a las denuncias.

En caso de docentes o personal administrativo: El proceso de atención y seguimiento casos de hostigamiento sexual contra docentes y personal administrativo en el IESP Huari, incluye los siguientes casos: posible hostigamiento sexual generado entre docentes, entre personal administrativo, de docentes contra personal administrativo, de personal administrativo contra un docente, de un personal directivo contra un docente y/o personal administrativo. En cualquiera de los casos antes descritos, se realizará las siguientes acciones:

- a) Conformación del Comité Especial para la detección y atención de casos.
- b) La Comisión Especial puede iniciar investigaciones de oficio sobre probables situaciones de hostigamiento sexual.
- c) La Comisión Especial evaluará la pertinencia de disponer la separación preventiva del docente, del personal administrativo o personal directivo denunciado.
- d) El denunciado podrá apelar la resolución que dispone la separación preventiva ante la Comisión Especial. La apelación podrá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
- e) La Comisión Especial podrá dictar otras medidas cautelares, de parte o de oficio, como las siguientes:
 - Rotación de la víctima, a solicitud de esta.
 - Impedimento de acercarse a la víctima.
 - Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	126 de 160



- f) La Comisión Especial emitirá la resolución en primera instancia, declarando fundada o infundada la denuncia por hostigamiento sexual.
- g) Una vez notificada la resolución de la Comisión Especial el denunciado podrá interponer recurso de apelación ante citada comisión dentro de los siete días hábiles siguientes de notificada.

Artículo 73.- Procedimiento en caso de hostigamiento sexual

El tratamiento a los casos de hostigamiento sexual es independiente a las acciones penales a que pueden dar lugar la configuración de las conductas como delitos. Cuando las acciones revisten la connotación de delitos, las autoridades educativas o cualquier miembro de la comunidad debe denunciar ante la Comisaría o ante el Ministerio Público. En ningún caso las autoridades administrativas se inhiben de actuar porque el caso se encuentre en la Fiscalía o ante el Poder Judicial.

Artículo 74.- De los medios probatorios

Son considerados como medios probatorios, para el caso de denuncias sobre hostigamiento sexual, entre otros, los siguientes:

- a. Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
- b. Declaración de testigos.
- c. Grabaciones de audio y video.
- d. Fotografías.
- e. Mensaje de texto.
- f. Correos electrónicos.
- g. Mensajes de redes sociales.
- h. Pericias psicológicas.
- i. Informes y certificados médicos.
- j. Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

Artículo 75.- Sobre las sanciones aplicables

Las sanciones se aplicarán respetando el debido proceso y de conformidad con la Ley específica que regula el régimen laboral de los docentes y del personal administrativo. En el caso de los estudiantes las sanciones se aplicarán conforme con disposiciones que se indican en el presente Reglamento. Para las faltas leves las sanciones serán de amonestación escrita, para las faltas calificadas como graves la sanción será de suspensión temporal y para las muy graves la sanción puede ser la destitución (para el caso de docentes y administrativos) o la expulsión (para el caso de los estudiantes).

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	127 de 160	

Artículo 76.- Medidas de protección para las víctimas de hostigamiento sexual

El órgano encargado de dictar las medidas de protección será la Dirección General en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, dictará las medidas cautelares de protección de la víctima, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- Rotación o cambio de lugar de presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador y puesta a disposición de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por la víctima.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Título VII. Deberes y derechos de la comunidad educativa

Artículo 77.- De los docentes formadores

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

Artículo 78.- De los deberes de los docentes

Los deberes de los docentes son los siguientes:

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Cooperar con la mejora continua institucional, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	128 de 160



- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g. Participar en las evaluaciones de desempeño y ascenso.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESP Huari.
- i. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás Reglamentos o Manuales específicos.
- j. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- k. Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Unidad Académica, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
- l. Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- m. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, padres de familia y autoridades de la institución.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- o. Asistir con puntualidad a todos los actos cívico-patrióticos, religiosos y culturales que organiza la IESP a nivel interno como externo.

Artículo 79.- Derechos de los docentes

Los derechos de los docentes son los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de desempeño y ascenso.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	129 de 160	

- m. La producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos y otros), con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación respaldado por las autoridades del Instituto.
- n. A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
- o. Planificar y organizar cursos de actualización docente a nivel institucional y de proyección a la comunidad educativa local, regional, en coordinación con las Unidades y Áreas correspondientes y con la autorización de la Dirección General.
- p. Usar gratuitamente los servicios que brinda el Instituto para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación: internet, biblioteca, coliseo cerrado, gimnasio y otros con responsabilidad, según la disponibilidad y de acuerdo con el reglamento de cada servicio.
- q. Gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- r. Descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide un sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- s. Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales, según ley, previa petición escrita.
- t. Acceso a becas nacionales e internacionales de especialización y estudios de posgrado.
- u. Los demás derechos que reconoce el marco legal vigente.
- v. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- w. Ser elegido asesor de aula, asesor de tesis, informante de trabajos de investigación, miembro de jurado de sustentación de tesis, en mérito a su especialidad, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en la institución.

Artículo 80.- De la carga horaria y registro de asistencia

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

- a. **Carga lectiva:** Es la que asume el formador para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre – profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 45 minutos.
- b. **Carga no lectiva:** Las horas no lectivas serán asumidas por los formadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales, para los siguientes requerimientos:
 - 4 horas para preparación de clases, planificación y ejecución de Proyectos Integradores, etc.
 - 2 horas para la elaboración y validación de instrumentos de evaluación.
 - 2 horas para realizar trabajos de investigación y/o proyectos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	130 de 160



- 3 horas para reunión técnico-pedagógica y coordinación del trabajo pedagógico (especialidad, mismo semestre académico).
- 7 horas para los requerimientos según necesidades institucionales.
- 2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes (docentes que asumen tutoría en una sección).

La hora de ingreso y salida estipuladas por la IESP serán respetadas por los trabajadores. Las que serán registradas y reportadas mensualmente por el área de administración.

Artículo 81.- Licencias docentes

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Las licencias se clasifican en:

a. Licencias con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la IESP, según sus necesidades académicas.
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

b. Licencias sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.
2. por capacitación no oficializada.
3. por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Artículo 82.- Del personal administrativo

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	131 de 160



El personal administrativo nombrado y que ingresa al IESP Huari de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a propuesta de la Dirección General según convenio. Es el encargado de proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas.

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

El horario de trabajo será coordinado con el área de administración, según las funciones que desempeñará y de acuerdo a las normas y leyes vigentes. El ingreso y salida del personal administrativo será registrado y reportado mensualmente por el área de administración del IESP Huari.

Artículo 83.- De los deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	132 de 160



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

Artículo 84.- De los derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a. Percibir una compensación de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- b. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento.
- c. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- d. Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- e. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- f. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- g. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h. Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- i. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- j. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- l. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- m. Ser respetados y considerados de acuerdo a su condición personal y profesional.
- n. Ser capacitado en su área de desempeño en eventos organizados por el IESP Huari u otras entidades públicas o privadas.
- o. Contar con las herramientas de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones cotidianas.
- p. Ser estimulado y reconocido por su labor eficiente a favor del IESP Huari.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	133 de 160



- q. Descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- r. Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales, según ley, previa petición escrita.
- s. Asociarse libremente en organizaciones.
- t. Los señalados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la RM N° 574-94-ED, Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.

Artículo 85.- De los Estudiantes

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

Artículo 86.- Participación estudiantil

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

Artículo 87.- De los deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

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

Artículo 88.- De los derechos de los Estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una adecuada formación humana y profesional en el programa de su elección.
- b. Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	134 de 160	

- c. Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
- d. Participar en instancias de consulta a estudiantes que cree el IESP Huari.
- e. Elegir y ser elegidos como integrantes de los mecanismos de gestión participativa, tales como la Asociación o Concejo de Estudiantes y delegados de aula.
- b. Utilizar los servicios educativos, asistencia social y bienestar y empleabilidad de la institución.
- c. Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo material y técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.
- d. Hacer uso responsable de las instalaciones y de los servicios que ofertal IESP Huari.

Título VII: Infracciones y sanciones

Artículo 89.- De las infracciones o faltas de los docentes formadores

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

Artículo 90.- Tipificación de faltas

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves. El presente RI establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la ley.

Artículo 91.- Faltas leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	135 de 160



trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

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

Artículo 92.- Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

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

Artículo 93.- Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	136 de 160



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

Artículo 94.- De las sanciones

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

Artículo 95.- Procedimiento según sea la comisión de la falta

Específicamente se les aplicará las siguientes:

- a. Reflexión y llamada de atención verbal por su jefe inmediato, en caso de falta leve.
- b. En caso de reincidencia en las faltas, amonestación escrita con un memorándum por su jefe inmediato.
- c. En los casos de los docentes contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato.
- d. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- e. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- f. No recibir estímulos ni ser favorecido con la participación en programas de capacitación ni en los que supongan estímulos económicos, en caso de faltas graves y muy graves.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	137 de 160	

- g. Cuando los docentes formadores nombrados y contratados comentan faltas reiterativas y sean graves, ameritan un proceso disciplinario; para ello, la dirección general convoca al consejo asesor para la evaluación y trámite correspondiente (DRE).

Artículo 96.- Aplicación de sanciones

Las sanciones son aplicadas por el Director General de la IESP con observancia de la comisión de procesos y la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la Ley.

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

Artículo 97.- Faltas disciplinarias para el Personal Administrativo

Constituyen faltas disciplinarias para el Personal Administrativo:

- Los indicados en la Ley del Servicio Civil.
- Faltar injustificadamente al IESP.
- Tener tardanzas injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo de la IESP sin autorización escrita o antes de la hora establecida legalmente.
- Incumplir con el Reglamento Institucional.
- Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por la unidad de administración.
- No atender al público con el debido respeto que se merece.
- Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- Propiciar actos de indisciplina y de desacato a la autoridad del IESP Huari.
- Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, formadores y autoridades del Instituto.
- Asistir a la IESP en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 98.- De las sanciones para el Personal Administrativo

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

Artículo 99.- Aplicación de sanciones para el Personal Administrativo

Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal por el jefe de la unidad administrativa o quien haga sus veces y el/la director/a general.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	138 de 160



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

Artículo 100.- De las faltas de los estudiantes

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

Artículo 101.- Constituyen faltas de los estudiantes

Constituyen faltas o infracciones:

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	139 de 160



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

Artículo 102.- De las sanciones de los estudiantes

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

Artículo 103.- Aplicación de sanciones de los estudiantes

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

- a. Amonestación, corresponde a las infracciones leves, impuesta por: docentes formadores, jefe de unidad académica, según los casos.
- b. Suspensión temporal, corresponde a faltas reiterativas y graves.
- c. Separación definitiva, corresponde a las muy graves.
- d. Los estudiantes recibirán amonestación verbal por única vez y de la cual quedará constancia o amonestación escrita, vía memorándum en caso de reincidencia, por cometer las siguientes faltas o infracciones:
 - Asistir a las prácticas sin uniforme completo y limpio.
 - Asistencia impuntual a clases, talleres, eventos convocados por el Instituto o actividades permanentes debidamente programadas (académicas, culturales, cívicos o similares).
 - Consumo de alimentos en el aula, centro de cómputo, laboratorio, otros, sin justificación.
 - Inasistencia a clases sin aviso justificativo.
 - Emplear vocabulario soez en los ambientes de la sesión de aprendizaje.
- e. Los estudiantes serán pasibles de suspensión temporal de uno a diez días hábiles por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como graves:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	140 de 160



- Reincidencia en las faltas o infracciones.
 - Inasistencia a las actividades o compromisos dentro o fuera del IESP Huari para los que hayan sido previamente designados o convocados por las autoridades de la institución: eventos académicos, fiestas patrias, etc.: dos días de suspensión.
 - Cualquier conducta que constituye falta de honestidad o esté reñido contra la moral y las buenas costumbres, antes, durante o después de cualquier evaluación o presentación de trabajos académicos: dos días de suspensión.
 - Inasistencia a las actividades de Aniversario institucional dentro o fuera de la misma para los que hayan sido previamente convocado o designado por las autoridades del Instituto: tres días de suspensión.
 - Usar el nombre del IESP Huari sin autorización de la dirección general en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, deportivas, etc.): tres días de suspensión.
 - Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional y actitud contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa del IESP Huari: tres días de suspensión.
 - Provocar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera del IESP Huari o en la IE de Práctica: cinco días de suspensión.
 - Asistir al IESP Huari en estado de ebriedad o secuelas de estado étlico o bajo los efectos de drogas o alucinógenos: cinco días de suspensión.
 - Consumo de bebidas alcohólicas en los ambientes del IESP Huari o en sus alrededores: ocho días de suspensión.
 - Uso de equipos digitales en el aula o laboratorio, sin autorización ni justificación del docente y con propósitos no educativos y atentatorios al respeto debido a otras personas: diez días de suspensión.
 - Hurto de dinero o bienes materiales o equipo de los miembros de la comunidad educativa o de lal IESP Huari: diez días de suspensión.
 - Actos de violencia o agresión cometidos dentro o fuera del IESP Huari y atentatorios contra la seguridad física, emocional o moral de terceras personas: diez días de suspensión.
- f. Los estudiantes son pasibles de suspensión definitiva por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como muy graves:
- Liderar y/o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima institucional o seguridad del mismo.
 - Falsificación, adulteración y presentación de forma fraudulenta de firmas, documentos académicos o certificaciones.
 - Consumo de sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas en las instalaciones del IESP Huari.
 - Fraude o soborno al personal del IESP Huari y del centro de práctica.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	141 de 160



- Maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual a terceras personas.
- Delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.

Artículo 104.- Procesos disciplinarios para los estudiantes

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

Artículo 105.- Emisión de resolución

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

Título VIII: Estímulos y reconocimientos

Artículo 106.- De los estímulos a los docentes formadores

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

Artículo 107.- Se otorga felicitación

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

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	142 de 160



Artículo 108.- De los estímulos al personal administrativo

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

Artículo 109.- Se otorga felicitación

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

- Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- Felicitación mediante Resolución Directoral y Resolución Directoral de la DREU, a propuesta de la Dirección General del IESP Huari.
- Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras por el IESP Huari (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).

Artículo 110.- De los estímulos a los estudiantes.

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

Artículo 111.- Se otorga felicitación

Constituyen estímulos los siguientes:

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

Artículo 112.- Políticas de reconocimiento

En cada semestre académico, el IESP Huari implementa una política de reconocimiento a los estudiantes que obtuvieron promedios ponderados destacados en el semestre anterior a la matrícula, que evidencian

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	143 de 160	

dedicación, esfuerzo, responsabilidad y vocación de maestro. Al finalizar cada semestre académico, la dirección y unidad académica evaluarán este beneficio y definirá los criterios y procedimientos a aplicar en el semestre siguiente.

Título IX: Procesos académicos

Artículo 113.- De los procesos académicos

El presente RI detalla los usuarios y beneficiarios con la prestación de servicio educativo en la formación inicial, en el desarrollo profesional y la formación continua. Los procesos académicos contienen los siguientes componentes: servicios exclusivos, servicios de oficio, servicios internos y disposiciones complementarias

Artículo 114.- Proceso de Admisión

Se define como el proceso de selección mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en un programa de estudios que ofertal IESP Huari cuya ejecución es asumida por la institución en el marco de la normativa vigente emanada por el MINEDU que, como ente rector, aprueba la disposición del número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, de infraestructura y presupuestal.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, 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 a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 115.- Exoneración de proceso de la evaluación

El IESP Huari podrá exonerar a los postulantes de la evaluación de competencias de comunicación, matemática y cultura general y aplicará la evaluación de competencias por carrera en los siguientes casos:

- Egresado del Colegio Mayor Secundario presidente del Perú: certificado de estudios.
- Primeros puestos: certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto visado por la UGEL correspondiente.
- Deportista: Documento de deportista calificado presentado por el presidente del Instituto Peruano del Deporte y credencial como miembro de la selección departamental o nacional.
- Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación: certificado de Reparaciones – PIR de inscripción en el Registro Único de víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de ministros.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	144 de 160



- Artista destacado o con trayectoria; constancia de representación nacional o regional emitida por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura.
- Discapacidad: Certificado de discapacidad.

En caso de postulantes de Comunidades indígenas, presentarán, además:

- Carta de presentación del jefe de la comunidad o de la organización indígena en la cual se especifique su membresía del pueblo indígena respectivo.
- Carta de compromiso de retorno a la comunidad de origen.
- Copia del registro de su comunidad en el Padrón de comunidades Nativas.

Artículo 116.- Servicio de nivelación académica de postulantes

El IESP Huari desarrolla el Servicio de Nivelación Académica de postulantes de carreras revalidadas, a cargo de la jefatura de la Unidad Académica, bajo la supervisión de Dirección General y con apoyo del secretario Académico y personal administrativo cumpliendo lo siguiente:

- Disponer la carga horaria de los docentes de manera técnica ética.
- Supervisar y controlar la asistencia de los docentes y estudiantes.
- Al finalizar el programa realizara los informes pertinentes a la Dirección General, señalando a los postulantes que han obtenido los primeros puestos y solo darán la Subprueba de Competencias Específicas de la carrera que postula y el Test de Aptitud Personal y Vocacional.

Artículo 117.- Selección de los postulantes ordinarios

El IESP Huari aplica, para la selección de los postulantes ordinarios, las siguientes pruebas admisión:

- Competencias:
 - de Comunicación
 - de Matemática
 - de Cultura General
- Competencias para la carrera (Entrevista y dinámica grupal diagnóstica-vocacional).

Artículo 118.- Publicación de los resultados de proceso de admisión

La publicación de los resultados de evaluación se produce asegurando que estos hayan cumplido con los criterios técnico-pedagógicos establecidos en su Reglamento institucional, conforme a los marcos normativos vigentes.

Artículo 119.- Matrícula

La matrícula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en la IESP.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	145 de 160	

La IESP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los PE que ofrece. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial. La matrícula, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en todos los créditos por ciclo.

Artículo 120.- Requisitos para la matrícula

Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula los requisitos son:
 - Ficha de matrícula establecida por la IESP
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - Depósito bancario de pago por matrícula.
- Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (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.

Artículo 121.- De la disposición de vacante de matrícula de ingresante

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.

Artículo 122.- Del proceso de matrícula regular

El estudiante de la IESP 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. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 123.- De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula, toma siguientes consideraciones.

- A solicitud del estudiante, la IESP 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 IESP, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	146 de 160



- c. El responsable de gestión de la información de la IESP pública o privada registra en el SIA que administra el Minedu, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 124.- Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un PE lo solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo, para efecto del cambio a otro PE en el mismo IESP Huari (traslado interno) la migración hacia otra institución de educación superior. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 125.- Traslado externo

El traslado externo es el proceso mediante el cual un estudiante proveniente de otra institución de educación superior solicita incorporación al IESP Huari.

Artículo 126.- Consideraciones Generales para el traslado

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones:

- El Jefe de Unidad Académica de la IESP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE (traslado interno) o al mismo PE en otro IESP o institución de educación superior (traslado externo).
- 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.
- El estudiante se sujeta al proceso de convalidación según establecido en el presente RI.
- En caso de cambio de PE dentro de la misma institución, el estudiante se someterá a un proceso de evaluación, a través de una prueba de suficiencia.
- La comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en el presente RI.

Artículo 127.- Aptos para el traslado interno y externo

Se consideran aptos para el traslado interno:

- Los estudiantes que hayan concluido I Ciclo.
- Los traslados solo proceden hasta el VIII Ciclo.
- Los estudiantes no deben tener cursos desaprobados.
- No contar con antecedentes penales.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	147 de 160



Artículo 128.- Requisitos para el traslado interno

Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado interno:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- Solicitud de traslado dirigida al director general de la IESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- Certificado de estudios de los ciclos concluidos.
- Rendición de la prueba de suficiencia.
- Constancia de no adeudar libros en el Biblioteca.
- Pago de derechos en el Banco de la Nación.

Artículo 129.- Requisitos para el Traslado Externo

Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado interno:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la IESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- Certificado de estudios originales de los ciclos concluidos en la institución de educación superior de procedencia.
- No haber sido separado de la Institución de Superior de procedencia.
- Rendición de la prueba de suficiencia.
- Constancia de antecedentes penales.
- Pago de derechos en el Banco de la Nación.

Artículo 130.- Consideraciones generales para proceder con los traslados

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones:

- El Jefe de Unidad Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- 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.
- El traslado procede si el Programa de Segunda Especialidad o Profesionalización Docente tiene vacantes disponibles.
- El estudiante se sujeta al proceso de convalidación según establecido en el presente RI.
- La comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en el presente RI.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	148 de 160	

Artículo 131.- Del registro del traslado

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.

Artículo 132.- Convalidación

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.

Artículo 133.- Consideraciones generales para la convalidación

El presente reglamento contempla las siguientes consideraciones:

- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- El curso para convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino.
- Solo se admite la convalidación de un curso por otro.
- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación.
- La convalidación procede cuando el tiempo de interrupción de los estudios no exceda los cinco años.
- En caso de reingreso, a través de proceso de admisión, el ingresante puede solicitar convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula, siempre y cuando no exceda los cinco años de interrupción de los estudios.
- El jefe de Unidad Académica de la institución conformará la comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo.
- El proceso de convalidación se concretiza mediante Resolución Directoral de aprobación, la misma que debe ser emitida antes que concluya el proceso de admisión.
- El proceso se registra en el SIA.

Artículo 134.- No procede la convalidación

No procede la convalidación para lo siguiente:

- Cursos desaprobados
- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE.
- Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

Artículo 135.- Requisitos para la convalidación

Para la convalidación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	149 de 160



- Solicitud dirigida al Director General de la IESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos a convalidar c. Sílabos de los cursos a convalidar.
- Recibo de pago en el Banco de la Nación.

Artículo 136.- Licencia de estudios

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

Artículo 137.- Consideraciones Generales para la Licencia de estudios

- En el IESP Huari la licencia no puede exceder cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- Una vez terminado el periodo de licencia, el estudiante puede solicitar su ampliación siempre y cuando no exceda los cuatro ciclos académicos.
- El instituto alertará al estudiante sobre el cumplimiento de los plazos de la licencia.
- La licencia de estudios se solicitará durante el semestre académico.
- El proceso de licencia es registrado en el SIA.

Artículo 138.- Reincorporación

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

Artículo 139.- Consideraciones generales para la reincorporación

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de reserva de matrícula o licencia.
- En caso se venza el plazo de reserva de matrícula o licencia y el estudiante no ha solicitado su reincorporación a la IESP, dentro de los plazos previstos, tendrá que volver a postular.
- Si existe una variación en los planes de estudio cuando el estudiante se reincorpora a la IESP, se someterá al proceso de convalidación, según sea el caso.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- La reincorporación se concreta mediante Resolución Directoral.
- Registro en el SIA.

Artículo 140.- Requisitos para la reincorporación

Los requisitos para la reincorporación son los siguientes:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	150 de 160	

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula
- Certificado de estudios.
- Recibo de pago en el Banco de la Nación.

Artículo 141.- Emisión de grados y títulos

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

El título es el reconocimiento institucional de competencia a nivel profesional después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos por el reglamento y haber sustentado exitosamente un trabajo de investigación que revele las capacidades académicas y profesionales adquiridas.

Artículo 142.- Consideraciones Generales

- El egresado elegirá la modalidad de titulación y presentará el trabajo dentro de los plazos previsto.
- La IESP conformará la comisión para efectos de emisión y expedición de diploma, la misma que está conformada por el director general, jefe de unidad académica, jefe de unidad de investigación e innovación y secretaria académica, quienes en sesión y mediante un acta aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.
- El director general emite resolución directoral confiriendo los grados y títulos.
- Los grados académicos solo pueden obtenerse en la institución en la que han concluido los estudios.
- Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la institución en la que se hayan obtenido el grado.

Artículo 143.- Duplicado de grados y títulos

- El duplicado del diploma de grado académico o título anula automáticamente el diploma original.
- La IESP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación en la inscripción en el Registro Nacional.
- La IESP realiza la inscripción del duplicado del diploma de grado académico o título ante la SUNEDU en el Registro Nacional.

Artículo 144.- Rectificación del diploma

- En caso el error haya sido cometido por parte de la IESP, la institución se encargará de realizar los trámites correspondientes para la rectificación de datos.
- En caso el error haya sido cometido por la institución no se cobrará ningún derecho al estudiante para dicha rectificación.
- La rectificación de datos será aprobada mediante resolución directoral.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	151 de 160



- d. La IESP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

Artículo 145.- Subsanación

Es el proceso académico administrativo en beneficio de los ingresantes o estudiantes de traslado que, como resultado de su proceso de convalidación tienen cursos que no han sido reconocidos y, por tanto, deben completarse en aula de manera regular o autofinanciada.

También se considera como subsanación cuando el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, 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.

Artículo 146.- 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 alcanzar el 70% de similitud en el contenido del curso correspondiente al plan de estudios. Solo procede en casos de traslado y reincorporación.
- Por causal académica: en caso de curso desaprobado.
- La subsanación se concreta mediante resolución directoral.
- Registro en el SIA.

Artículo 147.- Retiro

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

Artículo 148.- Consideraciones generales.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reversa o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante solicita voluntariamente su retiro de la IESP.
- Cuando ha cometido una falta muy grave tipificada en el presente RI.
- El estudiante puede ser retirado de un curso, cuando ha superado el 30% de las inasistencias dentro del semestre académico.
- El retiro se concreta con una resolución directoral.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	152 de 160



g. Registro en el SIA.

Artículo 149.- Certificación

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

Artículo 150.- La certificación que otorga la IESP

La certificación que otorga la IESP, es:

- Constancia de egresado
- Certificado de estudios de programas formativos

Artículo 151.- Requisitos para solicitar constancia de egresado

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP.
- Copia del DNI o carné de extranjería.
- Denominación del Programa Formativo.
- Periodo de ejecución.
- Fecha de culminación del programa cursado.
- Realizar trámites administrativos

Artículo 152.- Requisitos para la obtención del certificado de estudios de programas formativos

- Solicitud dirigida al director general de la IESP.
- Copia del DNI o carné de extranjería.
- Denominación del Programa Formativo.
- Periodo de ejecución.
- Fecha de culminación del programa cursado.
- Realizar trámites administrativos

Artículo 153.- Título profesional de licenciado en educación

Es el reconocimiento que obtiene el estudiante egresado luego de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios más una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 154.- Requisitos para la obtención de Título

- Solicitud dirigida al director general de la IESP.
- Grado de bachiller registrado en SUNEDU.
- Constancia de aprobación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Realizar trámites administrativos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	153 de 160



Artículo 155.- Modalidad de tesis

Es la modalidad de obtención de título profesional de licenciado en educación. Mide las competencias profesionales desarrolladas a través de un estudio sistemático en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente.

Artículo 156.- Consideraciones para la elaboración de la tesis

- El estudiante presentará su plan de tesis para su aprobación, dentro de la fecha prevista.
- El plazo de revisión será de 30 días calendario como máximo.
- El instituto conformará una comisión conformada por el director general, el jefe de unidad académica, jefe de unidad de investigación e innovación y secretaria académica.
- El comité evaluará los planes de tesis y elaborará el acta de aprobación o desaprobación de los mismos.
- El estudiante recibirá una carta de aprobación o desaprobación, según sea la decisión de la comisión.
- Aprobado el plan de tesis, la IESP designará a un docente asesor, quien acompañará el proceso de elaboración.
- El estudiante tendrá un periodo de seis meses para la presentación final de su trabajo de tesis.
- Terminado el plazo, se someterá a una revisión y levantamiento de observación que tiene como plazo máximo de duración de tres meses.
- El estudiante sustentará ante un jurado, elegido por la IESP.

Artículo 157.- Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

Artículo 158.- Consideraciones para el trabajo de suficiencia profesional

- Solicitud dirigida al director general
- La IESP le asignará un asesor para que acompañe dicho proceso.
- LA IESP entregará al interesado un balotario de preguntas, relativas a los cursos llevados en el plan de estudio.
- La IESP elegirá a un jurado evaluador.
- El interesado sustentará frente al jurado calificador.
- El jurado emitirá un acta de aprobación o desaprobación.
- De ser desaprobado podrá repetir el proceso.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	154 de 160	

Artículo 159.- Admisión

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la IESP acceden a una vacante para cursar estudios en los programas de estudio. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 160.- Proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por finalidad convocar, informar, inscribir, evaluar y seleccionar a los postulantes de pueblos indígenas de acuerdo con la demanda, con aptitud vocacional a los programas de estudio que ofrece la IESP para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Minedu.

Artículo 161.- Modalidades de admisión

El proceso de admisión en la EESP Huari se caracteriza por incluir modalidades de admisión que permitan identificar, entre otros aspectos, el talento, la vocación, competencias personales, competencias deportivas, así como los elementos objetivos necesarios para acceder a una de las vacantes ofrecidas. La admisión se efectúa bajo las modalidades siguientes:

- 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.

Artículo 162.- Consideraciones generales del proceso de admisión

- La DRE aprueba el número de vacantes para cada PE, así como las diversas modalidades y formas de admisión; tipo de evaluación y cronograma, y demás aspectos necesarios para cada proceso de admisión.
- El proceso de admisión se encuentra a cargo de la Dirección General, quien tiene la responsabilidad de ejecutar todos los aspectos necesarios para el proceso de admisión se realice con idoneidad, transparencia y equidad.
- La IESP podrá realizar su proceso de admisión como máximo una vez por semestre de conformidad al cronograma que la DRE Loreto para este fin.
- La IESP publica las vacantes y el calendario en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- La declaración y presentación de documentación falsa ocasionará, de manera automática, la anulación del expediente del postulante para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	155 de 160



correspondientes. El postulante estará prohibido de presentarse en próximos procesos de admisión del instituto.

- f. La institución hará conocer por cualquier medio de comunicación que estime conveniente, el lugar, día y hora en que se realizarán la admisión en sus diferentes modalidades. En ningún caso se permitirá el ingreso o se concederá nueva fecha a los postulantes que lleguen tarde en el día y hora fijada para la evaluación.

Artículo 163.- Inscripción en proceso de admisión

Al momento de su inscripción el postulante presentará los documentos indicados en el presente Reglamento aplicables según la modalidad específica. El postulante podrá inscribirse en cualquier otra modalidad de admisión siempre y cuando previamente no haya alcanzado una vacante en la modalidad concursada debiendo cancelar nuevo pago por derecho de inscripción al mismo proceso de admisión.

Artículo 164.- Impedimentos para inscribirse en el proceso de admisión

No pueden inscribirse en el proceso de admisión:

- a. Los que hayan sido condenados por delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades.
- b. Los que hayan sido condenados por delito de acoso y de violación sexual.
- c. Los que no cuenten con los requisitos solicitados según modalidad de admisión a la que postulan.

Artículo 165.- Requisitos generales para todas las modalidades de admisión

Son requisitos generales para todas las modalidades de admisión los documentos que a continuación se detallan:

1. Ficha del perfil de postulante.
2. Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
3. Copia de su DNI, carne de extranjería o pasaporte vigente.
4. Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales en caso haya dejado de estudiar tres años o más.

Artículo 166.- Requisitos para ingreso por desempeño destacado

Son para aquellos postulantes que hayan ocupado en los dos últimos grados de estudios el primer o segundo puesto de su respectivo Institución Educativa de Nivel Secundario ubicados en el país. Los requisitos son:

- a. Constancia original que acredite haber obtenido el primero o segundo puesto de su promoción, con la firma y sello del Director de la Institución Educativa del cual procede.
- b. Certificados originales de estudios de todos los grados de educación secundaria o sus equivalentes según la normatividad peruana.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	156 de 160	

- c. En caso el postulante no haya culminado su quinto de secundaria o su equivalente, deberá presentar la constancia emitida por el colegio en el que indique el puesto en el que se encuentra a la fecha de la postulación, así como la constancia de cuarto grado de secundaria o su equivalente.

Artículo 167.- Postulación de personas con discapacidad

El IESP Huari reserva el 5% de las vacantes, para personas con discapacidad

Artículo 168.- Requisitos de postulación de personas con discapacidad

Para inscribirse como postulante en esta modalidad es necesario presentar los documentos indicados en el artículo 160 y los siguientes documentos:

1. Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
2. Certificados originales de estudios de todos los grados de Educación Secundaria o su equivalente según la normatividad peruana.

Artículo 169.- Modalidad de traslado externo

Pueden postular por esta modalidad los estudiantes procedentes de otros institutos, que no hayan concluido sus estudios.

Artículo 170.- Requisitos de postulación para los traslados externos

Para inscribirse como postulante en la modalidad de traslado externo, deberán cumplir con presentar además de los documentos referidos en los artículos 120 y 121 del presente reglamento, los siguientes documentos:

1. Certificados originales de estudios de la escuela que acrediten tener por lo menos aprobados cuatro ciclos académicos.
2. Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria, falta grave o académicas.
3. De ser admitido, los sílabos de los cursos aprobados, sellados y firmados por la institución de procedencia.

Artículo 171.- De la evaluación de los postulantes por traslado externo

La evaluación incluirá, una revisión de expediente y una entrevista personal, sin perjuicio de otras evaluaciones que a criterio de la institución considere necesario realizar.

Artículo 172.- Examen de admisión

El examen general de admisión está orientado para los egresados de educación secundaria o su equivalente según la normatividad peruana. También podrán inscribirse los que se encuentren cursando el último grado

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari				
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH	
		Año:	2023	
		Fecha:	10/03/2023	
		Folio:	157 de 160	

de estudios al momento de la inscripción, pero que en la fecha del examen hayan culminado su quinto de secundaria o su equivalente, así como para los postulantes que no hayan alcanzado vacante por cualquiera de las otras modalidades del proceso de admisión descritas en el presente RI. A dichos postulantes se les aplicará una evaluación general de aptitud académica, de conocimientos, entrevista personal y cualquier otra evaluación que a criterio del IESP Huari considere necesario realizar.

Artículo 173.- Requisitos para participar del examen de admisión.

- Certificados originales de estudios de todos los grados de Educación Secundaria o sus equivalentes según la normatividad peruana.
- Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
- En caso el postulante no haya culminado sus estudios de quinto de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, deberá presentar constancia de notas del quinto año de secundaria o su equivalente a la fecha en la que inscribe su postulación. Dicho documento será cambiado por el certificado de estudios respectivo antes de la fecha del examen general de admisión.
- El postulante presentará una constancia de pertenecer a un pueblo indígena emitida por una organización indígena reconocida.

Artículo 174.- Resultados de ingreso

La relación de ingresantes a la IESP por cualquiera de las modalidades de admisión se establecerá en estricto orden de mérito y con nota aprobatoria, para cada uno de las PE. Siendo los resultados de carácter inapelables.

Artículo 175.- De la probidad en el proceso de admisión

Cualquier falta o infracción cometida por el postulante durante el proceso de admisión dará lugar a la anulación de la inscripción y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.

El postulante perderá su derecho a participar en el proceso de admisión si incurre en tentativa o comisión de alguna de las siguientes faltas:

- Ser suplantado por otra persona o suplantar a otro en las evaluaciones de cualquiera de las modalidades de admisión.
- Participar en la sustracción de cualquier documento respecto a la evaluación de cualquiera de las modalidades de admisión.
- Ser encontrado plagiando, copiando o permitiendo la copia de su examen.
- Presentar documentos falsos o adulterados en la inscripción al proceso de admisión o en algún acto posterior.
- Proporcionar datos falsos.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	158 de 160



- f. Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros de la IESP o contra el patrimonio de esta.
- g. Perturbar el proceso de admisión en cualquiera de sus etapas, mediante cualquier tipo de actividad que atente contra su normal desarrollo.
- h. En general, toda muestra de indisciplina o acto doloso en cualquiera de las etapas del proceso de admisión será causal de eliminación inmediata del postulante.
- i. Presentarse al examen bajo los efectos de sustancias alucinógenas o con síntomas de haber ingerido alcohol.
- j. Portar el día del examen celular, calculadora o cualquier otro medio con fines de fraude, por lo que será retirado del aula y anulado su examen.
- k. Todos los demás que resulten propio de su condición de postulante.

Artículo 176.- De la práctica pre-profesional

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

Artículo 177.- Características de la práctica pre-profesional

Son características de la práctica pre profesional en el IESP HUARI:

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

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	159 de 160



Artículo 178.- Secuencia de la práctica pre-profesional

La práctica pre profesional involucra una secuencia de tres momentos:

- Observación:** En la que el estudiante practicante analiza el contexto de la interacción enseñanza aprendizaje e identifica los factores sobre los que deberá desarrollar sus estrategias y la pertinencia de los mismos tomando en cuenta básicamente el escenario multicultural y diverso.
- Ayudantía y micro enseñanza:** En la que el estudiante practicante interactúa con los docentes líderes y participa como facilitador en las sesiones de clase con el fin de percibir y controlar las variables que involucran la interacción con propósito formativo.
- Práctica intensiva.** En la que el estudiante practicante asume las responsabilidades de liderazgo de la planificación e implementación de sesiones completas bajo la supervisión o monitoreo que corresponde.

Artículo 179. - Investigación e innovación

En el IESP Huari, se reconoce que el ejercicio de la docencia involucra necesariamente la formación científica como una competencia indispensable del perfil de egreso y en ese sentido, se desarrollan los siguientes tipos de investigación:

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

Artículo 180 - Sobre la propiedad intelectual.

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

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

Artículo 181. - Innovación.

En el IESP Huari se asume la siguiente concepción de innovación:

- Concepción:** Es un proceso de apropiación y desarrollo de enfoques, estrategias y técnicas que construyen propuestas de desarrollo curricular en sus diversas formas, para provocar cambios organizados y sistemáticos en las prácticas educativas vigentes y lograr mejores resultados y

Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari			
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari	Código:	RI-IESPH
		Año:	2023
		Fecha:	10/03/2023
		Folio:	160 de 160



aprendizajes en los estudiantes; es un proceso creador, formativo y generador de nuevo conocimiento, a la vez se considera como fuente de satisfacción que refuerza el compromiso ético con el aprendizaje de los estudiantes, fortalece la autonomía de los docentes y la confianza en sus capacidades para encontrar mejores caminos para el aprendizaje compartido” (MINEDU, 2018, p. 2).

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

Artículo 182: Del repositorio institucional.

El IESP Huari cumple con mantener el acervo de producción científica de docentes y estudiantes a través del registro los trabajos de investigación a nivel de artículos, tesis, ensayos y otros en el Repositorio Institucional.

Disposiciones Complementarias

- Primera.-** El presente Reglamento Institucional, podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación.
- Segunda.-** El IESP Huari implementará las acciones y procedimientos necesarios para adecuar los aspectos de información y comunicación, organización, normatividad, académica a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y de su Reglamento aprobado por DS N°010-2017-MINEDU.
- Tercera.-** El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y aplicará las normas del Reglamento de la Ley N°30512, en lo que corresponda a al IESP Huari.
- Cuarta. -** En caso se actualice y/o modifique la normativa respecto a los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica, el Reglamento Interno se adecuará a la nueva normativa.
- Quinta.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huari.