

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE
NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE LAMBAYEQUE**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”



JOSÉ LEONARDO ORTIZ – CHICLAYO 2024



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN-LAMBAYEQUE
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”
CHICLAYO

Creada por Ley N° 12875 del 31 de diciembre de 1957



“INSTITUCIÓN ACREDITADA RUMBO AL LICENCIAMIENTO”

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°159-2024-DREL/ISEP“SCJ”D.G

José. L. Ortiz, 25 de marzo del 2024

Visto el Reglamento Institucional presentado por la Comisión respectiva de actualización, revisión y elaboración del citado instrumento de gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”.

CONSIDERANDO:

Que, para atender la planificación anual de la Institución se formaron diversas Comisiones y Rutas de Trabajo entre los que figura la Comisión de actualización del Reglamento Institucional;

Que, el trabajo que ha realizado la comisión ha cumplido con los requisitos, análisis para su elaboración, el cual está de acuerdo a los lineamientos de la política educativa propiciada por el Ministerio de Educación y las normas vigentes correspondientes;

Que, el trabajo de Actualización y Adecuación del Reglamento Institucional, ha sido puesto en conocimiento de la Asamblea General de la Comunidad Magisterial para contar con sus aportes;

Estando a lo informado por la Comisión de Actualización y Adecuación del Reglamento Institucional y de acuerdo a las facultades que confiere la Ley N°30512 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-ED;

SE RESUELVE:

Art.1º. APROBAR, EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, el mismo que consta de dieciséis (16) Títulos, cuarenta y uno (41) capítulos, doscientos cuarenta y uno (241) Artículos y once (11) Disposiciones finales.

Art.2º. DISPONER, su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Sagradina..

Art. 3º. DISPONER, la difusión del presente a través del portal de transparencia de la página web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dra. María Lucila Piscocoya Chicoma
DIRECTORA GENERAL

MLPCH/D.G.

Formamos profesionales líderes en el marco de una educación de calidad



Programas de estudio

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Comunicación
- Ciencias Sociales
- Computación e Informática
- Idiomas: Inglés
- Educación Física

 **www.institutoscj.edu.pe**
 **mesadepartes@institutoscj.edu.pe**
Calle Cahuide N° 427 - José L. Ortiz
Teléfono: 074 633573

**ESTRUCTURA (MÍNIMA) DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” – CHICLAYO**

- 1. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**
- 2. TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**
- 3. TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**
- 4. TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS**
- 5. TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**
- 6. TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- 7. TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES**
- 8. TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBA REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024	2
ÍNDICE	4
PRESENTACIÓN	12
TÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN: FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA	13
1.1.	
CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	13
DE LOS FINES	
13	
DE LOS OBJETIVOS	13
DEL ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	14
DE LAS BASE LEGAL	15
1.2. CAPÍTULO II: CREACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL	18
DE LA CREACIÓN	18
NATURALEZA JURÍDICA	20
DOMICILIO LEGAL	20
DE LOS SERVICIOS DEL IESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”	20
OFERTA ACADÉMICA	21
DE LA REVALIDACIÓN	21
DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL	22
1.3. CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	23
DE LA VISIÓN Y LA MISIÓN	23
DE LOS PRINCIPIOS	24
DE LOS VALORES INSTITUCIONALES	26
DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	28
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”	29
2.1. CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	30
DE SU ORGANIZACIÓN	30
Art. 20°. Niveles organizacionales	32
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	32
DEL CONSEJO ASESOR	34
LA UNIDAD ACADÉMICA	34
ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN	36
SECRETARÍA ACADÉMICA	37
UNIDAD DE Formación Continua	40

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

Unidad de Bienestar y Empleabilidad	41
Área de Calidad	43
Unidad de Posgrado	45
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	46
TÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	48
3.1. CAPÍTULO I: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	48
DE LA AUTONOMÍA	48
DE LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN BÁSICA	48
DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	49
3.2. CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CONSEJO ASESOR, SINDICATO DE DOCENTES – SIDESUP Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	49
SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	51
3.3. CAPÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES: CIFHS, CODES	51
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	51
CONSEJO DE ESTUDIANTES – CODES.	52
3.4. CAPÍTULO IV: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS EX ESTUDIANTES: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	53
DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	53
TÍTULO IV: PREFILES DE PUESTOS	54
4.1. CARGOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL 1	54
4.2. CARGOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL 2	55
4.3. CARGOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL 3	59
TÍTULO V: ADMISIÓN A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	59
5.1. CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA FID	60
DEFINICIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN	60
ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN	60
VACANTES PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)	61
CONVOCATORIA A EXAMEN DE ADMISIÓN	61
EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN	61
AMPLIACIÓN DE VACANTES	62
5.2. CAPÍTULO II: DE LAS MODALIDADES DE INGRESO A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	62
REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA EL INGRESO	62
DE LAS MODALIDADES DE INGRESO	62
MODALIDAD DE INGRESO POR EXONERACIÓN	62

¡Error! Marcador no definido.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

DE LOS INGRESANTES	66
DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS	66
DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN ACADÉMICA (PRE SAGRADO)	67
5.3. CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE MATRÍCULA	68
PROCESO DE MATRÍCULA	68
REQUISITOS DE MATRÍCULA	69
PLAZO DE MATRÍCULA EN LA FORMACIÓN INICIAL	70
Número mínimo de créditos para matricularse	70
5.4. CAPÍTULO IV: EL PROCESO DE EVALUACIÓN	70
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	70
INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS	71
INGRESO DE NOTAS EN EL Sistema DE INFORMACIÓN Académica (SIA)	71
ENTREGA DE REGISTROS EN FÍSICO A LA JEFATURAS / COORDINACIONES	71
BOLETAS DE NOTAS	72
REVISIÓN – VISACIÓN DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN	72
DESAPROBACIÓN POR LÍMITE DE INASISTENCIAS	72
5.5. CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	73
PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	73
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS	73
COMISIÓN DE TRASLADOS INTERNOS / EXTERNOS	73
5.6. CAPÍTULO VI: DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	74
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE LA CONVALIDACIÓN	74
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN	75
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN	75
5.7. CAPÍTULO VII: DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS	76
DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS	76
5.8. CAPÍTULO VIII: DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS	77
DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS	77
DEL ABANDONO DE ESTUDIOS	78
TÍTULO V: SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	78
5.9. CAPÍTULO I: DE LA SUSTENTACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESOR DE LA FID	78
LA SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TESIS	78
EL ACTO DE SUSTENTACIÓN	79
ASESORES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	80
DE LOS REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN	81

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

DEL PROCESO DE SUSTENTACIÓN	81
CAPÍTULO II	83
DE LA TITULACIÓN	83
CARACTERÍSTICAS DE LA TITULACIÓN	83
DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN	84
DUPLICADO DE TÍTULOS: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS	85
TÍTULO VI	86
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	86
CAPÍTULO I	86
DE LOS DOCUMENTOS DE USO EXTERNO	86
CAPÍTULO II	86
DE LOS DOCUMENTOS DE USO INTERNO	86
TÍTULO VII	87
DISEÑOS CURRICULARES BÁSICOS NACIONALES, PLANES DE ESTUDIO y TÍTULOS	87
CAPÍTULO I	87
DE LOS DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO	87
DE LOS PLANES DE ESTUDIO	87
CAPÍTULO II	88
DE LA VISACIÓN, DUPLICADO Y DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS	88
VISACIÓN DE TÍTULOS	88
DUPLICADO DE TÍTULOS	88
DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS	88
CAPÍTULO III	89
DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO	89
DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO	89
TÍTULO VIII	89
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	89
CAPÍTULO I	89
DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	89
CUADRO DE DESAGREGACIÓN DE PROCESOS DE LA EESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”	92
MAPA DE PROCESOS	100
TÍTULO IX	101
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS	101
CAPÍTULO I	101
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS	101
DE LAS CARRERAS QUE OFERTA LA EESPP “SCJ”	101
CAPÍTULO II	101

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

DE LA AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS	101
TÍTULO X	102
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES	102
CAPÍTULO I	102
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	102
CAPÍTULO II	103
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES	103
TÍTULO XI	104
DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES	
104	
CAPÍTULO I	104
DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	104
RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO	104
DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE OPINIÓN	105
DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO	105
TÍTULO XII	106
DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	106
CAPÍTULO I	106
DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE	106
Secretaría del Área de Administración	106
Del responsable de Mesa de Partes	107
Del Área de Contabilidad	107
DE LA TESORERÍA	108
DE LA BIBLIOTECA	109
DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO	110
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	111
DEL SERVICIO DE PORTERÍA	112
DEL GUARDIÁN	113
DEL PERSONAL DESERVICIO	113
DEL AUXILIAR DE LABORATORIO	114
DE LOS LABORATORIOS	115
CAPÍTULO II	116
DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	116
CAPÍTULO III	117
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA ACADÉMICA	117
Integrantes del área de secretaría académica	117

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	117
FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	118
DEL OPERADOR DE SISTEMAS DE ALTA TECNOLOGÍA	118
TÍTULO XIII	119
DEL PERSONAL DOCENTE	119
CAPÍTULO I	119
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	119
DEL PERSONAL DOCENTE	119
CAPÍTULO II	121
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	121
.	121
DERECHOS DEL DOCENTE	121
DEBERES DEL DOCENTE	122
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y PERMANENCIA	123
LICENCIA	125
VACACIONES	125
LA HORA PEDAGÓGICA	126
ESTÍMULOS AL DOCENTE	127
CAPÍTULO III	127
LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	128
FALTAS LEVES	128
FALTAS GRAVES	129
FALTAS MUY GRAVES	130
DE LAS SANCIONES	131
DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA	132
DE LA SUSPENSIÓN	132
DE LA DESTITUCIÓN	133
GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN	133
TÍTULO XIV	133
DE LOS ESTUDIANTES	133
CAPÍTULO I	133
DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE	133
CAPÍTULO II	134
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	134
CAPÍTULO III	136
DE LOS BENEFICIOS ASISTENCIALES	136
CAPÍTULO IV	138

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

ESTÍMULOS, INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	138
DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES	138
DE LAS INFRACCIONES.	138
INFRACCIONES LEVES	138
INFRACCIONES GRAVES	139
INFRACCIONES MUY GRAVES	140
CAPÍTULO V	141
DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	141
DE LAS SANCIONES	141
DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS	142
TÍTULO XV	142
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	142
CAPÍTULO I	143
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	143
TÍTULO XVI	144
DEL PATRIMONIO, INFRACCIONES Y SANCIONES A LA INSTITUCIÓN	144
CAPÍTULO I	144
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	144
CAPÍTULO II	144
DE LAS INFRACCIONES DE LA EESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”	144
DISPOSICIONES FINALES	145
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL IESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”	147

PRESENTACIÓN

El REGLAMENTO INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” (IESPP “SCJ”), en proceso de adecuación a ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” del distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, región Lambayeque; es un instrumento de gestión organizacional que regula y orienta la actuación y su funcionamiento. Establece en él las funciones, perfiles, responsabilidades, derechos, obligaciones, tipifica las faltas, infracciones, prohibiciones y sanciones; del mismo modo, establece los estímulos y reconocimientos al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio. Considera además los derechos, obligaciones, estímulos, sanciones y prohibiciones de los estudiantes de la Institución.

Su elaboración responde al mandato establecido por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, así como del D.S. N° 010-2017-MINEDU que reglamenta la ley 30512, adecuados a nuestra realidad, con el propósito de cumplir nuestra misión y lograr la visión institucional, como Escuela de Educación Superior Pedagógica, propuesta en el Proyecto Educativo Institucional, que responda al Modelo de Servicio Educativo planteado por Ministerio de Educación mediante RM N° 570-2018-MINEDU, en el que se prioriza la calidad del servicio educativo centrado en el estudiante.

Está estructurado en dieciséis (16) TÍTULOS, cuarenta y uno (41) CAPÍTULOS, doscientos treinta y dos (241) artículos y once (11) DISPOSICIONES FINALES, las cuales han sido actualizados de acuerdo a los dispositivos emanados por el MINEDU, así como a las exigencias y necesidades institucionales. La operatividad y funcionalidad del presente Reglamento Institucional depende fundamentalmente del compromiso e identificación institucional consciente de todos los que conformamos la Familia Sagradina.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA EESPP “SCJ”.

José Leonardo Ortiz, marzo del 2024.

TÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN: FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA

1.1. CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

DE LOS FINES

Art. 1º. Finalidad del reglamento institucional

La finalidad del presente Reglamento Institucional (RI) es: Contribuir en la mejora de la calidad de la gestión de los servicios de formación inicial, el desarrollo profesional y la formación continua de sus estudiantes, de sus docentes y de los egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” del distrito de José Leonardo Ortiz, de la provincia de Chiclayo, Región Lambayeque.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 2º. Objetivos del reglamento institucional

Los objetivos del presente reglamento institucional son:

1. Establecer las funciones, perfiles, derechos, obligaciones, así como los estímulos, reconocimientos, infracciones, sanciones del estudiante, docente, administrativo, de servicios y egresados Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” del distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, Región Lambayeque.
2. Garantizar la unidad y coherencia con la Ley N° 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes aplicables a educación superior pedagógica con la estructura organizativa, que orientan el desarrollo institucional y académico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”.

3. Optimizar la funcionalidad de los componentes pedagógico y de gestión institucional y de los subcomponentes estratégico, misional y de soporte que permitan brindar el servicio educativo en concordancia con la misión y visión institucional, garantizando la participación de todos los miembros de la comunidad sagrada.
4. Coadyuvar en el logro de la calidad de los procesos académicos para mejorar la formación inicial y continua, tendientes a la formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y de igualdad de oportunidades, que permita a nuestros estudiantes tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada, la innovación y participación en la comunidad educativa y su entorno.
5. Garantizar el cumplimiento de lo normado en el presente Reglamento, con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios de formación inicial, desarrollo profesional y formación continua que brinda el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”.

DEL ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 3°. Cumplimiento del RI

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la Comunidad Educativa Sagrada, permite orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad, y comprende al:

- Personal directivo y jerárquico.
- Personal docente estable y contratado.
- Personal administrativo y de servicio.
- Estudiantes de formación inicial.
- Egresados.
- Docentes en servicio

- Público usuario.

DE LAS BASE LEGAL.

Art. 4º. Principales normas

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S N° 011 – 2012-ED.
- ✚ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU.
- ✚ Ley 31653, ley que modifica la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✚ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✚ Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR. ✚ Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. ✚ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643.
- ✚ Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- ✚ D.L. N° 1405 del 12/09/2018 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ✚ Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las II.EE. Públicas.
- ✚ Decreto de Urgencia N° 017-2020, establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ✚ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

- ✚ Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495.
- ✚ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- ✚ Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✚ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✚ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 058 -2004-PCM.
- ✚ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✚ Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2010-ED, en lo que corresponda.
- ✚ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✚ RM. N° 0411-2010-ED. Modificación del TUPA, “Modificar y disponer la publicación de los procedimientos que corresponden a las Direcciones Regionales de Educación e Institutos y Escuelas de Educación Superior, establecidos a la R.M. N° 070-2008-ED), conforme al anexo N° 02 y N° 03.
- ✚ Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- ✚ Resolución Directoral N° 165-2010-ED, aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las Carreras Profesionales Pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, especialidades de Ciencia Tecnología y Ambiente, Matemática, Comunicación, Educación Física, Idiomas: Especialidad Inglés Computación e Informática para su aplicación por los Institutos

y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las Promociones Ingresantes en el año 2010, y su modificatoria R.D. N° 0570-2010- ED.

- ✚ Resolución Directoral N° 408-2010-ED, aprueba lineamientos para titulación de los egresados de Institutos de educación Superior tecnológico e institutos superiores pedagógicos que aplique el nuevo diseño Curricular básico.
- ✚ Resolución Directoral N° 0592-2010-ED. Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de títulos en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación superior Públicos y Privados.
- ✚ Resolución Directoral N° 651—2010-ED-Lineamientos Nacionales para el Desarrollo de la Práctica Pre-Profesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados.
- ✚ Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEU que aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- ✚ Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- ✚ Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- ✚ Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- ✚ Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, aprueba documento normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- ✚ Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, aprueba documento normativo denominado “denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- ✚ Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica

denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

- ✚ Resolución Viceministerial N° 227-2019-MINEDU, aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.
- ✚ Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.

1.2. CAPÍTULO II: CREACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

DE LA CREACIÓN

Art. 5°. Creación institucional

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” del distrito José Leonardo Ortiz-Chiclayo, Alma Mater en la formación docente, se crea como Escuela Normal Urbana de Mujeres “Sagrado Corazón de Jesús” el 31 de diciembre del año 1957, según Ley N° 12875, siendo Ministro de Educación Jorge Basadre Grohmann, y presidente de la República Manuel Prado Ugarteche. Inicia sus actividades académicas el 10 de mayo de 1958, cumpliendo con un Plan de Estudios de tres años de formación profesional para otorgar el título de “Normalista: Primera Categoría”. Su primera directora fue la educadora Rebeca Sarmiento de Baca Rossi.

En 1966 cambia de denominación a Escuela Normal Superior de Mujeres “Sagrado Corazón de Jesús”. Debido a la promulgación de la Ley General de Educación N° 23384, se emite el Decreto Supremo N° 09-93-ED que convierte a la Escuela Normal

Superior de Mujeres “Sagrado Corazón de Jesús” en Instituto Superior Pedagógico “Sagrado Corazón de Jesús” de José Leonardo Ortiz-Chiclayo. Posteriormente se le ha dado distintas denominaciones. Mediante D.S. N° 004-2010-ED Instituto de Educación Superior Público “Sagrado Corazón de Jesús”, del distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo y en la actualidad en mérito a la Resolución Gerencial Regional No 0408-2018-GR-LAMB/GRED de fecha 15 de marzo del 2018 se adecúa a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”.

Con Resolución N° 153-2016- SINEACE/CDAH-P, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 26 de octubre del 2016, se otorga la acreditación de las carreras pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria: especialidades de Ciencias Sociales, Comunicación, Matemática, Computación e Informática, Idiomas-Inglés y de Educación Física.

Con Resolución de Gerencia Regional N° 01549 -2017-GR.LAMB/GRED, Chiclayo, del 30 de octubre del 2017 se RECONOCE y FELICITA al Instituto Superior de Educación Público "Sagrado Corazón de Jesús" de Chiclayo, por haber logrado la ACREDITACIÓN de Carreras Pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria en las especialidades de Ciencias Sociales, Comunicación, Matemática, Computación e Informática, Idiomas- Inglés y Educación Física; de todas sus especialidades y niveles de educación.

Con INFORME 000000-2018-GR. LAMB/GRED-DEGI [2751399 - 1], se aprueba la Adecuación Institucional presentada por el Instituto Superior de Educación Público “Sagrado Corazón de Jesús” (ISE), se concluye, que el referido Instituto SI CUMPLE CON LAS CONDICIONES Y CRITERIOS PARA ADECUARSE A INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” DEL DISTRITO DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, PROVINCIA DE CHICLAYO, REGIÓN DE LAMBAYEQUE.

NATURALEZA JURÍDICA

Art. 6º. De la naturaleza jurídica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” del distrito José Leonardo Ortiz-Chiclayo, es un centro de Educación Superior de Formación Profesional dedicado a la formación inicial y continua, tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos por la Ley N° 30512 y su reglamento, Ley 28044 y su Reglamento, la Constitución Política del Perú y demás normas sustantivas, administrativas y de aplicación general.

DOMICILIO LEGAL

Art. 7º. Del domicilio legal

La dirección legal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” del distrito José Leonardo Ortiz-Chiclayo es la calle Cahuide N° 427, distrito José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, región Lambayeque.

DE LOS SERVICIOS DEL IESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”

Art. 8º. De los servicios de la Institución

Los servicios del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” del distrito José Leonardo Ortiz-Chiclayo, posterior a su licenciamiento institucional y en conformidad con el modelo de servicio educativo MSE aprobado por RM N° 570-2020-MINEDU, son:

Formación inicial docente, dirigido a estudiantes de las diferentes carreras y programas académicos.

Desarrollo de competencias profesionales, orientado a los docentes de la institución, ya sean nombrados o contratados.

Formación continua, dirigido a docentes en servicio y otros profesionales.

OFERTA ACADÉMICA

Art. 9°. De la oferta académica de la Institución

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” en concordancia con los Planes de Estudios del Diseño Curricular Básico Nacional correspondiente y lo que se indica en los Art. 11°, 12°, 13°, 15°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y 23° del D.S. 010-2017-MINEDU, oferta Programas de Estudio en Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria con las siguientes Programas de Estudios: Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales, Educación Secundaria, especialidad Comunicación, Educación Física y Educación en Idiomas, especialidad Inglés, las mismas que tienen una duración de diez (10) ciclos académicas en un período de cinco (05) años académicos, los cuales conducen a la obtención del título de Profesor, en tanto sea IESPP o el de Licenciado en Educación teniendo la condición de EESP y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en períodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el Ministerio de Educación.

DE LA REVALIDACIÓN

Art. 10°. De la Revalidación

La revalidación es el procedimiento mediante el cual se evalúa a un Instituto de Educación Superior Pedagógico (IESP) para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional, con la finalidad de prorrogar su funcionamiento y de las carreras autorizadas. La revalidación se solicita treinta (30) días antes que concluya el período de vigencia de la autorización o revalidación otorgada.

El Ministerio de Educación, a través de la unidad orgánica correspondiente efectúa la evaluación de la solicitud de revalidación presentada por el IESP, a fin de verificar los requisitos de cumplimiento; en concordancia con los numerales 6.1, 6.2 del D.S. N° 011-2019 – MINEDU y lo que prescribe DS. N° 016-2021-MINEDU, en la modificatoria de la Décimo Cuarta disposición complementaria del DS N° 010-2017-MINEDU, que a la letra dice:

En el caso del licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP, los IESP deben licenciarse como EESP, de acuerdo con el cronograma que apruebe y publique el Minedu.

Los IESP mantienen su autorización de funcionamiento vigente hasta su adecuación como EESP, por tanto, aquellos a los cuales se les venza el período de autorización de funcionamiento antes de su presentación al licenciamiento, deben solicitar su prórroga a través del procedimiento de **revalidación**.

DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 11°. Del Licenciamiento Institucional

El licenciamiento del IESPP “Sagrado Corazón de Jesús” es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad la Institución, de sus programas de estudios y de sus filiales, si la hubiere, para la provisión del servicio de educación superior.

Las condiciones básicas de calidad para nuestra institución las establece el Ministerio de Educación.

Para iniciar el servicio de educación superior como Escuela de Educación Superior Pedagógica, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por resolución ministerial del Ministerio de Educación.

Nuestra Institución puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su

licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y demás normas reglamentarias, en concordancia con el Art. 24° de la Ley N° 30512.

Las condiciones básicas de calidad son 7 (DS N° 016-2021-MINEDU) son:

- I. Gestión institucional
- II. Gestión académica y Programas de estudio.
- III. Investigación en innovación
- IV. Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo con su propuesta pedagógica.
- V. Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo
- VI. Previsión económica y financiera compatible con los fines institucionales.
- VII. Servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

1.3. CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD

INSTITUCIONAL DE LA VISIÓN Y LA MISIÓN

Art. 12°. De la Visión y la Misión

La Visión y la Misión Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Sagrado Corazón de Jesús” se encuentran establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) los mismos que son aprobados por la comunidad educativa y luego por Dirección General, quien tiene la responsabilidad de difundir, sensibilizar monitorear, ejecutar y evaluarla conjuntamente con la comunidad educativa para su estricto cumplimiento que servirán para mejorar los servicios educativos que brida nuestra Institución de Formación docente.

Art. 13°. La visión institucional

La visión institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” es:

Al 2024, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Sagrado Corazón de

Jesús” es líder en excelencia educativa de la formación inicial docente y continua. Formamos profesionales competitivos, científicos, emprendedores y humanistas con una sólida formación en valores, con responsabilidad social y ambiental que fomentan la interculturalidad y la convivencia armónica; con reconocimiento en la sociedad por su contribución al desarrollo sostenible de la región y el país.

Art. 14°. La Misión Institucional

La misión institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” es:

Somos la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Sagrado Corazón de Jesús” de Chiclayo - Lambayeque que brinda formación inicial, docente y continua, integral, humanista, científica, innovadora, competitiva; que desarrolla el pensamiento crítico, creativo y reflexivo, la práctica contextualizada, competencias digitales, la investigación y la innovación pedagógica desde una cultura de valores, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país.

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 15°. Los principios institucionales

Los principios institucionales que rigen el actuar de los miembros del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, son:

La gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” se basa en los fines fundamentales de la educación peruana y de las instituciones de educación superior, siendo su fin supremo la búsqueda permanente de formar docentes de calidad que se integren a la ardua vocación docente para formar ciudadanos que se incorporen a la sociedad y logren el desarrollo personal, familiar y social, y contribuyan a los cambios que la sociedad demanda; este principio rector se complementa con los principios siguientes:

- **Gestión centrada en la persona.** La dignidad de la persona dentro del proceso formativo focalizado en el aprendizaje del estudiante, incorporando sus tradiciones, intereses, emociones, vivencias, concepciones, conocimientos previos; valorando reconociendo sus habilidades. Busca su desarrollo integral.
- **Excelencia académica.** Asumida de manera comprometida con la mejora continua por nuestra institución como la búsqueda constante y sistemática de la excelencia y la pertinencia, el desarrollo del pensamiento crítico y de investigación, creatividad e innovación en la práctica docente. Así mismo vista como institución con capacidad para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de los estudiantes de manera inclusiva, asequible y accesible.
- **Democracia institucional.** Es el respeto a la democracia en todas las instancias de la institución, vista como la forma de participación de los miembros de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en equipo, estableciendo relaciones de cooperación sobre la base de la confianza y respeto mutuo que permita optimizar procesos y resultados de manera creativa e innovadora orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- **Inclusión social.** Promovemos que todas las personas sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus facultades, identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos, y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso de la educación superior.
- **Responsabilidad social y ambiental.** Es el compromiso de los miembros de la institución para la sustentabilidad y transformación del entorno de manera que los miembros y la institución deben rendir cuentas de su gestión y accionar ante la sociedad a la cual se deben
- **Inclusión social.** En nuestra institución todas las personas, sin discriminación, ejercen sus derechos, accediendo a un servicio educativo de calidad, de manera que los

factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores, de esta manera los estudiantes aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio.

- **Transparencia**, orientada por una ética pública, laboral y familiar que guía la actuación de las autoridades, docentes, estudiantes y egresados hacia el bien de la institución, las familias y la comunidad. Para ello contamos con un sistema de información y comunicación accesible, transparente y oportuna que permiten el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos académicos e institucionales de mejoría continua.
- **Promoción de la cultura**, manifestada en la práctica del aprecio a la cultura, la valoración a las diversas manifestaciones culturales y la preservación histórica. Así como el reconocimiento mutuo hacia una convivencia armónica con una actitud permanente de aprendizaje.
- **El rechazo a la violencia**, el rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación en la comunidad educativa y sociedad. Es necesario promover el respeto a la vida al maltrato a los niños y niñas y adolescentes, a las mujeres en todas sus formas y las que se producen con actos delincuenciales de la inseguridad ciudadana.

DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Art. 16°. Los valores institucionales

Los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” deben evidenciar los valores considerados en el Proyecto Educativo Institucional y son los siguientes:

RESPECTO

Consideración al otro: trata a sus pares y a las personas considerando cualidades, dignidad, capacidades y valores.

Apertura a lo diferente: se relaciona con los demás valorando lo diverso como una posibilidad de enriquecimiento mutuo.

Buen trato: trata con amabilidad, poniendo en práctica la empatía para ser tratados honorablemente.

Aceptación de la autoridad: Valora y acepta positivamente la autoridad como servicio, teniendo una actitud propositiva hacia quienes ejercen algún cargo directivo, reconociendo los límites de nuestros propios roles

SOLIDARIDAD

Generosidad: Actúa con magnanimidad y nobleza de espíritu. Es altruista: Procura el bien de sus pares y de los demás.

Sensibilidad social: Muestra interés ante los problemas sociales de nuestro entorno, asumiendo compromisos concretos de ayuda.

Compartir: colabora desde sus posibilidades con quienes más lo necesiten.

Ayudar al prójimo: Es generoso con acciones que benefician a los más necesitados.

HONESTIDAD

Veracidad: Actúa con la verdad en las distintas actividades que realiza.

Transparencia: Es auténtico, mostrándose tal como es, rechazando la hipocresía. Honradez: Actúa en forma íntegra en la realización de sus actividades

Respeto y cuida la propiedad ajena (bienes materiales, propiedad intelectual, etc.).

Lealtad: Actúa con gratitud y fidelidad hacia personas e instituciones a quienes nos debemos.

RESPONSABILIDAD

Sentido del deber: Asume, por convicción, los compromisos y obligaciones. Cumple con las tareas y trabajos encomendados en tiempo y fechas señaladas.

Esfuerzo: Demuestra empeño en la realización de trabajo y compromisos asumidos, dedicando el tiempo y energías.

Puntualidad: Cumple con puntualidad la jornada laboral y las actividades académicas.

Trabajo bien hecho: Desarrolla y presenta trabajos relacionados con su desempeño laboral y académico encomendadas, demostrando empeño, pulcritud, dedicación.

EQUIDAD

Dar a cada uno lo que merece.

Tener desarrollado el sentido de la justicia. Es imparcial en el trato hacia los demás y el reparto de bienes.

Muestra un trato horizontal, respetando las diferencias de los demás.

LABORIOSIDAD

Realiza con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes asignados y asumidos.

Investiga con dedicación y le da valor agregado a sus trabajos y actividades encomendadas.

DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Art. 17°. Los objetivos estratégicos institucionales.

Los objetivos estratégicos que definen el derrotero a largo, mediano y corto plazo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” “Sagrado Corazón de Jesús” son:

Objetivo estratégico 1. Fortalecer una gestión participativa y de calidad orientada a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Objetivo estratégico 2. Mejorar los procesos formativos de los programas de estudios bajo el enfoque de competencias, que garantice una sólida formación inicial docente.

Objetivo estratégico 3. Mejorar las competencias en investigación e innovación desde la práctica preprofesional.

Objetivo estratégico 4. Desarrollar acciones de formación continua para fortalecer las competencias profesionales de los docentes de la escuela y otros.

Objetivo estratégico 5. Mejorar la vinculación con egresados y otros actores e instituciones identificadas con los principios y valores de la Escuela.

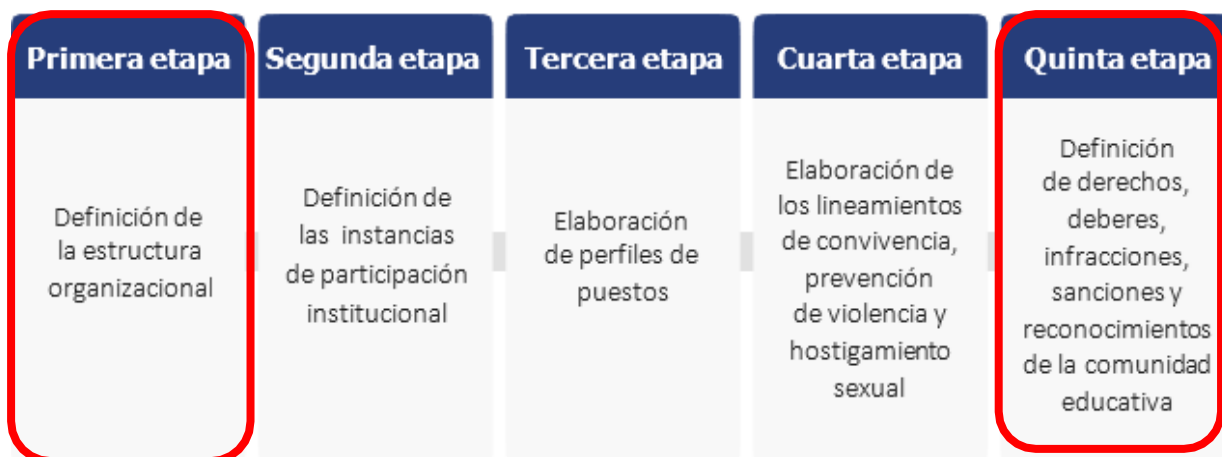
Objetivo estratégico 6. Implementar servicios educativos complementarios básicos y mecanismos de intermediación laboral a estudiantes.

Objetivo estratégico 7. Mejorar las condiciones de infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje que garanticen condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad de la escuela.

Objetivo estratégico 8. Mejorar la previsión económica y financiera de la escuela asegurando su coherencia con los fines de la formación, su crecimiento y sostenibilidad.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”

Gráfico 1. Etapas para la elaboración del RI



Elaboración: DIFOID

Primera Etapa



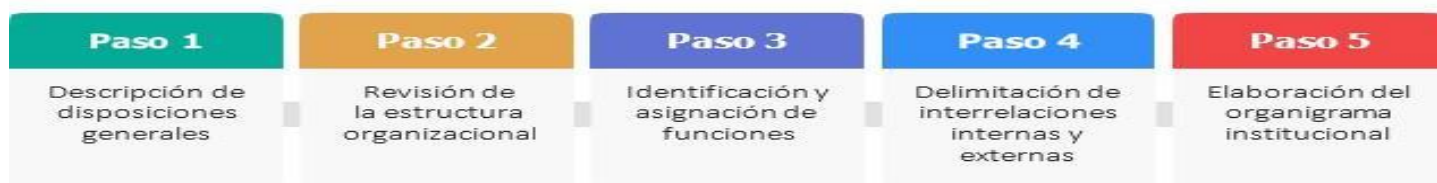
DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Esta etapa corresponde a la definición de una estructura organizativa bien definida y funciones distribuidas para cada unidad orgánica, enmarcadas en las directrices de gestión institucional establecidas en el PEI. Una estructura organizacional es aquella que integra las funciones y responsabilidades orientadas a implementar la planificación estratégica, previamente establecida

¿Cómo se construye?

Definir la estructura organizativa comprende identificar las unidades organizativas, los niveles, los órganos internos, las funciones, los puestos y las interrelaciones internas y externas que facilitarán su representación gráfica en un organigrama de acuerdo con la revisión antes realizada. Esta construcción se desarrolla en cinco (5) pasos organizados en el siguiente gráfico:

Gráfico 2. Pasos para la definición de la estructura organizacional



Elaboración: DIFOID

2.1. CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DE SU ORGANIZACIÓN

Art. 18º. Régimen de gobierno

Considerando la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la **Gestión por Procesos** en las Entidades de la Administración Pública, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006- 2018-PCM/SGP, orienta a las organizaciones públicas en el tránsito hacia una forma de gestión basada en la gestión y mejora de procesos, el IESPP “Sagrado Corazón de Jesús” opta una **GESTIÓN POR PROCESOS**, ya que considera que es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo, de manera transversal y secuencial, las diferentes Unidades y Áreas Académicas, en los tres tipos de servicios educativos: Formación inicial docente, desarrollo profesional docente y formación continua; y considerando los tres tipos de procesos: estratégicos, misionales y de soporte para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes en particular y usuarios en general; y cumplir los objetivos estratégicos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Consideramos que la Gestión por procesos es importante y se adecúa a las características del IESPP “SCJ” por las siguientes razones:

- Integra holísticamente los procesos para permitir el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- Logra un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos, al mejorar la ejecución y prestación de los bienes y servicios públicos.
- Reduce tiempos de ciclo de procesos y costos, lo que resulta en un uso eficaz de los recursos.
- Aumenta la probabilidad de obtener mejores resultados, coherentes y predecibles, lo que proporciona confianza a las personas respecto al desempeño de la entidad.
- Promueve la transparencia de las operaciones dentro de la institución.
- Permite enfocar y priorizar las iniciativas de mejora, centrando los esfuerzos en la eficacia y eficiencia de los procesos.

Art. 19°. Unidades organizacionales

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, está conformado por la siguiente estructura organizativa, que se explicita en el cuadro adjunto por niveles y tipo de órgano y organigrama que se presenta posteriormente.

- | | |
|---|--|
| a. Dirección General | g. Unidad de Investigación. |
| b. Consejo Asesor | h. Unidad de Formación Continua |
| c. Unidad Académica | i. Unidad de Bienestar
y Empleabilidad |
| d. Coordinador de Área Académica | j. Coordinador del Área de Calidad |
| e. Coordinador de Área de Práctica
preprofesional e Investigación | k. Unidad de Posgrado |
| f. Secretaría Académica | l. Área de Administración |

Art. 20°. Niveles organizacionales

Entendidas como las categorías que se reflejan en la estructura organizacional que permiten visualizar la dependencia jerárquica. Los de mayor jerarquía los de nivel 1 y así sucesivamente.

Tabla 1. *Distribución de los órganos de gestión institucional según nivel organizacional y tipo de órgano de gestión.*

NIVEL ORGANIZACIONAL	UNIDADES ORGANIZACIONALES	TIPO DE ÓRGANOS
1°	Dirección General	Alta Dirección
	Consejo Asesor	Consultivo
2°	Unidad Académica	De línea
	Unidad de Investigación e Innovación	De línea
	Unidad de Formación Continua	De línea
	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	De línea
	Secretaría Académica	De línea
	Unidad de Post Grado	De línea
	Área de Calidad	De apoyo
	Área de Administración	De apoyo
3°	Áreas Académicas	De línea
	Área de Práctica Preprofesional e Investigación	De línea
-	Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS-SCJ)	Comité
	Comisión de Procedimientos Administrativos disciplinarios (CPAD_SCJ)	Comisión

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 21°. Dirección General

La Dirección General es un órgano de alta dirección, de primer nivel, tiene como misión la representación legal y es la máxima autoridad del IESPP “Sagrado Corazón de Jesús”. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP “Sagrado Corazón de Jesús”. Está a cargo del Director(a) General y depende de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque – GREL y de la Dirección de Formación de Formación Inicial Docente – DIFOID.

Para el acceso al cargo de Director General se consideran los siguientes requisitos:

Funciones de Dirección General:

- i. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento

institucional.

- ii. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- iii. Proponer el proyecto de presupuesto anual ante el Consejo Institucional.
- iv. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- v. 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 MINEDU.
- vi. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes, según norma expresa.
- vii. Colaborar con el proceso de evaluación de desempeño para la promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- viii. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley.
- ix. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- x. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- xi. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, de desempeño y otros que defina el MINEDU.
- xii. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- xiii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 22°. La Directora General tiene los siguientes puestos a su cargo:

Todos los que se definan en la organización.

Art. 23°. La Directora General tiene como misión:

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESPP “SCJ” atienda las necesidades de formación inicial docente, el desarrollo

profesional docente y continua, de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

Art. 24º. La Directora General cuenta con interrelaciones:

Internas: Consejo asesor y todas las áreas de la EESPP “SCJ”.

Externas: Dirección de Formación Inicial Docente - Minedu, SINEACE, Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional, demás instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la región.

DEL CONSEJO ASESOR

Art. 25º. Del consejo Asesor

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, y 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 del IESPP o EESP “Sagrado Corazón de Jesús”

Está conformado por el Director (a) General, responsables de las jefaturas de Unidad Académica, Unidad de Investigación, Formación continua, Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores de Programas Académicos de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, áreas académicas de Práctica e Investigación y Calidad; Secretario Académico.

Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 26°. Unidad Académica

La Unidad Académica es un órgano de línea de segundo nivel, es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Está a cargo del Jefe de la Unidad Académica y depende de la Dirección General.

Art. 27°. Las funciones a cumplir el Jefe de Unidad Académicas son:

Funciones:

- i. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las Áreas Académicas de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la Práctica e Investigación.
- ii. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- iii. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- iv. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- v. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- vi. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.

- vii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA

Art. 28°. Coordinador de Área Académica

Es el responsable de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

Art. 29°. Las funciones para cumplir por el Coordinador de Área Académica son:

Funciones:

- i. Coordinar las actividades propias de los Programas de estudios a su cargo, conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, con el Área de Práctica e Investigación la de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- ii. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas de los Programas Académicos.
- iii. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- iv. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas de estudios ofertados de su área académica.
- v. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- vi. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Art. 30°. Coordinador del Área de Práctica pre Profesional e Investigación

Se encarga de asegurar y supervisar la Práctica e Investigación en la Formación inicial docente.

Art. 31°. Las funciones a cumplir el Coordinador de Área de Práctica pre Profesional e Investigación son:

Funciones:

- i. Elaborar el Plan de Práctica preprofesional e Investigación de los estudiantes de la Formación Inicial Docente - FID, en el marco de la normativa vigente.
- ii. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y la investigación de los estudiantes de la FID.
- iii. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales y de investigación.
- iv. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos integradores de aprendizaje (PIA) y de investigación de los estudiantes de la FID.
- v. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.
- vi. Organizar y monitorear los procesos de elaboración, presentación y sustentación de proyectos e informes de investigación de los estudiantes de formación inicial docente con fines de titulación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- vii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 32° El Secretario académico

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

Art. 33°. Las funciones a cumplir el responsable de la **Secretaría Académica** son:

Funciones:

- i. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- ii. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- iii. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- iv. Suscribir la certificación académica y titulación.
- v. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- vi. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- vii. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
- viii. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- ix. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
- x. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 34° El Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo

de actividades de investigación e innovación en los estudiantes de formación continua, desarrollo profesional docente y formación inicial docente, en lo que le corresponda. Está a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación.

Art. 35º. Las funciones por cumplir el Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación son:

Funciones:

- i. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los estudiantes de formación continua, desarrollo profesional docente y formación inicial docente.
- ii. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica, presentados por los docentes de nuestra institución.
- iii. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica, presentados por los docentes de formación continua.
- iv. Implementar el repositorio de proyectos e informes de investigación e innovación pedagógica y su publicación, formulada por los docentes y estudiantes.
- v. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica.
- vi. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- vii. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- viii. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESPP “SCJ”.
- ix. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias,

para mejorar la producción científica de la EESPP “SCJ”.

- x. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable y ética en la investigación en la EESPP “SCJ”.
- xi. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESPP “SCJ”.
- xii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 36°. El jefe de Unidad de Investigación tiene los siguientes puestos a su cargo:

- Responsable de la Práctica e Investigación e Innovación en Formación Inicial
- Asistente Administrativo de la Práctica e Investigación en Formación Inicial
- Responsable de Investigación e Innovación Desarrollo Profesional Docente.
- Asistente Administrativo investigación Desarrollo Profesional Docente
- Responsable Investigación e Innovación Formación Continua
- Asistente Administrativo investigación Formación Continua.

Art. 37°. La Jefatura de Unidad de Investigación tiene como misión:

Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación 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.

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 38°. El jefe de la Unidad de Formación continua.

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

Los programas de formación continua se organizan bajo el sistema de créditos y no

conducen a la obtención de grados o títulos.

Depende de la Dirección General.

Art. 39°. Las funciones a cumplir el jefe de la Unidad de Formación continua son:

Funciones:

- i. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, desarrollo profesional docente, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda
- ii. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- iii. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- iv. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- v. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- vi. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 40°. El Jefe de Unidad de Formación Continua tiene los siguientes puestos a su cargo:

- Responsable de Desarrollo Profesional
- Asistente Administrativo de Desarrollo Profesional
- Responsable de Formación Continua
- Asistente Administrativo de Formación Continua.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 41°. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, 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. Además, debe conformar un Comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

Art. 42º. Las funciones a cumplir jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

Funciones:

- i. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar 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; y, 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.
- ii. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios educacionales complementarios básicos, como el servicio médico, social, psicopedagógico y el de seguridad y vigilancia.
- iii. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- iv. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- v. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante, y junto con él velar por el bienestar, la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- vi. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- vii. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- viii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 43°. El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene los siguientes puestos a su cargo:

- Responsable de bienestar
- Especialista en desarrollo personal y profesional
- Especialista en tutoría y consejería
- Asistente de participación institucional
- Responsable de empleabilidad y seguimiento a egresados
- Especialista en emprendimiento, empleabilidad y bolsa de trabajo
- Especialista en seguimiento a egresados
- Asistente administrativo bienestar y empleabilidad.

Art. 44°. La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene como misión: Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular

Institucional y los Lineamientos

Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

Art. 45°. El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad establece coordinaciones:

Internas: con todas las áreas de la EESPP “SCJ”.

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

ÁREA DE CALIDAD

Art. 46°. Coordinador del Área de calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos que brinda la institución. Dentro de los servicios académicos se encuentran los **exclusivos**: Matrícula, traslados, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión, duplicado, rectificaciones de grados y títulos; los de **oficio**, como subsanación, retiro, certificación, titulación; e **internos**: Admisión, registro de grados y títulos, repositorio académico digital. Todos estos servicios se prevén en la Formación Inicial docente – FID, en el Desarrollo Profesional Docente y en la Formación continua.

Depende de la Dirección General.

Art. 47º. Las funciones que cumplir por el Coordinador del Área de Calidad son:

Funciones:

- i. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- ii. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- iii. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- iv. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- v. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- vi. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 48º. El Coordinador de Área de Calidad tiene los siguientes puestos a su cargo:

- Especialista en Modernización y Calidad
- Asistente Administrativo Área de Calidad.

Art. 49º. El Coordinador de Área de Calidad tiene como misión:

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.

Art. 50º. El Coordinador de Área de Calidad establece coordinaciones:

Internas: con todas las áreas de la EESPP “SCJ”.

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

UNIDAD DE POSGRADO

Art. 51°. Jefe de la Unidad de Posgrado

Responsable del aseguramiento de la calidad de los servicios académicos de los Programa de post grado que brinda la institución, una vez que esta haya logrado su licenciamiento institucional y de sus programas de estudios.

Art. 52°. Las funciones que cumplir por el Jefe de la Unidad de Post Grado son:

Funciones:

- i. Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.
- ii. Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región.
- iii. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
- iv. Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución.
- v. Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución.
- vi. Identificar las demandas y oferta de programas formativos.
- vii. Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes y alumnos.
- viii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 53°. El Jefe de la Unidad de Posgrado tiene como misión:

Dirigir la actividad académica de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes, de alto nivel académico.

Art. 54°. El Jefe de la Unidad de Posgrado establece coordinaciones:

Internas: con todas las áreas de la EESPP “SCJ”.

Externas: Dirección Regional de Educación, Minedu.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 55°. Jefe de Área de Administración

El jefe del área de administración de los IES, EESP y EEST es seleccionado por concurso público de méritos de acuerdo al perfil del cargo y no es parte de la carrera pública docente, siendo designado por un periodo de tres años renovables hasta por un periodo adicional, previa evaluación de desempeño, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Los docentes de la carrera pública que se presenten al concurso tienen un puntaje adicional de bonificación, el cual es establecido por el MINEDU.

Tiene la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está a cargo de la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Institución.

Es responsable de esta unidad el jefe de Área de Administración.

Art. 56°. Funciones del Coordinador del Área de Administración

Las funciones del Coordinador del Área de Administración son:

- a.** Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b.** Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c.** Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.

- d.** Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e.** Conducir la planificación, implementación y evaluación de la administración de recursos financieros y físicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.** Dirigir la planificación, implementación y evaluación la administración de logística y abastecimiento para garantizar un buen servicio educativo.
- g.** Supervisar la atención al usuario y la gestión documentaria en la formación docente.
- h.** Autorizar acciones administrativas para la gestión del desarrollo pedagógico docente.
- i.** Autorizar acciones administrativas para la gestión del talento humano para fortalecer el desarrollo personal y profesional.
- j.** Informar semestralmente al Consejo Asesor y comunidad educativa respecto del gasto del presupuesto.
- k.** Coordina, supervisa y controla acciones de control de asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio.
- l.** Planifica, dirige, controla y supervisa el abastecimiento de material educativo, útiles de oficina, material de impresión y otros, priorizando los de apoyo logístico a las actividades de aprendizaje.
- m.** Prioriza el uso de infraestructura, equipamiento y otros bienes para el cumplimiento de acciones académicas institucionales.
- n.** Elabora el Rol de vacaciones del personal administrativo y de servicios a su cargo, el mismo que se ejecutará de conformidad con las normas vigentes sobre control del personal. Los permisos que no debe ser inferiores a los siete días y con previa solicitud y autorización por la autoridad institucional a cuenta de vacaciones serán acumulados y descontados de su periodo vacacional vigente, teniendo en cuenta el D.L. N° 1405 del 12/09/2018 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

- o. Informa a la Dirección General, por escrito, mensualmente acerca del cumplimiento del gasto efectuado el mismo que será aprobado por dicha dirección.

TÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. CAPÍTULO I: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

DE LA AUTONOMÍA

Art. 57°. De la autonomía económica, administrativa y académica

Nuestra Institución en el marco de la Ley N° 30512, en su artículo 8, su reglamento y sus modificatorias, cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la citada Ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

DE LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN BÁSICA

Art. 58°. Con Instituciones de Educación Básica

Es de responsabilidad asegurar la articulación educativa de las etapas, niveles, modalidades y formas del Sistema Educativo a nivel Institucional, manteniendo su unidad y respondiendo a los principios y fines de la educación peruana. Esta articulación tiene en cuenta la formación de los estudiantes a lo largo de su vida, así como la política pedagógica y curricular prevista en el PEI y PCI. Su propósito es posibilitar la integración, flexibilidad e interconexión para la organización de trayectorias distintas y diversas, según las necesidades y características del estudiante.

Esta articulación con la educación básica se manifiesta de manera real y práctica mediante el establecimiento de convenios interinstitucionales de apoyo recíproco para la realización de las prácticas profesionales, investigación y acciones de

formación continua.

Art. 59°. Con Instituciones de Educación Superior

La Institución mantiene una relación articulada con todos los organismos de educación superior a nivel regional y nacional, mediante la regulación de los procesos de certificación, convalidación, revalidación y otros medios que son normados por el Ministerio de Educación, que tienen como propósito mantener atendidas las justas aspiraciones de los administrados del sistema de educación superior.

DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 60°. De la cooperación nacional e internacional

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación local, regional, nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, realización conjunta de proyectos, convenios y programas de formación y difusión del conocimiento y vinculación social. Asimismo, nuestra institución organizará redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

3.2. CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CONSEJO ASESOR, SINDICATO DE DOCENTES – SIDESUP Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Los órganos de participación interna en el IESPP “Sagrado Corazón de Jesús” son:

Artículo 61°. EL CONSEJO ASESOR.

Es el órgano encargado de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, y 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 de la EESP “SCJ”. El Consejo Asesor está conformado por:

1. El Director general, quien lo preside.

2. Dirección Académica
3. Dirección Administrativa.
4. Coordinadores de programas académicos.
5. Secretaría Académica.
6. Área de Calidad
7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 62°. Funciones del Consejo asesor:

Son funciones del consejo asesor:

- a) Asesorar al director general, 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 EESP “SCJ”.
- b) Convocar a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.
- c) Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- d) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual de la institución. Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.

DE LOS SINDICATOS, DE LOS DOCENTES -SIDESUP Y ADMINISTRATIVOS

Art. 63°. De Los docentes de la EESP:

Los docentes están constituidos libremente en la organización sindical denominada Sindicato de Docentes de Educación Superior Pedagógica Pública (SIDESUP-EESP “SCJ”), Base IESP Sagrado Corazón de Jesús, representados por su secretario general. **Art. 64°. De sus funciones:**

Tienen responsabilidades propias según su estatuto sindical, con participación en la vida institucional, fortaleciendo la gestión institucional, académica y administrativa.

Art. 65°. De los trabajadores administrativos:

El sindicato de trabajadores administrativos de la EESP “SCJ”, está representado a través de su propia organización sindical, regida por estatutos específicos. Contribuyen a la gestión con el apoyo decidido en el logro de los objetivos institucionales.

SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Art. 66°. Del Sindicato de Trabajadores Administrativos

- a) Velar por los derechos y el bienestar de sus agremiados.
- b) Contribuir con la buena marcha institucional desde el cumplimiento de las obligaciones previstas en D. L. N° 276, reglamentada por el D. S. N° 005-90- PCM.
- c) Realizar coordinaciones y diálogo permanente para la buena gestión institucional, desde el cumplimiento de deberes de manera acertada.

3.3. CAPÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES: CIFHS, CODES.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Art. 67°. De los integrantes del comité (CIFHS)

El IESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU, norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” que deroga la RM N° 428-2028-MINEDU, norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, constituye el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

-CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución: un docente y un administrativo y dos

(2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de

género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 68°. De la elección de los miembros titulares y suplentes de los representantes de la institución al comité (CIFHS)

Para la elección de los representantes del IESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, el Director/al General, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de nuestro Instituto.

Art. 69°. De la elección de los miembros titulares y suplentes de los estudiantes de la institución al comité (CIFHS)

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director/al General, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.

La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por Dirección General de nuestra institución.

CONSEJO DE ESTUDIANTES – CODES.

Art. 70°. El Consejo de Estudiantes – CODES. Lo componen los representantes de los estudiantes que pertenezcan al tercio superior, elegidos democráticamente, con el propósito de coadyuvar y fortalecer la gestión institucional, la mejora de los aprendizajes de los estudiantes; y principalmente cumplir sus deberes y hacer prevalecer sus derechos. Se rige por su propio estatuto.

Art. 71°. Son funciones del Consejo de Estudiantes.

- a) Representar a los estudiantes.

- b) Promover el cumplimiento de sus deberes.
- c) Velar por los derechos de los estudiantes.
- d) Mantener la comunicación entre los estudiantes y las autoridades de la institución.
- e) Promover eventos culturales, académicos y deportivos, con permiso de la autoridad competente, para una mejor integración entre los estudiantes.
- f) Acompañar a los compañeros estudiantes en los procesos académicos y otros.
- g) Participar activamente en los diferentes eventos programados por la institución.

3.4. CAPÍTULO IV: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS EX ESTUDIANTES: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art. 72º. De la Asociación de egresados

Se considera egresado del IESPP “Sagrado Corazón de Jesús” al exestudiante que ha culminado satisfactoriamente sus estudios de formación inicial docente en nuestra alma mater.

La asociación de egresados tiene como funciones:

- a) Estrechar los vínculos de confraternidad entre los egresados y titulados de la Institución.
- b) Contribuir a la constante tarea del desarrollo integral del alma mater, de manera especial en las de investigación, culturales, académicas y acciones sociales.
- c) Coadyuvar con la promoción de los servicios de formación continua y de empleabilidad, posibilitando la consolidación del alma mater con el sector público y el privado.
- d) Mantener aspiración de ser fuente alterna de recursos para el fortalecimiento de nuestra alma mater.
- e) Promover servicios de apoyo institucional, buscar la inserción de egresados al campo laboral, procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento, incentivar la actualización académica y profesional de los egresados, gremios profesionales y de las agrupaciones de exestudiantes.

- f) Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Promover la adhesión de sus asociados a la labor de formación académica, humana y cristiana que desarrolla la Escuela.
- h) Promover el ofrecimiento de servicios académicos destinados al perfeccionamiento de sus asociados.
- i) Acreditar representantes de los egresados y titulados ante los organismos de gobierno de la Escuela en la forma establecida por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- j) Impulsar la participación de sus asociados en programas de formación académica organizados por la Asociación y el Instituto.
- k) Impulsar la suscripción de convenios en base a programas que identifiquen necesidades concretas, en beneficio de sus asociados.
- l) Todos aquellos que de una u otra forma se encuentren relacionados con los anteriormente mencionados.

TÍTULO IV: PREFILES DE PUESTOS

4.1. CARGOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL 1

Art. 73°. Perfil para el puesto de Director General

Para el acceso al cargo de Director General se consideran los siguientes requisitos:
Requisitos mínimos para acceder al cargo de Director General

- a. Ser docente de la carrera pública docente - CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.
- f. Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.

- g. Otros que establezca el MINEDU.

Art. 74°. Criterios de selección para conformar el Consejo Asesor

Son criterios para la selección de los representantes del Consejo asesor del IESPP, los siguientes:

- a. Para el representante de los docentes: Elegido por mayoría simple entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b. Para el representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en el noveno o décimo ciclo de estudios, tener promedio ponderado semestral mayor o igual a dieciséis entre los ciclos de I al VIII, y ser elegido por mayoría simple entre los estudiantes por voto universal.
- c. Para el representante del sector profesional: A propuesta del Director General, vinculados con los programas de estudios que se imparten en el IESPP o EESPP “SCJ”.
- d. Para el representante del personal administrativo: Elegido por mayoría simple entre el personal administrativo por voto universal.

4.2. CARGOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL 2

Art. 75°. Perfil para el puesto de Jefe de Unidad Académica

Para el acceso al cargo de Unidad Académica se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos

- i. Ser docente de la CPD.
- ii. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- iii. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- iv. Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

- v. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
- vi. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
- vii. Otros que establezca el MINEDU.

Art. 76° Perfil para el puesto de Secretario Académico.

Para el acceso al cargo de Secretario Académico se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 77°. Perfil para el puesto de Jefe de la Unidad de Investigación.

Para el acceso al cargo de jefe de la Unidad de Investigación e Innovación se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 78°. Perfil para el puesto de Jefe de Formación continua.

Para el acceso al cargo de jefe de la Unidad de Formación Continua se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 79°. Perfil para el puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Para el acceso al cargo de jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 80°. Perfil para el puesto de Coordinador del Área de Calidad

Para el acceso al cargo de Coordinador del Área de Calidad se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a) Ser docente de la CPD.

- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 81°. Perfil para el puesto de Jefe de la Unidad de Post grado (cuando sea EESP)

Para el acceso al cargo de Jefe de la Unidad de Post Grado se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a) Ser docente de la CPD.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de instituciones educativas o de formación continua y/o especialización de profesionales.
- f) Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional en general.

Art. 82°. Perfil para el puesto de Coordinador del área de Administración

Para el acceso al cargo de Jefe del Área de administración se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU o de Contador, Administrador o profesión afín.
- b) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia en el cargo.

- d) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

4.3. CARGOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL 3

Art. 83°. Perfil para el puesto de Coordinador de Área Académica

Para el acceso al cargo de Coordinador de Área Académica se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a. Ser docente de la Carrera Pública Docente - CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro años de experiencia como docente en Educación Superior
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Art. 84°. Perfil para el puesto de Coordinador de Área de Práctica pre Profesional e Investigación.

Para el acceso al cargo de Coordinador de Práctica pre Profesional e Investigación se consideran los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos:

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

TÍTULO V: ADMISIÓN A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

5.1. CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA

FID DEFINICIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 85°. Definición del Proceso de Admisión a la Formación Inicial Docente (FID)

Es el proceso mediante el cual el IESPP “Sagrado Corazón de Jesús” se orienta a seleccionar a los mejores estudiantes inscritos que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades, a través de la evaluación de competencias, para su acceso a un programa de estudios de FID.

El MINEDU establece anualmente los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, mérito, transparencia y equidad.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 86°. Etapas del proceso de admisión a la EESPP “SCJ”

El proceso de Admisión comprende tres etapas:

- **Planificación y organización del proceso de admisión.** La EESPP “SCJ” organiza, convoca e inscribe a los postulantes en el Sistema de Información Académica-SIA y prepara la evaluación de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General, así como la evaluación de las competencias para la carrera. El documento institucional rector del proceso de Admisión es el Reglamento de Admisión Institucional, elaborado por el equipo técnico organizador del proceso de admisión.
- **Ejecución del proceso de admisión.** La EESPP “SCJ” asegura la ejecución transparente del proceso de admisión, con las reservas y confidencialidad de las pruebas, mediante la administración de recursos, humanos, materiales y económicos; así como la infraestructura y los servicios básicos. Asimismo, la EESPP “SCJ” evalúa, procesa y registra los resultados de las pruebas aplicadas en el Proceso de Admisión, en el Sistema de Información Académica - SIA.
- **Evaluación final y resultados del proceso de admisión.** La EESPP “SCJ”

mediante informe realiza el análisis del proceso de admisión a la GRE.

VACANTES PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)

Art. 87°. Determinación de vacantes a la FID

El IESPP “SCJ” para dar inicio al Proceso de Admisión debe contar con las vacantes aprobadas por la GRE de Educación Lambayeque; además de contar con autorización de funcionamiento vigente.

Art. 88°. Solicitud de aprobación de vacantes

El IESPP “SCJ” en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales, solicita ante la GRE la aprobación de vacantes por programa de estudios.

Art. 89°. Publicación de vacantes

La Dirección General de la IESPP “SCJ” publica las vacantes autorizadas por Minedu a través de medios físicos y virtuales, utilizando los diferentes medios de comunicación existentes.

CONVOCATORIA A EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 90°. De la convocatoria

La Dirección General en coordinación con la GREL convocan anualmente a Examen de Admisión. Dadas las características de las pruebas de evaluación con fines de selección, estas deben ser presenciales, excepto que las condiciones lo ameriten y según las normas vigentes puede ser semi presencial o a distancia.

EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN

Art. 91°. Ejecución de los exámenes de admisión y publicación de resultados Los tipos de exámenes, sus características, fechas, horarios de aplicación y comunicación de resultados parciales y finales se explicitarán en el respectivo

Protocolo de Admisión, cuyos aspectos más resaltantes se transcribirán al Prospecto de Admisión.

AMPLIACIÓN DE VACANTES

Art. 92°. Ampliación de vacantes

Finalizado el proceso de admisión, la EESPP “SCJ” de acuerdo con el cronograma establecido por la GREL podrá ampliar sus vacantes para posibilitar la admisión de postulantes, siempre que el número de los postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

5.2. CAPÍTULO II: DE LAS MODALIDADES DE INGRESO A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Las modalidades de ingreso como estudiante al IESPP “SCJ” son dos: Ingreso ordinario y por exoneración

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA EL INGRESO

Art. 93°. De los requisitos para el ingreso

Además de otros requisitos que se explicitan en los artículos 25°, 26° y 38° del Reglamento de la Ley N° 30512 y Prospecto de Admisión Institucional es imprescindible que el postulante acredite fácticamente haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, a través de los certificados de estudios originales visados por la UGEL correspondiente; además de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

Las modalidades de admisión en el IESPP “SCJ” son: Ordinaria y por exoneración.}

El ingreso **ordinario** está dirigido a los postulantes que culminaron estudios en la

educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero.

El ingreso por **exoneración** está dirigido a deportistas calificados, estudiantes talentosos y quienes cumplan servicio militar.

INGRESO EN LA MODALIDAD ORDINARIA

Art. 94°. Modalidad de ingreso ordinario

- a. Participan en esta modalidad de admisión los estudiantes que han culminado la Educación Básica en alguna de sus modalidades, lo cual acreditan con su certificado de estudios. SE reserva el 5% de las vacantes por programa de estudios al proceso de admisión para postulantes con discapacidad.
- b. Los postulantes deben acreditar con la presentación física del certificado de estudios haber concluido la educación básica. Asimismo, deben contar con su documento nacional de identidad o carné de extranjería de corresponder. En caso el estudiante haya realizado estudios de educación secundaria en el extranjero, deberá previamente convalidar o revalidar sus estudios primarios y/o secundarios de acuerdo con la normativa correspondiente.
- c. El proceso de admisión en la modalidad ordinaria comprende dos fases: **Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional**, a través de las cuales se evalúan en el postulante competencias identificadas como base para el inicio de la Formación Inicial Docente en todos sus programas de estudios, orientadas al desarrollo de las competencias profesionales docentes del Perfil de Egreso de la FID, considerando los anexos 07, 08, 09, 10, 11, 12 y 14 de la RVM N° 165- 2020-MINEDU.
- d. Como requisito para la admisión en el Programa de estudios de Comunicación en Idiomas, especialidad Inglés, se evaluará el nivel de suficiencia del dominio del idioma, siendo aptos para rendir la evaluación ordinaria u otra modalidad quienes aprueben como mínimo en el nivel A2 del Marco Común Europeo de

Referencia para la Lengua (MCER), según el anexo 07 de la RVM N° 165-2020-MINEDU. Aquellos que no aprueben el examen de suficiencia podrán postular a otro Programa de estudios a través de la evaluación ordinaria.

- e. El concurso público de admisión en la modalidad de ingreso **ordinario** consta de dos fases, cada una con sus tipos de prueba las mismas que son elaboradas por la institución teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes emanadas por el MINEDU sobre la materia, la misma que comprende los siguientes aspectos:

Tabla N
Fases de la evaluación ordinaria

FASES	TIPO DE PRUEBA	COMPETENCIAS	ÍTEMS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE PARCIAL	%
PRUEBA ESCRITA	Prueba escrita	Comunicación en su lengua materna	20	20	50	50%
		Resolución problemas matemáticos	20	20		
		Convivencia y participación ciudadana	10	10		
ENTREVISTA DE EVALUACIÓN SITUACIONAL	Guía de entrevista de evaluación situacional	Pensamiento crítico y creativo	5	20	50	50%
		Trabajo colaborativo	5	20		
		Tics y manejo de información	5	10		
Total					100%	

Nota: Elaborado según el Anexo 14 de la RVM N° 165-2020- MINEDU

- f. El IESP programa la aplicación de las dos (2) fases en dos fechas diferentes, cada una con una duración máxima de tres (03) horas cronológicas, siendo la aprobación de la primera fase (Prueba escrita) condicional para la aplicación de la segunda fase (Entrevista de evaluación situacional).

INGRESO EN LA MODALIDAD POR EXONERACIÓN

Art. 95°. Normas promocionales para la Admisión

La modalidad de ingreso por exoneración es un proceso anterior al ingreso ordinario. En este sentido, los postulantes que no consiguieran alcanzar vacante por esta modalidad podrán inscribirse en la modalidad de ingreso ordinario.

La modalidad de ingreso por exoneración no exime a los postulantes de los pagos que por derecho de admisión tengan que realizar.

Aquellos estudiantes que accedan a esta modalidad estarán exonerados de rendir la Prueba escrita de competencias en Comunicación en su lengua materna, Resolución de problemas matemáticos y Convivencia y participación ciudadana; solo rendirán la entrevista de evaluación situacional

Art. 96°. Beneficiarios del examen por exoneración

En esta modalidad de ingreso por exoneración accederán a una vacante un máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del total de vacantes en cada Programa de Estudios o un máximo de 5% para cada uno de los siguientes casos:

- Egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR) del país, debidamente acreditados con certificado de estudios. (5%)
- Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con el puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, debidamente acreditados con certificado de estudios y cuadro de méritos que acredite el puesto. (5%)
- Deportistas calificados, acreditados con la Constancia de Inscripción Registral de Deportista Calificado de Alto Nivel (Decan), expedida por el Registro Nacional del Deporte (Renade). (5%)
- Los que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, previa presentación de la constancia que lo acredite. (5%)

De no cubrirse el 20% de Ingreso por Exoneración se cubre con los postulantes ordinarios.

De no alcanzar inscripción por exoneración, tendrá derecho a participar en la evaluación ordinaria.

En caso empataran con puntaje aprobatorio en la última vacante para exonerados se considera como ingresante al que tenga el mayor puntaje acumulado en los cinco años de estudios de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, debidamente acreditado en los certificados de estudios correspondiente. para seleccionar a los ingresantes.

El pago por derecho de inscripción al proceso de Admisión será determinado por el Consejo Directivo de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, a propuesta de la Jefatura del Área Administrativa.

DE LOS INGRESANTES

Art. 97°. De los ingresantes

Se consideran ingresantes a aquellos postulantes que hayan obtenido en su resultado final la nota mínima de once (11) o más, hasta cubrir la totalidad de las vacantes que han sido autorizadas por la GREL.

En caso de empate para ocupar la última vacante del aula se considera al que tenga mayor puntaje en la prueba de competencias (Comunicación, Matemática y Cultura General). En caso se mantenga el empate se tomará en cuenta el que tenga el mayor puntaje acumulado en los cinco años de estudios de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, debidamente acreditado en el certificado de estudios correspondiente.

DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS

Art. 98°. Del equipo técnico.

El equipo técnico para planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso el Proceso de Admisión estará constituido como mínimo por el Director

General, el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico, los Coordinadores de los Programas Académicos y un representante de los docentes de la CPD. Esta comisión actuará conforme al Reglamento del Proceso de Admisión del año correspondiente y en concordancia con lo establecido en el Capítulo IV del Título II del D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 99°. Del equipo técnico de elaboración de las pruebas

Dirección General y la Jefatura de Unidad Académica son los responsables de designar al equipo técnico de elaboración de las pruebas de admisión.

El equipo técnico estará conformado por dos (2) docentes de Comunicación, dos (2) de Matemática y dos (2) de las áreas de Cultura General; además uno (1) por cada una de las carreras a las que se convoca, teniendo prioridad los docentes de la CPD.

DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN ACADÉMICA (PRE SAGRADO)

Art. 100°. Del Programa de Preparación Académica “Sagrado Corazón de Jesús”

El Programa de Preparación Académica de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” (PRE SAGRADO), tiene como finalidad preparar a los jóvenes postulantes en las competencias del Examen de Admisión, adjudicando cinco (05) vacantes correspondientes a los cinco primeros puestos del Programa de Preparación Académica, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los resultados del ingreso por la modalidad por programas de preparación para las carreras pedagógicas, deben darse antes del cierre de las inscripciones en la modalidad de admisión ordinaria a fin de que los no ingresantes tengan la posibilidad de presentarse a esta modalidad de admisión.

Dicho Programa no es de carácter obligatorio y tiene una duración mínima de ocho (08) semanas o doscientas cuarenta horas (240h), considerándose los meses de

enero y febrero y adicionalmente marzo cuando la Institución y el equipo técnico lo programe.

La organización y funcionamiento de dicho Programa de Preparación Académica “Sagrado Corazón de Jesús” (PRE SAGRADO), estará a cargo de un equipo técnico, conformado por un Coordinador general y un Coordinador académico que serán designados a más tardar en el mes de abril de cada año por Dirección General, previa terna propuesta en asamblea general de docentes. La terna estará integrada por docentes de la CPD, cuyos cargos serán rotativos. Las acciones que realicen los responsables del Programa de Preparación Académica deberán ser coordinadas con Dirección General o la Jefatura de Unidad Académica.

5.3. CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE

MATRÍCULA PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 101º. Del proceso de matrícula

El proceso de matrícula se realizará conforme las normas establecidas en el Capítulo V del Título II del D.S. No 010-2017-MINEDU y por su propio Reglamento. Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La matrícula es un proceso personal, de responsabilidad del estudiante y se realizará semestralmente en concordancia con las normas correspondientes.
- b. El proceso de matrícula se llevará a cabo previa elaboración y difusión de un cronograma específico, elaborado por Secretaría Académica en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y Dirección General, cuyas fechas y plazos establecidos deben ser respetados estrictamente por los estudiantes, bajo responsabilidad.
- c. La Dirección General, previo informe de la Unidad Académica y en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad podrán autorizar a Secretaría Académica la matrícula extemporánea de estudiantes,

siempre que ésta se cumpla dentro de los cinco (05) días siguientes al vencimiento de la fecha de cierre de la matrícula, previo pago de los derechos de matrícula extemporánea, con recargo que no excederá del 10% del costo de la matrícula regular. Concluido el proceso de matrícula extemporánea, no se autorizará otras fechas para matrículas.

- d. El estudiante que no se matricula, de acuerdo al cronograma establecido y debidamente notificado y publicado pierde su condición de alumno de la Institución sin lugar a reclamo alguno.
- e. La matrícula de los estudiantes será aprobada por Resolución Directoral previa firma de las Nóminas de Matrícula, por la Directora General del Instituto y el Jefe de Secretaria Académica.
- f. Son responsables de la matrícula la Jefatura de Unidad Académica, Área de Administración y Secretaría Académica. La ficha de matrícula constituye el único comprobante de matrícula del estudiante, previa firma del responsable de la matrícula en el Área de Secretaría Académica.

REQUISITOS DE MATRÍCULA

Art. 102°. Son requisitos para la matrícula de los estudiantes de FID.

- a. En el primer semestre académico, haber obtenido una vacante en el concurso público de admisión, y la presentación de la documentación requerida en el proceso de inscripción de postulantes.
- b. La presentación de boletas de notas del semestre anterior.
- c. Presentación del recibo de pago por derecho de matrícula.
- d. Realizar la matrícula en las fechas establecidas según cronograma.
- e. Para el segundo al octavo semestre académico, haber aprobado el 70% de los créditos del semestre académico inmediato anterior.
- f. En el noveno semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el octavo semestre académico.
- g. En el décimo semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el noveno semestre académico.
- h. Los estudiantes que en el último semestre académico cursado, realizaron

estudios no regulares (carga académica menor a la establecida) para matricularse en los siguientes semestres académicos deberán completar sus estudios hasta cumplir los requisitos señalados para la matrícula en el presente numeral.

PLAZO DE MATRÍCULA EN LA FORMACIÓN INICIAL

Art. 103°. Del plazo para la matrícula en la FID.

Si el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, o no realiza la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante salvo causas debidamente justificadas, que se haga conocer dentro de los cinco días hábiles de concluido el proceso de matrícula.

NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS PARA MATRICULARSE

Art. 104°. Del número de créditos para matrícula

Los estudiantes de Formación Inicial Docente conforme a lo dispuesto por el artículo 27, numeral 27.9 del D.S. No 010-2017-MINEDU, se matriculan al menos diez (10) créditos por ciclo o período académico. La matrícula de un número inferior de créditos debe ser autorizada por la Dirección General del Instituto Superior.

5.4. CAPÍTULO IV: EL PROCESO DE

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 105°. De la evaluación de los estudiantes

La evaluación académica de los estudiantes de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” tiene las siguientes características: integral, permanente y flexible; cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias del perfil especificados en el Área o Módulo, Proyecto Curricular Institucional y Diseño Curricular Básico Nacional.

INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

Art. 106°. De la información de los resultados finales sobre evaluación de los aprendizajes

Es de responsabilidad funcional del docente informar oportunamente a sus estudiantes del proceso y los resultados finales de la evaluación de los aprendizajes de cada una de las áreas, cursos, módulos a su cargo. Los promedios finales serán informados por los docentes a los estudiantes a más tardar a los cinco (5) días posteriores a la finalización de cada unidad y al término del semestre académico. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a sanción contemplada en el presente reglamento.

INGRESO DE NOTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)

Art. 107°. Del plazo para ingresar promedios en SIA

Es de exclusiva responsabilidad del docente, dentro de los cinco (5) días de concluido el semestre académico registrar los promedios parciales y finales en el SIA. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a sanción contemplada en el presente reglamento.

ENTREGA DE REGISTROS EN FÍSICO A LA JEFATURAS / COORDINACIONES

Art. 108°. Plazo para entregar registros e informes a las Jefaturas / coordinaciones

Dentro del plazo de siete (7) días de haber culminado el semestre académico cada docente alcanzará un Informe Académico a la Jefatura de Unidad Académica, adjuntando las evidencias del proceso de evaluación, incluyendo 2 copias por registro de las áreas, cursos o módulos a su cargo, donde una copia de ellas pasará a Secretaría Académica, dejándose constancia de dicho acto. De ninguna forma este informe podrá ser ingresado por alguna oficina o dependencia que no sea Unidad Académica o Coordinación Académica. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a sanción contemplada en el presente reglamento.

BOLETAS DE NOTAS

Art. 109°. De la entrega de boletas de notas a los estudiantes

La entrega de las boletas de notas a los estudiantes se llevará a cabo una vez que la totalidad de los docentes hayan ingresado los promedios parciales y finales al sistema SIA y la institución comunique el cierre del sistema, el cual no debe sobrepasar los diez (10) días hábiles posteriores al término del semestre académico correspondiente. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a sanción contemplada en el presente reglamento.

REVISIÓN – VISACIÓN DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN

Art. 110°. De la revisión y visación de los registros de evaluación.

Los registros de evaluación serán revisados por los Coordinadores Académicos, dentro de los dos días siguientes de recibidos para su entrega inmediata y bajo responsabilidad de Unidad Académica, para el visto bueno y remisión a Secretaría Académica dentro de los dos días subsiguientes para que se proceda al consolidado de las notas y se elaboren las actas respectivas. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a sanción contemplada en el presente reglamento.

DESAPROBACIÓN POR LÍMITE DE INASISTENCIAS

Art. 111°. Del límite de inasistencias

El estudiante que exceda el límite de inasistencia (30%) será desaprobado definitivamente en el Área, curso o módulo. Los docentes quedan obligados a informar sobre dichas inasistencias dentro los tres días hábiles de acumulado el porcentaje de inasistencias, al jefe de área para los fines que se estime conveniente.

5.5. CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 112°. De la promoción al ciclo inmediato superior

Los estudiantes para ser promocionados al semestre inmediato superior, deben aprobar un mínimo de créditos (75%) del ciclo anterior en concordancia con el Art. 68° del presente Reglamento, presentando la Boleta de Notas y el comprobante de pago por derecho de matrícula. Las áreas, cursos o módulos desaprobadas deberán ser subsanadas de acuerdo a las modalidades reglamentadas en el capítulo correspondiente. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 113°. De los traslados internos y externos

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un instituto superior pedagógico solicitan, siempre que hayan culminado por menos el primer ciclo o semestre académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo instituto o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondientes.

COMISIÓN DE TRASLADOS INTERNOS / EXTERNOS

Art. 114°. De la Comisión de traslados internos / externos

El Consejo Directivo o Asesor de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, designará los miembros que integrarán la Comisión de Traslados, responsable de realizar los procedimientos necesarios en concordancia con lo dispuesto por el artículo 30°, 42° y 43° del D.S. N° 010-2017-MINEDU y el reglamento respectivo que para el efecto se apruebe. En dicha comisión se integrará un representante de los docentes.

Art. 115°. Requisitos para la existencia de vacantes

Es requisito fundamental para el proceso de traslado es la existencia de vacantes en las especialidades solicitadas por los estudiantes.

Art. 116°. Documentos a presentar para el traslado

Los documentos a presentar por los postulantes al proceso de traslado deben ser originales sin borrones ni enmendaduras, presentados de acuerdo al cronograma y cumplir con todos los requisitos establecidos. Dichos documentos son:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b. Certificados de Estudios originales, debidamente visados por el Órgano Intermedio.
- c. Sílabos de las áreas aprobadas.
- d. No se aceptarán traslados de alumnos que tienen áreas desaprobadas.
- e. Recibo por pago de derecho de traslado.
- f. Copia de DNI.
- g. En caso de existir mayor número de postulantes a las vacantes ofertadas la comisión evaluará los expedientes en función del promedio ponderado.

5.6. CAPÍTULO VI: DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE LA CONVALIDACIÓN

Art. 117°. De la convalidación de estudios

La convalidación de estudios conforme a lo establecido en el artículo 29° del D.S. N° 010-2017-MINEDU, “s un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por el estudiante respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas como en el ámbito laboral debidamente certificado por una institución autorizada, la convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo”. De acuerdo con el OFICIO MÚLTIPLE N° 049-2020 se define a la convalidación como el “Proceso académico mediante el cual se cualifica y cuantifica la similitud de un curso (del plan de estudios del programa de estudios) con una o más áreas (del plan de estudios de la carrera profesional), con el fin de reconocer y validar la ejecución de los estudios realizados”.(p. 6)

La equivalencia de los estudios realizados en la misma institución y/o otra de

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

educación superior para continuar los estudios profesionales, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares del área; de acuerdo a la calificación de la comisión respectiva.
- b. Equivalencia de créditos de cada área, el que debe ser igual o mayor al valor de las áreas de la institución de destino.
- c. La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia si lo estima conveniente.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN

Art. 118°. De los integrantes de la Comisión de convalidación

Para realizar el proceso de convalidación, la Dirección General designará mediante Resolución Directoral una Comisión de Convalidación, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Integrante 1: Jefe de Unidad Académica.
- Integrante 2: Secretario Académico
- Integrante 3: Asistente Administrativo
- Integrante 4: Docente de especialidad.

EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN

Art. 119°. Emisión de resolución de la Comisión

La Dirección General, bajo responsabilidad, emite en el mes de marzo de cada año, la resolución de conformación e instalación de la comisión de convalidación de estudios. Dicha comisión se instalará dentro de los tres (3) días de notificada y realizará el proceso de convalidación dentro de los cinco días siguientes a su instalación, para que el interesado, acreedor a una vacante, realice su matrícula en el semestre que le corresponde.

Art. 120°. La Comisión de Convalidación del Instituto se encarga de la evaluación individual del expediente del estudiante y emite el informe respectivo antes de realizarse el proceso de matrícula, con indicación de las áreas, cursos y módulos convalidados, las que tienen que subsanar por diferencia de plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante. La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la Dirección General.

Art. 121°. No procede la convalidación del área de la Práctica Pre Profesional y de Investigación en los casos de traslados por cambio de carrera profesional.

Art. 122°. Los Profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico, siempre que el instituto tenga vacante disponible, previa autorización de la D I F O I D .

5.7. CAPÍTULO VII: DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS

DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS

Art. 123°. De la subsanación de áreas, cursos y módulos

La subsanación de áreas, cursos y módulos los autoriza Dirección General, pueden desarrollarse en forma presencial, semi presencial o a distancia, cumpliendo el número de horas del plan de estudios, la matrícula de estas áreas, cursos y módulos deben realizarse en forma simultánea a la matrícula regular de cada semestre o en un ciclo de verano. Para el efecto se tendrá en cuenta las siguientes modalidades:

- Menos de diez (10) créditos en forma paralela al respectivo semestre.
- Menos de ocho (08) créditos en forma autofinanciada durante el semestre académico regular.
- A lo más doce créditos en los meses de verano: enero – marzo de cada año.

Al término del proceso de subsanación de las áreas, cursos o módulos, el docente entregará el registro correspondiente considerando los promedios de proceso y finales obtenidas por el estudiante, en físico o virtual, según sea el caso. Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el área, curso o módulo de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

Las áreas, cursos o módulos a subsanar serán desarrollados en lo posible por los docentes estables que los tuvieron a su cargo en el semestre académico que el estudiante desaprobó el área curricular, curso o módulo, siendo obligatoria la asistencia presencial, semipresencial o a distancia del estudiante.

5.8. CAPÍTULO VIII: DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE

ESTUDIOS DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

Art. 124°. De la reserva de matrícula

del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, otorga reserva de matrícula de acuerdo al artículo 27, numeral 27.5. del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico.

DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 125°. De la licencia de estudios

del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, otorga Licencia de Estudios, mediante Resolución Directoral. Las licencias deben ser solicitadas bajo responsabilidad del estudiante durante el primer mes de iniciado el semestre académico respectivo, salvo caso de enfermedad y/o accidente debidamente comprobado.

Conforme a lo normado por el artículo 28º del D.S. No 010-2017-MINEDU, los alumnos matriculados en un determinado semestre pueden solicitar licencia por motivo de enfermedad o de índole familiar hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales podrán reingresar. Concluida la licencia, aquellos que no se incorporen o hayan solicitado una ampliación, la misma que no podrá exceder del plazo previsto en el presente artículo incurren en abandono de estudios perdiendo la condición de estudiantes. Para ser aceptado nuevamente, deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 126º. Abandono de estudios

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir, sin solicitar licencia, durante 20 días hábiles subsiguientes al inicio de la matrícula o cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiantes. En el caso que los ingresantes no se matriculen dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del proceso de matrícula y no realicen la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria según estricto orden de méritos.

TÍTULO V: SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

5.9. CAPÍTULO I: DE LA SUSTENTACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESOR DE LA FID

LA SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TESIS

Art. 127º. La sustentación del trabajo de investigación

La Sustentación, es la prueba final de carácter obligatorio para los estudiantes que han concluido sus estudios de acuerdo con el Plan Curricular para obtener el

título de Profesor en la especialidad estudiada. Se realizará de conformidad con los requisitos, normas y procedimientos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales, aprobado Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU y normas legales conexas.

EL ACTO DE SUSTENTACIÓN

Art. 128°. En el acto de sustentación se considera:

- a. La nota mínima de aprobación de la sustentación del trabajo de investigación en la Carrera Profesional Pedagógica es de catorce (14) puntos. Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación tendrá un plazo de tres meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con el mismo tema de tesis.
- b. Si el egresado es desaprobado por segunda vez en el proceso de sustentación, deberá realizar un nuevo trabajo de investigación.
- c. En caso de inasistencia de uno o más sustentantes el acto se realizará con los presentes; dejándose constancia en acta, debiendo el o los ausente(s) solicitar nueva fecha, previo trámite de justificación.
- d. La comisión encargada de realizar el sorteo del jurado examinador, el que se realizará en acto público y difundido en paneles y la página web de la Institución y estará integrada por:
 - Jefe de Unidad Académica
 - Jefe de Área Académica según corresponda.
 - Jefe de Área de investigación.
- e. El Jurado examinador para el acto de sustentación del trabajo de investigación estará conformado por:
 - Presidente: Directora General y/o el Jefe de Unidad Académica y de ser necesario podrá ser reemplazado por un Jefe de Área.
 - Secretario: Un docente estable.
 - Vocal: Un docente de la especialidad o afín al trabajo de investigación.
- f. El Jefe de Área de Investigación e Innovación designado, deberá programar el acto de sustentación en horario que no interfiera el normal desarrollo de las

- clases, debiendo previamente coordinar con el Coordinador de Área de práctica pre-profesional e Investigación.
- g. Los integrantes del jurado recepcionarán el informe final de investigación y da a conocer las sugerencias para su corrección, reajuste o aprobación, devolviéndolo en un plazo no mayor de 05 días hábiles con firma y post firma, bajo responsabilidad. Caso de incumplimiento será sustituido por otro docente.
 - h. Subsanadas las observaciones, si las hubiera, el estudiante sustentará su proyecto de investigación de acuerdo al cronograma elaborado por la Jefatura de Investigación en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. Dicha sustentación se realizará en el mes de noviembre para los estudiantes que concluyen el octavo semestre académico.
 - i. El egresado debe haber aprobado, previamente, el plan de estudios de la carrera profesional, y cumplir con todos los requisitos establecidos, para sustentar el informe de investigación.

ASESORES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 129°. De los asesores

El asesoramiento de trabajos de investigación a cargo de los docentes de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”. Es un proceso en la que el docente guía, orienta al estudiante de nuestra institución en el desarrollo de su proyecto e informe de investigación con fines de titulación. El docente del área de Investigación Aplicada del último o penúltimo ciclo de estudios es el asesor principal, el cual firmará los informes de tesis de sus estudiantes a cargo como **asesor metodólogo**. Los estudiantes investigadores podrán tener un asesor adicional que guíe y complemente el asesoramiento del trabajo de investigación, el cual firmará también el informe de tesis como **asesor**.

Cada docente que no tengan a cargo el área de Investigación de los últimos dos ciclos de formación profesional tendrá a su cargo a lo más dos (02) trabajos de investigación. Todos los docentes tienen el derecho y el deber de brindar asesoramiento de los trabajos de investigación en forma gratuita, por ser parte de

sus horas no lectivas.

DE LOS REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN:

Art. 130°. Se encuentran aptos para sustentar su trabajo de investigación los egresados que cumplan con:

- a.** Presentar tres (03) ejemplares del informe de investigación con opinión favorable del asesor.
- b.** Haber obtenido opinión favorable del jurado calificador.
- c.** Presentación de certificados de estudios y constancias de creditaje.
- d.** Resolución Directoral de aprobación del Informe Final de Tesis.
- e.** Haber cancelado, en tesorería de la Institución los derechos de constancias diversas, no adeudos y sustentación.

DEL PROCESO DE SUSTENTACIÓN:

Art. 131°. Del proceso de sustentación

El proceso de sustentación se realiza de la siguiente manera:

- a.** Exposición y fundamentación del estudiante o grupo de estudiantes según la naturaleza de la investigación (de uno y no mayor de cuatro).
- b.** Observaciones e interrogantes del jurado en relación con la tesis sustentada.
- c.** Calificación del jurado a cada sustentante.
- d.** Registro de notas en las actas de titulación - a probación o desaprobación, a cargo del secretario y firma de los integrantes del jurado.
- e.** Imposición de la medalla de la institución que simboliza el reconocimiento a la aprobación de la tesis de investigación.
- f.** Juramentación de los estudiantes aprobados para la obtención del título profesional.

Art. 132°. En caso de que el sustentante (a) desaprobe, se sujeta a la siguiente normatividad.

- a. Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá plazo de tres meses para solicitar nueva fecha de sustentación de la misma tesis.
- b. Si el egresado d e s a p r u e b a por segunda vez, obligatoriamente realizará un nuevo trabajo de investigación para sustentarlo en concordancia con el artículo precedente.

Art. 133º. Es responsabilidad del Directora General de la Institución.

- a. Autorizar con Resolución Directoral el proceso de sustentación indicando nominalmente a los egresados, su especialidad y a los miembros del jurado.
- b. Refrenda el Acta de sustentación firmado por los miembros del jurado examinador

Art. 134º. El proceso de sustentación es responsabilidad del Coordinador de Área de práctica pre-profesional e Investigación en coordinación con Jefe de Unidad Académica, debiendo garantizar el apoyo logístico a los miembros del jurado.

Art. 135º. Los criterios, requisitos y procedimientos para la sustentación y titulación son de alcance a Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Coordinador de Área de práctica pre-profesional e Investigación, profesores y egresados.

Art. 136º. Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes quince (15) minutos antes de la hora señalada para el acto de sustentación y de manera formal. Si faltara o inasistiera uno de sus integrantes, por causa justificada, se postergará el acto de sustentación hasta 72 horas, caso contrario, se designará inmediatamente un profesor reemplazante.

El pago por devolución de gastos a cada miembro del jurado examinador, que

genere el proceso de sustentación de tesis de los estudiantes, no será menor al cuarenta por ciento (40%) del pago que realiza cada estudiante por derecho de sustentación de tesis.

CAPÍTULO II DE LA TITULACIÓN

Art. 137°. Los estudiantes que concluyen el Plan Curricular de Estudios en la Carrera Profesional, para su titulación se rigen por las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29394 (Art 34-35-36) y R.D. N° 0592-2010-ED y su complementaria aprobada con R.D. N° 0910-2010-ED y por las Normas Complementarias que emita la DIFOID sobre titulación, registro y otorgamiento de duplicado de diploma de títulos. Normas legales que mantienen su vigencia en lo que respecta a los IESP hasta que nuestro Instituto Superior sea licenciado como Escuela de Educación Superior.

Art. 138°. La titulación es el resultado de la aprobación de un trabajo de Investigación Educativa (Tesis), sustentado por los ex alumnos ante un Jurado Ad Hoc, designado por sorteo en acto público a propuesta del Coordinador de Área de práctica pre-profesional e Investigación

CARACTERÍSTICAS DE LA TITULACIÓN

Art. 139°. El proceso de titulación presenta las siguientes características:

- a. Democrático:** Está orientada a atender a todos los egresados de nuestra institución, y exalumnos egresados de otros institutos cuyas instituciones han dejado de funcionar, siempre que cumplan los requisitos estipulados en el presente reglamento, y la directiva emitida por la jefatura de investigación y las normas nacionales, sin discriminación alguna.
- b. Integral:** Considera los elementos y procedimientos necesarios que le permiten a la institución promover y asegurar la titulación de nuestros egresados.

- c. Coherente:** Organiza y sistematiza los expedientes en concordancia con el reglamento interno, directiva de Investigación, reglamento de práctica, y documentos de gestión institucional.
- d. Formativo:** Orienta e instruye sobre las normas y procedimientos que el estudiante debe respetar y asumir responsablemente en el proceso de titulación.
- e. Secuencial:** Dispone que el egresado debe reconocer la existencia de determinados períodos de duración para el trámite de su expediente con fines de titulación, el que debe respetar.

DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

Art. 140°. Requisitos mínimos para Titulación en la FID

Para obtener el título Profesional de Profesor, a Nombre de la Nación, en la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” los egresados deberán:

- a.** Haber aprobado el total de créditos del Plan de Estudios de la carrera.
- b.** Haber sustentado y aprobado el informe de tesis de investigación con nota mínima de catorce (14).
- c.** Presentar ficha de rendimiento académico.
- d.** Presentar copia del dispositivo que autoriza la carrera.
- e.** Acta de titulación original.
- f.** Certificados de estudios de educación secundaria visados por la UGEL respectiva.
- g.** Certificados de estudios de educación superior visados por la GREL.
- h.** Otros requisitos que indiquen las normas legales vigentes, nuestro Reglamento Institucional, de Investigación, y Práctica, en concordancia con las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación sobre titulación de los sustentantes.

DUPLICADO DE TÍTULOS: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

Art. 141°. Requisitos de duplicado

El titulado podrá solicitar al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” el duplicado de Diploma de Título Profesional por causa de pérdida, robo o deterioro; para lo cual presentará en mesa de partes los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General del Instituto.
- b. Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad- DNI.
- c. Denuncia policial por pérdida o robo o presentación física del título deteriorado.
- d. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de Título profesional.
- e. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco.
- f. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma de título.
- g. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la Resolución Directoral de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el diario oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

TÍTULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS DE USO EXTERNO

Art. 142°. De la documentación de uso externo

La documentación de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y son incorporados al SIA.

Asimismo, se remiten a la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Nóminas de Matrícula.
- b. Actas consolidadas de evaluación del Rendimiento Académico.
- c. Certificados de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCUMENTOS DE USO INTERNO

Art. 143°. De los documentos de uso interno

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Boleta de Notas
- c. Ficha de matrícula
- d. Ficha de rendimiento académico.
- e. Cuadro Estadístico del Rendimiento Académico por carrera profesional.
- f. Ficha socio-económica de los estudiantes
- g. Otros que la institución lo considere necesario.

TÍTULO VII

DISEÑOS CURRICULARES BÁSICOS NACIONALES, PLANES DE ESTUDIO y TÍTULOS

CAPÍTULO I

DE LOS DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Art. 144°. De los Diseño Curriculares Básicos Nacionales

La EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, aplica los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las Carreras Profesionales Pedagógicas aprobados en los años 2019 y 2020, para los siguientes Programas de Estudios:

- ❖ Educación Inicial.
- ❖ Educación Primaria.
- ❖ Educación Secundaria en las Especialidades: Comunicación, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Idiomas: Inglés, Educación Física y Computación e Informática.

DE LOS PLANES DE ESTUDIO:

Art. 145°. De la contextualización de los Planes de Estudio

El Instituto contextualizará el Plan de Estudios específico de cada Programa de Estudios que ofrece, respondiendo a las necesidades locales, regionales, y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los diseños curriculares nacionales. Para el efecto se tendrá en cuenta:

- a. La estructura del Plan de Estudios está integrada por el perfil profesional y el Plan Curricular Nacional.
- b. El DCBN de la Formación Inicial Docente se organiza en tres componentes curriculares que son, la Formación General, Formación Específica y Formación en la práctica e investigación. Se desarrolla en no menos de 4800 horas (cuatro mil ochocientas horas) y no menos de 220

créditos (doscientos veinte créditos), la duración de los estudios de carreras es de diez (10) semestres.

- c. En la Institución, la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con las Jefaturas de Áreas organizan, monitorean, supervisan y asesoran el proceso de diversificación curricular, atendiendo las demandas locales y/o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas promoviendo la unidad nacional.
- d. El plan de estudios según la formación profesional que desarrolla considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- e. El Instituto publicará en su página web los planes de estudio de las carreras que ofrece.

CAPÍTULO II

DE LA VISACIÓN, DUPLICADO Y DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS

VISACIÓN DE TÍTULOS

Art. 146°. Los títulos otorgados por la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” deben estar visados por la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque e inscribirse en el Registro de Títulos Profesionales de ese Órgano Intermedio para que tengan validez. También debe registrarse en libro de registro de títulos de la institución.

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 147°. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por la Dirección General de la EESPP “SCJ” con la opinión favorable del Consejo Directivo. El duplicado de los Títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS

Art. 148°. Los Títulos que otorga la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” son a Nombre de la Nación y corresponden a los siguientes programas de estudio:

- a. Profesor de Educación Inicial.

- b.** Profesor de Educación Primaria.
- c.** Profesor de Educación Secundaria, con la Mención en la especialidad que ha estudiado.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO

DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO

Art. 149°. Los estudios de post título, como es el caso de segunda especialidad, serán otorgados una vez que nuestro Instituto Superior se licencie y se adecúe en Escuela de Educación Superior Pedagógica, concordante con lo normado por el artículo 33 del D.S. No 010-2018-MINEDU.

TÍTULO VIII

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

PROCESOS INSTITUCIONALES

Art. 150°. del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, para conducir los destinos de la gestión institucional acoge los procesos organizacionales para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades y áreas, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como con el logro de los objetivos institucionales.

DEL MAPA DE PROCESOS

Art. 151°. Los procesos organizacionales: Estratégicos, Misionales y de Soporte, 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 de la EESPP “SCJ”. La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Académicos de nuestra institución.

Art. 152°. Se entiende por proceso al conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos; estos procesos son los siguientes: Estratégicos, misionales y de soporte.

DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Art. 153°. Los procesos estratégicos para nuestra gestión, definen y despliegan las estrategias, objetivos, metas de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos que intervienen en la Misión de la Institución. Lidera la gestión de los procesos misionales y de soporte. Están a cargo de la Dirección General, del Consejo Asesor. Para nuestra EESPP “SCJ”, estos procesos son:

- a. Gestión de la Dirección
- b. Gestión de la Calidad

DE LOS PROCESOS MISIONALES

Art. 154°. Los procesos misionales de la EESPP “SCJ”, son los procesos de producción de bienes y servicios que se entregan al ciudadano, entidad y/o empresa; son los que agregan valor para el destinatario de los productos, en la Gestión de la Formación Inicial, Gestión del Desarrollo Profesional y la Gestión de la Formación Continua; en estrecha relación con los subcomponentes Estratégico y de Soporte; orientados a la entrega final de un servicio. Están a cargo de las Unidades y Áreas. Estos procesos son:

- a.** Admisión

- b.** Gestión de la Formación Inicial
- c.** Gestión del Desarrollo Profesional
- d.** Gestión de la Formación Continua
- e.** Promoción del Bienestar y Empleabilidad
- f.** Seguimiento a Egresados

DEL PROCESO DE SOPORTE

Art. 155°. Los procesos de soporte en la EESPP “SCJ”, abarcan las actividades de apoyo necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos Estratégico y Misional, 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 de la EESP “SCJ”, estos soportes son:

- a.** Gestión de los Recursos Económicos y Financieros
- b.** Gestión Logística y Abastecimiento
- c.** Gestión de Personas
- d.** Gestión de Recursos Tecnológicos
- e.** Atención al Usuario
- f.** Asesoría Legal

CUADRO DE DESAGREGACIÓN DE PROCESOS DE LA EESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”

Objetivo estratégico	Línea estratégica	Sub Com ponente	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Producto de proceso	Actividades	Producto de Actividades
O.E.1. Fortalecer una gestión participativa y de calidad orientada a la mejora de los aprendizajes	L.E. 1.1. Procesos de trabajo colaborativo orientados a la elaboración de los instrumentos de gestión.		GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	ACTUALIZA IG.	Documentos de gestión revisados de manera colaborativa.	A.1.1.1. Actualización de documentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI, MPA	Documentos de gestión aprobados mediante Resolución Directoral.
					EVALÚA LAS ACTIVIDADES Y LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		A.1.1.2. Elaboración e implementación de un plan de Monitoreo y evaluación anual del PEI, PCI y PAT.	
	L.E.1.2. Gestión de				GESTIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS.	Dirección General identifica las necesidades formativas y gestiona las condiciones		

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

de los estudiantes	procesos orientados al nuevo modelo de servicio educativo y la calidad de los aprendizajes			GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	GESTIONAR LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	favorables y el cambio	A.1.2.1. Adecuación de los procesos de gestión de la Organización al nuevo modelo de servicio educativo.	Plan estratégico de gestión adecuado al nuevo modelo educativo.
-----------------------	--	--	--	-------------------------------	--	---------------------------	--	--

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	L.E. 1.3 Gestionar desde un clima laboral favorable, el potencial y compromiso de los miembros de la comunidad educativa.				GESTIONAR EL CAMBIO PERMANENTE DE LOS PROCESOS	Comunidad institucional motivados y comprometidos con el desarrollo institucional	A.1.3. Elaboración de un programa de desarrollo personal y compromiso institucional	Programa de desarrollo personal y compromiso institucional aprobado
				GESTIÓN DE LA CALIDAD	ACCIONES DE MEJORA CONTINUA	Dirección general que orienta las acciones de mejora continua	A.1.2.2. Adecuación de los procesos de gestión de la calidad al nuevo modelo de servicio educativo	Plan estratégico de la gestión de la calidad
O.E. 2 Mejorar los procesos formativos de los Programas de estudio bajo el enfoque de competencias que garantice una sólida formación inicial docente	L.E.2.1. Procesos de enseñanza orientados al desarrollo de competencias de los estudiantes. L.E.2.2. Evaluación formativa que promueva la reflexión y autorregulación de los estudiantes.	MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	GESTIÓN CURRICULAR (LAG, pag 14)	GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DCBN (lag p. 24)	Enseñanza y aprendizaje de competencias	A.2.1. Realización de I Encuentro Académico Nacional para estudiantes y docentes de Educación Superior Pedagógica, “Rebeca Sarmiento de Baca Rossi”-Chiclayo-Perú.	Primer Encuentro Académico de estudiantes y docentes de Educación Superior Pedagógica, “Rebeca Sarmiento de Baca Rossi”-Chiclayo-Perú.
						Proyecto curricular institucional por Programa de Estudios diversificados y actualizados.	A.2.4. Actualización del Proyecto Curricular Institucional que responda a las demandas y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Proyecto Curricular Institucional y por Programa de Estudios, aprobados mediante RD.
						Plan de Monitoreo y Acompañamiento Docente	A.2.4.2. Implementación del acompañamiento y monitoreo de la función docente	Plan de Monitoreo y Acompañamiento docente.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	L.E. 2.4. Propuesta curricular diversificada que responda las demandas y necesidades formativas de los estudiantes.		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE			Sistema de evaluación de los aprendizajes difundido y aplicado.	A.2.2. Publicación del Reglamento Institucional de evaluación formativa de los aprendizajes.	Reglamento de Evaluación formativa de los aprendizajes - IESPP “Sagrado Corazón de Jesús”- Chiclayo – Perú.
O.E. 3 Mejorar las competencias de la investigación y la innovación desde la práctica pre profesional	L.E. 3.1. Programa de práctica pre profesional articulada con la investigación e innovación de los estudiantes.			GESTIÓN DE LA PRÁCTICA Y LA INVESTIGACIÓN	GESTIÓN DE LA PRÁCTICA INTEGRADA A LA INVESTIGACIÓN	Nuevos conocimientos en la práctica pedagógica difundida	A.3.1. Ejecución de investigaciones e innovaciones por los docentes y estudiantes a partir del módulo de práctica e investigas	Sílabos integrados del módulo de práctica e investigación Investigación orientadas a la mejora de la practica pedagógica
	L.E. 3.2. Alianzas estratégicas y convenios para la ejecución de las prácticas pre profesionales y la investigación de los estudiantes.				GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Espacios de apoyo para la investigación y la práctica profesional	A.3.2. Generación de convenios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales e investigación.	Convenios

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	L.E. 2.3. Servicio de tutoría para el			GESTIÓN DE LA		Servicio de Tutoría acorde a	A.2.3. Implementación del Sistema Integral del Servicio	Plan del Sistema Integral del Servicio
--	---------------------------------------	--	--	---------------	--	------------------------------	---	--

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	acompañamiento personal, académico y de soporte emocional a estudiantes.			TUTORÍA		las necesidades de los estudiantes	de Tutoría.	de Tutoría y Archivo de atención al estudiante.
O.E.4 Desarrollar acciones de formación continua para fortalecer las competencias profesionales de los docentes de la escuela y otros.	LE. 4.1. Programas de formación continua que respondan a las necesidades y demandas locales, regionales, nacionales de los docentes de la Escuela y otros profesionales. LE. 4.2. Alianzas y convenios para programas de capacitación, especialización e investigación continua y de calidad para docentes formadores y otros profesionales.	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA		GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD		Ejecución de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en servicio y otros profesionales.	A.4.1.1. Ejecución de Capacitaciones para fortalecer las competencias de los docentes en servicio	Desarrollo de Proyectos de Segunda especialidad
				GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE			A.4.1..2. Programas de profesionalización y segunda especialidad dirigida a docentes formadores y otros profesionales.	Desarrollo de Proyectos de Profesionalización docente.
				GESTIÓN DE ALIANZAS Y CONVENIOS		Ejecución de alianzas y convenios para programas de capacitación, especialización e investigación continua.	A.4.2.1. Generación de Alianzas y convenios para programas de capacitación, especialización e investigación continua	Firma de alianzas y convenios con instituciones y universidades para programas de capacitación, especialización e investigación continua.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

O.E. 5	LE. 5.1. Sistema de		GESTIÓN	SEGUIM		Mejora	de	A.5.1.Elaboración	de	un	Mantener vinculado y
--------	---------------------	--	----------------	--------	--	--------	----	-------------------	----	----	----------------------

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

Mejorar la vinculación con egresados y otros actores e instituciones identificadas con los principios y valores el Escuela	seguimiento a egresados para el fortalecimiento de su desarrollo profesional.		DE LA EMPLEABILIDAD DEL EGRESADO	IENTO A EGRESADOS		capacidades y fortalecimiento del desarrollo profesional	plan de seguimiento y fortalecimiento profesional a los egresados	capacitado para el fortalecimiento de su desarrollo profesional.
O.E. 6 Implementar servicios educativos complementarios básicos y mecanismos de intermediación laboral a estudiantes.	L.E. 6.2. Programa de apoyo orientado al fortalecimiento de la empleabilidad de los estudiantes egresados			EMPLEABILIDAD DEL EGRESADO		Data de egresados titulados. Data de egresados nombrados. Data de egresados contratados. Data de egresados desocupados. Plan de fortalecimiento de capacidades con fines de nombramiento y contrato	A.6.2.1. Capacitación con fines de nombramiento o contrato A.6.2.2. Implementación de un plan de fortalecimiento de capacidades con fines de nombramiento y contrato	Incremento de egresados nombrados Incremento de nombrados y contratados en instituciones públicas y privadas, de ex alumnos de nuestra Institución
	LE. 6.1. Soporte académico y		GESTIÓN DEL BIENEST	SERVICIOS EDUCACIONALES	Servicio médico/enfermería	Identificación de estudiantes con bajo rendimiento	Data de alumnos identificados con bajo rendimiento y con	Implementación de actividades de reforzamiento

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	desarrollo socio emocional, para gestionar el		AR DEL ESTUDIA	COMPLEM ENTARIOS	Servicio social	académico y con necesidades	necesidades socioemocionales.	académico y soporte emocional para el
--	---	--	----------------	------------------	-----------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	aprendizaje y logro de metas de los estudiantes.		NTE	BÁSICOS	Servicio psicopedagógico/emocional	socioemocionales Identificación de las causas que determinan el bajo rendimiento Selección de actividades de reforzamiento académico. Selección de actividades de apoyo socioemocional	Causas identificadas que determinan el bajo rendimiento y las necesidades socioemocionales. Módulos de reforzamiento académico. Módulos de soporte o apoyo socioemocional	logro de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades formativas.
O.E. 7 Mejorar las condiciones de infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje que garanticen condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad de la escuela	L.E. 7.1. Gestión de las condiciones de infraestructura, equipamiento y recursos para la mejora del servicio educativo asignado.		GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y ABSORTECIÓN			Mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y recursos	A.7.1. Ejecución de la mejora del mobiliario del auditorio.	Mejoramiento del auditorio equipado.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

O.E. 8. Mejorar la previsión económica y	L.E. 8.1 Fortalecimiento de capacidades del		GESTIÓN DE PERSONA L			Fortalecimiento de las capacidades del personal administrativo.	A.8.1. Capacitación al personal administrativo sobre las TIC.	Informe final y certificado de la capacitación del personal administrativo.
---	---	--	---	--	--	---	---	---

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

financiera de la escuela asegurando su coherencia con los fines de la formación, su crecimiento y sostenibilidad.	personal Administrativo para el desarrollo institucional							
	L.E. 8.2. Presupuesto recaudado (RDR) para infraestructura y equipamiento para en la mejora del servicio educativo.		GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS			Incrementar presupuesto recaudado por la institución	A.8.2. Actualización y aplicación del TUPA para el año 2020	Informe económico anual de los ingresos y egresos. (balance económico)
	L.E. 8.3 Atención eficiente en procesos de naturaleza administrativa a la comunidad educativa y público en general		GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO			Atención de calidad a usuarios.	A.8.3. Reestructuración de los flujogramas existentes.	Encuesta de atención a usuarios y público en general.
	L.E. 8.4 Recursos tecnológicos adecuados a las necesidades de aprendizaje y demandas de la comunidad		GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS			Implementar y dar mantenimiento a los recursos tecnológicos	A.8.4. Mantenimiento de los equipos de computadoras de 13 aulas y 03 laboratorios de computación e. informática	Adecuada necesidad del aprendizaje de los estudiantes.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

	educativa							
	L.E. 8.5 Asesoría legal que brinde		ASESORÍA			Oficina de Asesoría legal	A.8.5. Implementación de una oficina de Asesoría	Informe final de su labor realizada.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024

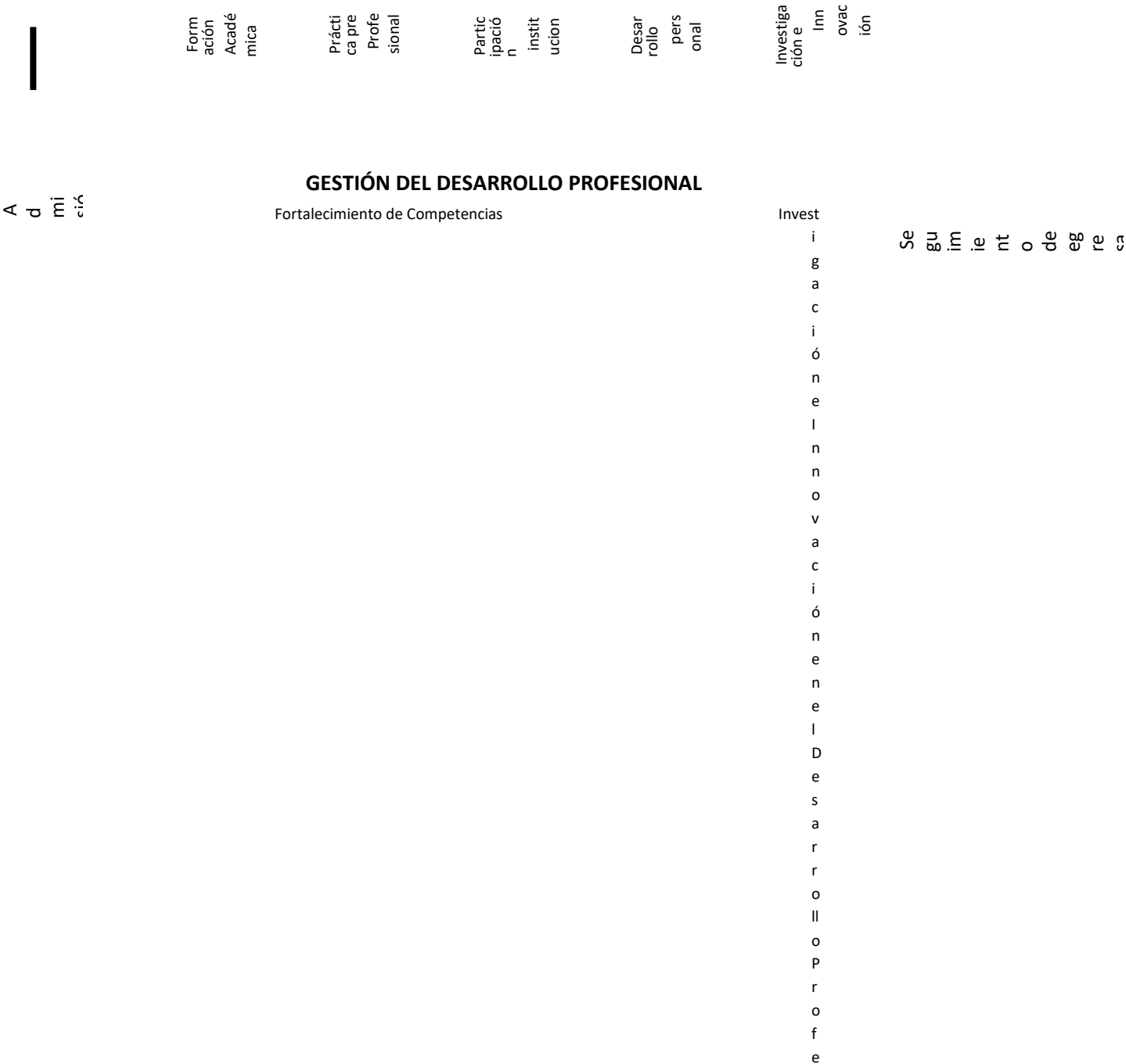
	información jurídica y consultas legales vinculados con el desarrollo de la institución		LEGAL			interna y externa.	Legal	
--	---	--	-------	--	--	--------------------	-------	--

PROCESOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	GESTIÓN DE LA CALIDAD
Gestión de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores.	Planificar procesos formativos de DPD y FC
Gestión de condiciones favorables de la EESP	Monitorear y evaluar acciones formativas de DPD y FC
Gestión del cambio de la EESP	Retroalimentar para la mejora continua.

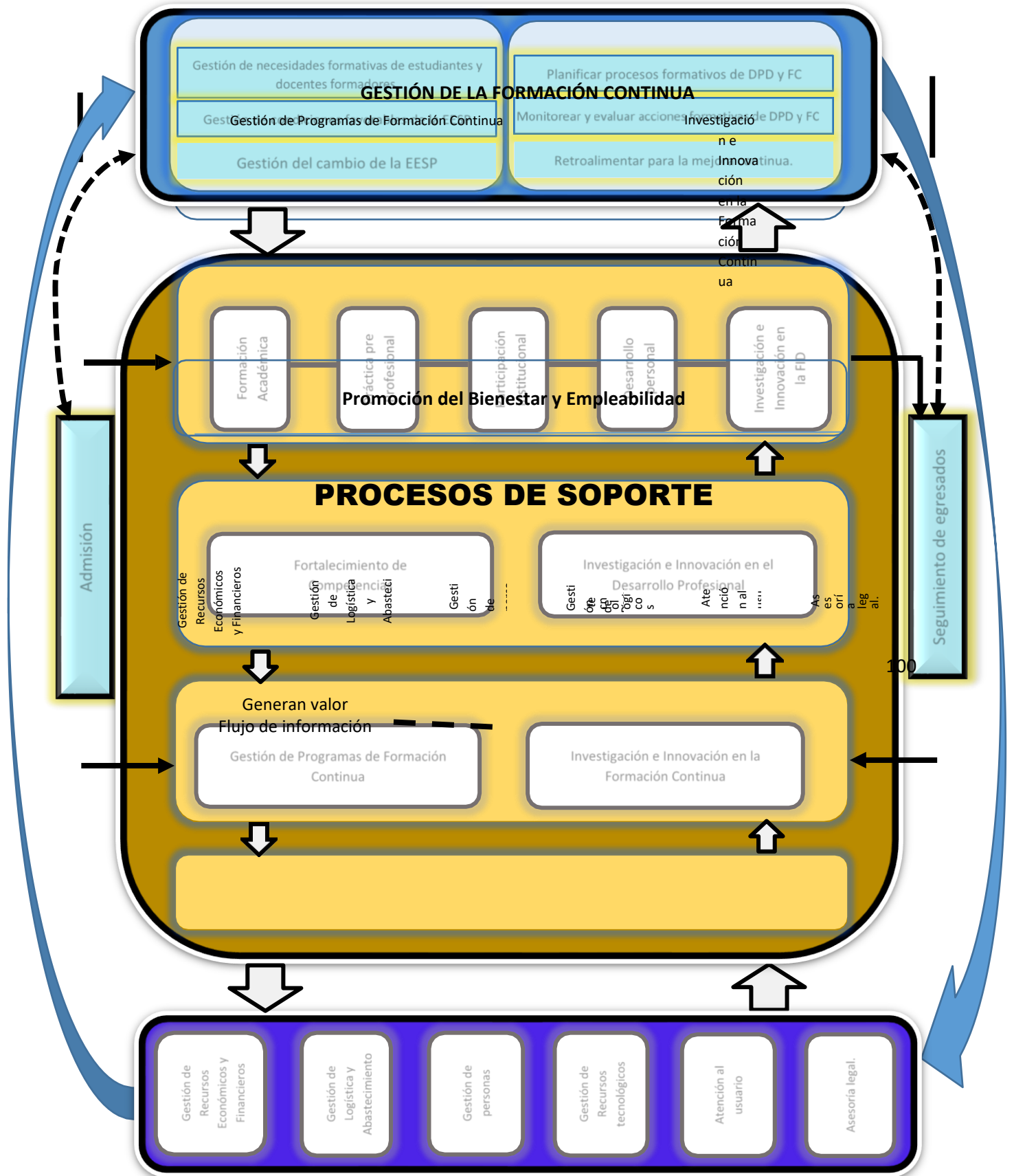
PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



s
i
o

n
a
l



TÍTULO IX
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS
CARRERAS

CAPÍTULO I
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS

DE LAS CARRERAS QUE OFERTA LA EESPP “SCJ”

Art. 156°. En del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” funcionan actualmente los siguientes Programas de Estudios debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria.
- c. Educación Secundaria: especialidades.
 - Ciudadanía y Ciencias Sociales
 - Comunicación
 - Comunicación en Idiomas: Inglés.
 - Educación Física

CAPÍTULO II
DE LA AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS

Art. 157°. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, luego del licenciamiento institucional gestionará ante el Ministerio de Educación nuevas carreras Pedagógicas, de acuerdo a la necesidad del mercado laboral. Para tal efecto mediante resolución de la Dirección General se designará una comisión ad-hoc encargada de elaborar el Proyecto que el caso lo requiere.

TÍTULO X
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

CAPÍTULO I
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Art. 158°. La práctica preprofesional se realiza conforme al Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 010-2017-ED su artículo 43°, la R.D. N° 651-2018-ED y el Reglamento de Práctica y Práctica pre Profesional de nuestra institución.

Art. 159°. La práctica preprofesional será monitoreada por el/la Coordinador(a) de Práctica e Investigación en coordinación con la Unidad Académica, Jefatura de la Unidad de Investigación, los Coordinadores de Áreas Académicas y los profesores responsables de la práctica profesional, garantizando el debido y oportuno asesoramiento de los estudiantes practicantes.

Art. 160°. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” a través del Área Administrativa asumirá el costo de movilidad de los docentes supervisores de la práctica profesional previa sustentación con los documentos probatorios del monitoreo y supervisión realizada.

Art. 161°. El docente, para acreditar el monitoreo y seguimiento de la Práctica Pre Profesional deberá adjuntar:

- a. Papeleta de salida firmada por el jefe inmediato.
- b. La papeleta de salida será firmada y sellada en el reverso, por el Director o sub Director de la Institución de Educación Básica Regular donde se desarrolla la Práctica Profesional, dejando en este acto constancia de la visita y monitoreo realizada por el docente del área.
- c. El documento que se indica anteriormente, en original y copia serán

entregados al Coordinador Académico correspondiente para su visto bueno y su remisión al Área de Administración para el reembolso de movilidad, dentro de las 72 horas siguientes.

Art. 162°. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, realiza convenios con instituciones educativas, preferentemente de gestión estatal, para la realización de Prácticas Profesionales, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.

Art. 163°. El Jefe de Unidad Académica, los Coordinadores de Áreas Académicas, el Coordinador de Práctica e investigación y el docente designado a esta área asesoran el desarrollo de la Práctica Pre Profesional garantizando que los practicantes se desempeñen con eficiencia en la ejecución de las mismas. La Práctica Pre Profesional se desarrolla considerando los lineamientos dados por los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 164°. Los docentes de Práctica Pre Profesional realizan talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios pedagógicos afines a las carreras profesionales en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.

CAPÍTULO II

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 165°. La investigación e innovación se desarrolla conforme al Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS N° 010-2017-MINEDU, artículo 49°, la misma que estará orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional; así como a la aplicación de las innovaciones pedagógicas. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación pedagógica como parte de su carga académica.

Art. 166°. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, propicia el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación considerando los diversos paradigmas, enfoques pedagógicos y científicos y las necesidades locales, regionales, nacionales a fin de generar conocimiento y atender la problemática detectada o mejorar la práctica docente.

Art. 167°. La Directora General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” realiza convenios con instituciones / empresas del sector educativo de la región Lambayeque para que nuestros estudiantes realicen investigación aplicada a fin de generar o aplicar conocimientos pedagógicos.

TÍTULO XI

DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Art. 168°. El Jefe de Unidad Académica, es responsable de planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo del trabajo académico y administrativo de los Coordinadores Académicos.

La Unidad Académica, conformada por el jefe de Unidad Académica y sus Coordinadores Académicos son responsables de planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas de los profesores; mediante la aplicación de la normatividad correspondiente, de tal manera que se promueva el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.

DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE OPINIÓN

Art. 169°. Al finalizar el Semestre Académico, el Jefe de Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de Área, utilizando los instrumentos adecuados debidamente validados, recogerán la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente; cuyos resultados servirán para estimular al docente o para recomendar algunas acciones de mejora de su desempeño profesional, si así lo amerita el caso. Asimismo, se recogerá a través de instrumentos validados la opinión de los docentes acerca del desempeño laboral del Jefe de Unidad Académica y coordinadores de Área.

DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Art. 170°. El monitoreo y seguimiento pedagógico es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones. Asimismo, puede definirse como un proceso organizado para verificar que una actividad o una secuencia de actividades programadas durante el semestre académico transcurran como fueron programadas y dentro de un determinado período de tiempo. Sus resultados permiten identificar logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades y/o recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

El monitoreo y seguimiento se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y el desarrollo institucional, para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia de las actividades académicas, pedagógicas y administrativas institucionales.

TÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Art. 171º. Se consideran Órganos de Apoyo: Área Administrativa, Área de Calidad, Servicio de Biblioteca y Laboratorios.

- Elabora y difunde el balance económico y financiero al término de cada semestre académico para el conocimiento de los diferentes estamentos de la Institución.
- Vela por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y demás bienes de la Institución.
- Convoca en coordinación, con la Dirección General, y el Comité respectivo para la licitación, la adquisición y concesión de Bienes que sean necesarios.

SECRETARÍA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 172º. Está a cargo de un Técnico Administrativo (TA) responsable de conducir el proceso documentario, las comunicaciones e informaciones. Tiene las siguientes funciones:

- a. Digita documentos del Área de Administración.
- b. Brinda adecuado servicio de comunicación e información al usuario
- c. Prepara el despacho del Jefe de Área Administrativa.
- d. Lleva el control del uso del auditorio, sala de audiovisuales, plataformas deportivas y otros bienes.
- e. Vela por la conservación y seguridad de los bienes de la oficina.
- f. Hace el requerimiento de los útiles de escritorio y otros.
- g. Prepara y mantiene actualizada la agenda telefónica del personal de la institución, de autoridades locales, regionales y nacionales; así como los teléfonos de emergencia local.
- h. Realiza otras acciones inherentes a su cargo, que le encomiende el Jefe de Área

Administrativa.

DEL RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

Art. 173º. El responsable de mesa de partes desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepciona la documentación presentada por los usuarios, foliando, codificando, fechando, registrando y clasificando los expedientes para ser derivados a la oficina correspondiente.
- b. Ingresa al sistema de cómputo la información de los expedientes y las distribuye a las diferentes oficinas.
- c. Lleva la estadística de los expedientes ingresados, no atendida y atendida, informando a Secretaría Académica, Área Administrativa y Dirección General.
- d. Brinda orientación oportuna y buen trato a los usuarios en concordancia con lo estipulado por la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Coordina el llenado de Título y gestiona su inscripción ante la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, así como su registro en el libro de títulos de la institución.
- f. Elabora “Guías del Usuario” para su difusión.
- g. Mantiene en orden el archivo documentario.
- h. Informa al Secretario Académico sobre documentación no recabada para su incineración, respetando los periodos de acuerdo a Ley.
- i. Atiende hasta el último usuario que se encuentre dentro de la Institución.
- j. Realiza las demás tareas que le asigne el Jefe de Área Administrativa en relación con el cargo que desempeña.

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Art. 174º. Está a cargo de una Contadora Pública Colegiada y depende jerárquicamente del Jefe de Área Administrativa. Es responsable de la coordinación, orientación y ejecución de las acciones de tesorería, contabilidad, logística y abastecimiento. Sus funciones son:

- a. Planifica, coordina, orienta, supervisa las acciones de tesorería, presupuesto y la contabilidad del instituto, bajo responsabilidad.
- b. Elabora el presupuesto mensual y anual de la Institución, para su remisión a la Jefatura.
- c. Prepara el Balance Mensual del movimiento económico de la institución; conjuntamente con el responsable de tesorería.
- d. Mantiene al día los libros de contabilidad de la Institución.
- e. Elabora el Balance Económico Financiero al término de cada semestre académico para su difusión, por escrito, en los paneles informativos de la institución para conocimiento de los estamentos de la institución, bajo responsabilidad.
- f. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de Área de Administración relacionados con su cargo.

DE LA TESORERÍA

Art. 175°. Está a cargo de un Técnico Administrativo, depende del Jefe de Área de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica y coordinar las acciones de tesorería, con el Área de Contabilidad de la institución.
- b. Efectúa los cobros por diferentes derechos de pago de los usuarios.
- c. Ejecuta pagos por diferentes conceptos con visto bueno del Jefe del Área de Administración y la Dirección General.
- d. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la institución.
- e. Recauda los fondos procedentes de actividades que se realizan en beneficio de la EESPP “SCJ” con autorización de la Dirección.
- f. Revisa y firma el parte diario de fondos, con documentos sustentatorios.
- g. Por delegación de la Dirección General, recoge las Planillas y Boletas de pago mensual del personal que labora en institución.
- h. Prepara y presenta la documentación sustentatoria de los gastos para ser visado por la Gerencia Regional de Educación Lambayeque.
- i. Mantienen al día los archivos de la documentación contable.

- j. Brinda la información necesaria para el Balance Anual y arqueos de caja.
- k. Realiza las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas.

DE LA BIBLIOTECA

Art. 176°. Es el ambiente del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para consulta o préstamos a los docentes y alumnos. Está a cargo de un Técnico en Biblioteca, depende del Jefe de Área Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

- a. Organizar y atender el servicio de biblioteca, en los dos turnos establecidos por la institución.
- b. Actualizar anualmente, en coordinación con el Jefe de Área Administrativa, el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- c. Implementar el servicio computarizado de la bibliografía para garantizar un servicio eficiente.
- d. Publicar en un lugar visible el horario de atención al usuario. La atención será continua.
- e. Velar por el mantenimiento de un ambiente de tranquilidad, orden y respeto para la lectura, así mismo para que estudien los usuarios.
- f. Realizar los procesos técnicos de ingreso, registro, catalogación y clasificación de libros, textos, revistas, tesis y otros documentos.
- g. Informar al Jefe de Área Administrativa del material deteriorado para que sea dado de baja.
- h. Realizar el inventario anual de los bienes y enseres de la biblioteca.
- i. Elaborar mensualmente la estadística de usuarios de la biblioteca.
- j. Preparar y ejecutar, en coordinación con la Jefatura de Área Administrativa, ferias y exposiciones durante la semana del Libro.
- k. Coordinar, de manera permanente, con los órganos técnico-pedagógicos, el uso racional del acervo bibliográfico y otros.

- l. Propiciar y ejecutar, en coordinación con la Jefatura de Área Administrativa, las actividades para el incremento de material bibliográfico.
- m. Entregar el material de lectura recomendando su cuidado y devolución al término de 48 horas; con excepción de las tesis que no se podrán prestar a domicilio ni fotocopias, bajo responsabilidad.
- n. Mantener actualizado y computarizado el fichero bibliográfico, participando en la actualización del inventario de los bienes de la biblioteca.
- o. Velar permanentemente por la conservación de los bienes y mobiliario de la biblioteca. En caso de deterioro da cuenta inmediata al Jefe de Área Administrativa.
- p. Informar por escrito, al término del año lectivo, acerca del cumplimiento de las acciones realizadas durante el año académico, indicando logros y dificultades, así como alternativas de solución.
- q. Publicar periódicamente la adquisición de obras nuevas ingresadas a la biblioteca.
- r. Revisar y firmar oportunamente las Constancias de No Adeudar: libros y revistas de los alumnos y/o docentes que lo soliciten.

DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Art. 177. Depende del Jefe de Área de Administración, está a cargo de un técnico administrativo y cumple las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual del Trabajo del área de Abastecimiento para su aprobación por la Jefatura de Área Administrativa.
- b. Planifica los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes.
- c. Realiza con el “Equipo de adquisiciones y compras” las cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios según los requerimientos y necesidades institucionales, informando al Jefe de Administración.
- d. Formula los Contratos de adquisiciones, reparaciones y diversos trabajos de mantenimiento, para la aprobación del Área Administrativa y su posterior ejecución.
- e. Elabora el registro de proveedores y lo mantiene actualizado.

- f. Registra bajo responsabilidad, el ingreso y la salida de bienes del almacén de la Institución, dando cuenta al Área Administrativa.
- g. Supervisa la existencia y conservación de los materiales, artículos y enseres del Instituto, proponiendo a la Jefatura las reparaciones que sean necesarias.
- h. Prepara ordenes de Servicio y compras conforme a las indicaciones del Jefe de Administración.
- i. Recepciona y controla bajo responsabilidad la cantidad, calidad y demás características de los bienes recibidos.
- j. Realiza otras funciones afines a su cargo que le encomiende el Jefe de Administración.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Art. 178º. Conformado por el equipo de trabajadores de mantenimiento, conserjería, portería y guardianía. Está a cargo del Jefe de Servicios Generales; quien es responsable de programar y ejecutar las acciones inherentes a la conservación, mantenimiento, funcionamiento y eficiente uso de los bienes, infraestructura y servicios generales que presta la Institución.

El Jefe de Servicios Generales depende de la Jefatura de Área de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a. Participa en la formulación del plan anual de mantenimiento de infraestructura de la institución.
- b. Controla, evalúa y supervisa el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- c. Provee de seguridad al mobiliario, oficinas, aulas, laboratorios
- d. Verifica el uso eficaz y eficiente de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales de la Institución.
- e. Realiza otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Jefe Área Administrativa.

DEL SERVICIO DE PORTERÍA

Art. 179º. El trabajador de Servicio de Portería.

El servicio de portería estará a cargo de un trabajador estable o contratado.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Controla el uso del kit de higiene para coadyuvar la prevención del contagio con el Covid-19.
- b. Registra a las personas visitantes que ingresa y sale del local, solicitando su DNI.
- c. Entrega a las personas visitantes a nuestra Institución el fotocheck de “visitante” el cual deben portarlo visiblemente.
- d. Permite solo la salida del personal docente, administrativo o de servicios, estable o contratados que tenga autorización, mediante papeleta de salida firmada por el jefe inmediato superior.
- e. Conserva en su turno las papeletas de salida del personal docente, administrativo o de servicios, estable o contratado, informando y adjuntándolas bajo responsabilidad al Jefe de Administración.
- f. Permite el ingreso del personal docente, administrativo o de servicio, estable o contratado, a lo muchos quince minutos antes de su horario de trabajo.
- g. Permanece durante su turno en la portería, bajo responsabilidad.
- h. Demuestra en todo momento buen trato a las personas tanto de la Institución como a los visitantes.
- i. Mantener al día y suscribir el cuaderno de ocurrencias de portería, informando de las mismas al portero del turno siguiente.
- j. Orienta a los usuarios sobre ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución.
- k. Controla el ingreso y salida de los estudiantes de la institución, verificando el uso del uniforme.
- l. Propone sugerencias a su jefe inmediato para mejorar el servicio de portería.
- m. Realiza otras actividades inherentes a su labor que le asigne su jefe inmediato.

DEL GUARDIÁN

Art. 180°. El Guardián

Es el responsable de la seguridad de los ambientes del local institucional, así como de la conservación los bienes y enseres existentes durante su horario de trabajo, informando inmediatamente de su pérdida o deterioro al Jefe de Administración y/o Dirección General, para su investigación a efecto de determinar responsabilidades. Depende del Jefe del Área de administración y sus funciones las realiza en el turno nocturno.

Se reporta ante el jefe de Servicios Generales, informándole de las ocurrencias sucedidas durante su turno de trabajo.

DEL PERSONAL DESERVICIO

Art. 181°. Del Personal de Servicio

Es el personal que brinda servicios de limpieza en la institución. Depende del supervisor de Conservación y Servicios Generales y tiene las siguientes funciones:

- a. Realiza diversas funciones de limpieza diaria de los ambientes que se les asigne.
- b. Limpia y desinfecta los ambientes, vajillas y similares.
- c. Distribuye interna y/o externamente la documentación.
- d. Realiza tareas manuales como el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- e. Apoya en la reparación de carpetas y otros bienes malogrados.
- f. Arregla y conserva los jardines y áreas verdes.
- g. Colabora en las distintas actividades sociales, culturales y deportivas que realiza el Instituto interna o externamente.
- h. Vigila los servicios de abastecimiento, conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles en general.
- i. Vela por la seguridad y conservación de los bienes de la Institución.

- j. Cumple las demás funciones que le asigne el Coordinador del área de Calidad o Directora General.

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

Art. 182º. Del Auxiliar de Laboratorio.

Depende jerárquicamente del Coordinador del área de Calidad y funcionalmente del Jefe de Laboratorio y desempeña las siguientes funciones:

- a. Vela por la conservación, mantenimiento y seguridad del mobiliario y el equipo del laboratorio, bajo su responsabilidad.
- b. Prepara, con la debida anticipación, el material necesario para las prácticas.
- c. Selecciona, clasifica y entrega con cargo el material a los profesores que dirijan la práctica.
- d. Recepciona después de cada práctica, el material utilizado, verificando su estado de conservación.
- e. Informa inmediatamente al Jefe de Laboratorio sobre cualquier anormalidad ocurrida en el desarrollo de la práctica, bajo responsabilidad.
- f. Permanece en el laboratorio todo el tiempo que dure la práctica, en actitud de alerta y vigilante.
- g. Limpia y esteriliza el material, instrumental del laboratorio.
- h. Vela por el uso racional de los equipo, materiales y reactivos.
- i. Participa, con el Jefe del Laboratorio, en la organización, instalación, codificación e inventario de los equipos y materiales existentes.
- j. Revisa y renueva oportunamente las etiquetas de los recipientes.
- k. Hace el requerimiento de los materiales de limpieza, mantenimiento y seguridad.
- l. Lleva el registro de muestras y/o material de laboratorio a utilizar de acuerdo a instrucciones pertinentes.
- m. Realiza otras funciones que le asigne el jefe de y profesor que hace uso del laboratorio.

DE LOS LABORATORIOS

Art. 183°. De los Laboratorios.

Son ambientes que se utilizan para realizar las prácticas de acuerdo al desarrollo curricular de las diferentes áreas y/o asignaturas relacionadas con la Carrera Profesional. La EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” cuenta con los siguientes Laboratorios:

- a. Laboratorio de Biología.
- b. Laboratorio de Física.
- c. Laboratorio de Química.
- d. Laboratorio de Matemática.
- e. Laboratorio de Computación e Informática.

Art. 184°. De los laboratorios

Los laboratorios de Física, Química, Biología, Matemática y Computación e Informática están a cargo de un docente estable de la especialidad, depende orgánicamente del Jefe de Unidad Calidad y funcionalmente del Jefe de Unidad Académica. Es designado por el Director General a propuesta del Consejo Directivo por un periodo de 2 años; cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora el Plan Anual de Trabajo del laboratorio a su cargo.
- b. Recepciona, clasifica, codifica y actualizar, permanentemente, los diversos bienes y/o materiales que tiene a su cargo.
- c. Orienta, apoya y supervisa los trabajos prácticos realizados por los docentes y estudiantes en contenidos inherentes al Área de su competencia.
- d. Coordina y elabora el horario de prácticas del laboratorio conjuntamente con los docentes de la especialidad.
- e. Promueve en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa, el desarrollo de diversas actividades económicas para implementar con material y mobiliario al respectivo laboratorio.
- f. Asume la responsabilidad y control por el buen uso de la infraestructura y bienes a su cargo, informando oportunamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa de la pérdida o deterioro de los mismos.

- g. Elaborará el informe semestral por escrito, indicando logros y dificultades, del laboratorio a su cargo.
- h. Realiza exposiciones internas y externas de los trabajos realizados del laboratorio a su cargo.
- i. Realiza otras funciones inherentes su cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPÍTULO II

DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Art. 185°. Del centro de recursos

El Centro de Recursos, tiene como finalidad proveer de material logístico necesario para el desarrollo de las actividades de aprendizaje de los estudiantes de las diferentes especialidades y niveles. Son los siguientes: C. R. Educación Inicial, C.

R. Educación Primaria, C. R. Ciencias Sociales, C. R. Lengua y Literatura, C. R. de Arte y Talleres Artísticos, C. R. Educación Física y C. R. Idiomas.

El Centro de Recursos está a cargo de un profesor de la especialidad, es designado por el Director General, a propuesta de Dirección por un período de dos años. Depende jerárquicamente del Coordinador del área de Calidad y sus funciones son:

- a. Programa, dirige, coordina, controla y evalúa el desarrollo de las acciones del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- b. Asume la responsabilidad por el buen uso de la infraestructura, bienes enseres existentes.
- c. Elabora su Plan Anual de Trabajo del Centro de Recursos a su cargo.
- d. Vela, en forma permanente, por la buena conservación y uso de los bienes y enseres a su cargo.
- e. Coordina con los Jefes de Áreas Académicas el desarrollo de cursos de actualización dentro del marco de efecto multiplicador, tanto con estudiantes como con docentes.
- f. Elabora y presentar al Jefe de Unidad Administrativa el informe Anual del Movimiento del Centro de Recursos
- g. Informa al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de materiales determinando los responsables.

- h. Lleva el inventario físico del Centro de recursos del aprendizaje.
- i. Coordina y ejecuta exposiciones de materiales educativos.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

INTEGRANTES DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 186°. Está constituido por servidores administrativos que forman parte del órgano de apoyo administrativo al Secretario Académico y está constituido por:

- a. Secretaría de Oficina.
- b. Técnicos Administrativos.
- c. Operador de sistemas.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 187°.

La secretaría de la oficina de Secretaría Académica está a cargo de un técnico administrativo quien depende del Secretario Académico y realiza las siguientes funciones:

- a. Organiza, coordina y conduce el trámite documentario a su cargo; también mantiene actualizado y ordenado el archivo de la oficina.
- b. Digita la documentación oficial, propia de su función.
- c. Brinda adecuado servicio de información y buen trato a los usuarios.
- d. Prepara el despacho para la firma del Secretario Académico.
- e. Coordina el trabajo de los técnicos de la oficina, dando cuenta al Secretario Académico.
- f. Vela por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
- g. Procesa las solicitudes de rectificación de nombre y apellidos, traslados internos y externos, convalidaciones y licencias de estudios, en estrecha coordinación con el Secretario Académico.
- h. Realiza otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Secretario Académico.

FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 188°.

Los técnicos administrativos son personal de apoyo logístico y administrativo. Dependen del Secretario Académico y cumplen las siguientes funciones:

- a. Procesan documentación sobre expedición de certificados de estudios, en base a los documentos oficiales existentes, visados por la Gerencia Regional de Educación.
- b. Registran información en las fichas de rendimiento académico, actas consolidadas y otros documentos oficiales del área.
- c. Apoyan en el proceso de Inscripción y matrícula.
- d. Atienden la petición del usuario conforme al orden de ingreso del expediente.
- e. Participan en la elaboración del cuadro de orden de méritos, por niveles y especialidades, al finalizar el año académico.
- f. Desempeña sus funciones con responsabilidad y honestidad, garantizando un buen trato a los usuarios.
- g. Realizan otras acciones inherentes a su cargo, que se le encomiende.

DEL OPERADOR DE SISTEMAS DE ALTA TECNOLOGÍA

Art. 189°. Del operador de sistemas

El operador de sistemas tiene las siguientes funciones:

- a. Centraliza, registra, procesa y sistematiza los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico de los estudiantes.
- b. Elabora, al finalizar cada semestre académico el cuadro de méritos de los estudiantes.
- c. Computariza toda información relacionada con el resultado del rendimiento académico, sistematizando la base de datos estadísticos, sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados, egresados, profesores nombrados y contratados; así como la relación de alumnos que no cumplen con los requisitos para matricularse en el semestre inmediato superior.

- d. Sistematiza el proceso de elaboración de las actas consolidadas de rendimiento académico, nóminas de matrícula, así como las fichas de rendimiento académico del alumnado.
- e. Vela por la seguridad de los datos sobre rendimiento académico ingresados a la computadora.
- f. Realiza las demás funciones que le asigne el Secretario Académico.

TÍTULO XIII
DEL PERSONAL DOCENTE
CAPÍTULO I
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 190°. Definición del personal docente

Los docentes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús” son agentes del proceso educativo conforme lo establece la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su Reglamento D. S. 010-2017-MINEDU. Su jornada laboral y el desempeño de sus funciones se realizan en forma transitoria conforme lo establecido en el D.S. N° 004-2010-ED, en tanto se objetivice y materialice su jornada laboral conforme a la Ley N° 30512 y su respectivo Reglamento.

Art. 191°.

Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo competitivo y de constante cambio.

Las funciones de los docentes son las siguientes:

- a. Programa, implementa, desarrolla y evalúa las áreas a su cargo, así como la planificación, programación de proyectos, talleres pedagógicos, tecnológicos

- y de proyección social de acuerdo a su nivel y especialidad; incluyéndose actividades de acción tutorial.
- b. Participa activamente en la planificación, programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular.
 - c. Elabora y entrega los instrumentos técnicos pedagógicos antes de iniciarse el semestre académico.
 - d. Participa en las acciones de monitoreo y de evaluación de la práctica profesional e investigación educativa.
 - e. Produce material auto instructivo para profundizar el aprendizaje de los alumnos y de acuerdo al diseño y normas técnicas adoptadas por el Instituto.
 - f. Orienta y desarrolla acciones educativas que influyen permanentemente en auto e inter aprendizaje.
 - g. Participa en comisiones de trabajo, en el control de la asistencia del alumnado, en reuniones, charlas y presentaciones organizadas por el Instituto.
 - h. Orienta y asesora a los alumnos en su problemática académica, personal, así como los trabajos de investigación para su titulación, utilizando sus horas no lectivas.
 - i. Evalúa en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante mediante la aplicación de técnicas e instrumentos confiables y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
 - j. Entrega oportunamente a los alumnos, los resultados de su rendimiento académico: Intervenciones orales, exposiciones, trabajos grupales e individuales, pruebas escritas y otros. Asimismo, entrega a la Jefatura de Unidad Académica los registros auxiliares de evaluación debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras, testimonios (pruebas) para efectos de supervisión, información a los padres de familia, y a las autoridades superiores.
 - k. Como formador es responsable de promover y fortalecer la motivación de los estudiantes a realizar trabajos de investigación.
 - l. Como formador es responsable de asesorar monitorear y evaluar las prácticas

- pre profesionales, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación justa y equitativa, monitorea los talleres de sistematización y coordina permanentemente con el jefe del área de investigación.
- m. Detecta problemas de aprendizaje de los estudiantes para su tratamiento respectivo, o en su defecto por el departamento de Psicología.
 - n. Participa en actividades cívico patrióticas programadas por la Institución.
 - o. Presenta su silabo(s) y programaciones en forma oportuna, después de haber sido negociado con los estudiantes.
 - p. Desempeña su función con responsabilidad y honestidad dentro del marco de la Ley de ética profesional.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

DERECHOS DEL DOCENTE

Art. 192°.

El personal Directivo, Jerárquico, docente y administrativo que labora en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado corazón de Jesús”, además de los derechos establecidos en la Constitución Política, las leyes y reglamentos específicos, goza de los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con respeto por los integrantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa sagrada.
- b. Participar en forma democrática y equitativa en cursos, seminarios y congresos, organizados por las entidades educativas.
- c. Ser informado oportunamente de las normas que le conciernen como miembro de la institución.
- d. Recibir apoyo oportuno para llevar a cabo trabajos de investigación, tutoría del educando, proyección social y extensión educativa.
- e. Recibir el material logístico en forma oportuna para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- f. Gozar de permisos y licencias de conformidad a lo establecido en el

Reglamento de la Ley N° 30512 en concordancia con su Reglamento.

- g. Ser sujeto de premios y estímulos por su desempeño laboral.
- h. El servidor administrativo tiene derecho a desarrollarse en la carrera administrativa en base a su calificación laboral no debiendo ser objeto de discriminación.

DEBERES DEL DOCENTE

Art. 193°. El personal Directivo, Jerárquico y Docente que labora en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Sagrado Corazón de Jesús”, tiene los siguientes deberes:

- a. Cumple responsablemente los deberes que impone el servicio público.
- b. Asiste con puntualidad a sus labores diarias, bajo responsabilidad, respetando el horario establecido, marcar su asistencia en el reloj digital, tanto a la hora de ingreso como la de salida.
- c. Asiste puntualmente a las reuniones de trabajo convocada por los órganos directivos de la institución
- d. Asiste a cursos de actualización, especialización y perfeccionamiento, presenciales o virtuales, convocadas por la Institución o el MINEDU.
- e. Practica y mantiene cordiales relaciones humanas, garantizando un buen clima institucional.
- f. Utiliza estrategias y tecnología moderna en la dirección del aprendizaje.
- g. Asesora gratuitamente a los estudiantes en trabajos de investigación.
- h. Se identifica con los principios axiológicos de la institución.
- i. Promueve y elabora proyectos de investigación e innovación.
- j. Demuestra respeto, de hecho y de palabra a sus estudiantes, personal no docente, colegas docentes y directivos, dentro y fuera de la Institución.
- k. Evita aseveraciones injuriosas, calumniosas que perjudiquen la reputación o la buena imagen ganada de un colega o trabajador de la Institución.
- l. Cuida los bienes de la institución, garantizando su buen uso.
- m. Practica un comportamiento ético, moral, alturado y digno acorde con la función docente en la institución y fuera de ella.
- n. Participa responsable y activamente en las comisiones y/o equipos de

trabajo, rindiendo informe al término del mismo.

- o. Hace efecto multiplicador de los cursos de capacitación convocado por el Ministerio de Educación y/ u otras dependencias.
- p. Cumple con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento, ley del profesorado y su modificatoria y ley de bases de la carrera administrativa y reglamentos respectivos.

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y PERMANENCIA.

Art. 194°. La jornada de trabajo del personal Directivo, Jerárquico y Docente se cumple de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la Ley N° 30512.

Art. 195°. La jornada laboral para el personal Docente con 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas es:

TURNO MAÑANA

Hora de ingreso: 08:00 horas Hora de salida: 14:00 horas

TURNO TARDE

Hora de ingreso: 13:00 horas Hora de salida: 19:00 horas

La jornada laboral para el personal con cargos de gestión pedagógica es el siguiente:

TURNO MAÑANA

Hora de ingreso: 08:00 horas Hora de salida: 14:00 horas

TURNO TARDE

Hora de ingreso: 13:00 horas Hora de salida: 19:00 horas

La jornada laboral para el personal administrativo y de servicios es el siguiente:

Hora de ingreso: 08:00 horas Hora de salida: 16:00 horas; receso:
13:00 a 14:00 h

Art. 196°. El docente estable cumplirá su jornada de trabajo en el horario y turno establecido. No se permitirá laborar en ambos turnos en un solo día, salvo que la naturaleza del trabajo y la especialidad lo requiera, pero siempre garantizando la jornada diaria de trabajo.

Art. 197°. El personal docente contratado a tiempo completo cumplirá su horario de clases conforme lo establecido en el artículo 185° del presente reglamento. Los docentes contratados a tiempo parcial cumplirán su jornada laboral en el horario establecido.

REGISTRO DE

ASISTENCIA Art. 198°.

El personal Directivo Jerárquico, docente y administrativo registrará su asistencia diariamente a través del marcador electrónico, digitando la hora de ingreso y salida, bajo responsabilidad.

PERMISOS DEL

DOCENTE Art. 199°.

Los profesores tienen derecho a gozar de permiso en los siguientes casos:

- a. Las profesoras con jornada ordinaria, al término del periodo postnatal una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- b. Un día de permiso por onomástico.
- c. Un día por el Día del Maestro

Toda inasistencia injustificada será comunicada a las instancias superiores correspondientes.

PERMISOS POR RAZONES JUSTIFICADAS

Art. 200°. Los permisos por asuntos personales o institucionales justificados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, previa emisión de la papeleta de salida, autorizada por la autoridad correspondiente y presentada al portero, tanto para el personal docente y administrativo, procede en los siguientes casos:

- a. Enfermedad de ascendientes, descendientes o cónyuge.
- b. Citaciones médicas debidamente comprobadas (ES SALUD)
- c. Citaciones judiciales y policiales.
- d. Seguimiento y asesoría de la Práctica pre Profesional e Investigación.
- e. Representación institucional ante organismo público o privados autorizados

por Dirección General.

- f. Realizar acciones de gestión institucional en las entidades del estado.

Dichos permisos justificados son autorizados por Dirección General o en su ausencia por el Jefe inmediato Superior.

Las papeletas que se mencionan en primer párrafo de este artículo normativo pueden ser por servicio o razones personales.

Las papeletas por razones personales no pueden sumar más de cuatro (04) horas por semana.

Los permisos por asuntos personales y/o particulares no justificados del personal docente de la CPD o contratados, o del personal administrativo nombrado o contratado, de servicios o del personal docente por contrato institucional, estarán sujetos a los descuentos de ley, posterior al informe de Administración a la autoridad competente.

LICENCIA

Art. 201°. De las licencias

Las licencias y vacaciones del personal se otorgarán de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU, conforme se indican en los SUB CAPÍTULO V, VI y VII de esta última norma legal; así como las disposiciones del D. LEG. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90- PCM para el caso del personal administrativo.

VACACIONES

Art. 202°. El personal docente hará uso de 60 días de vacaciones una vez culminado el año académico, previa entrega de registros de evaluación y otros documentos requeridos por la finalización del semestre académico, tal y como así lo establece el artículo 100° de la Ley N° 30512 y su respectivo Reglamento.

El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo al rol propuesto por el Jefe de Área Administrativa y aprobada por el Consejo Directivo, previa entrega del cargo respectivo.

LA HORA PEDAGÓGICA

Art. 203º. La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos, considerándose como unidad básica de ejecución académica 90 minutos, que corresponde a una sesión de aprendizaje. Ésta no se debe dividirse en dos sesiones.

Art. 204º. Acciones formativas en el aula

El docente cumplirá y hará cumplir como parte de su trabajo formativo las siguientes acciones formativas:

- a. Verificar y registrar la asistencia de los estudiantes dentro de los cinco (5) minutos de iniciada la sesión de aprendizaje.
- b. Permitir el ingreso al aula de clases a los estudiantes que lleguen como máximo cinco minutos después de la hora de inicio de la misma.
- c. Orientar permanente a los estudiantes con el objetivo que porten el uniforme institucional.
- d. No permitir el ingreso o permanencia en el aula de clases a los estudiantes que se encuentren en estado etílico, con síntomas de haber consumido algún estupefaciente o conductas reñidas contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Disponer que todos los estudiantes apaguen o mantengan en silencio sus celulares, excepto que el docente indique lo contrario.

Art. 205º. Del no ingreso de personas extrañas al aula

Se prohíbe el ingreso de personas extrañas a aula durante el desarrollo de las clases. Se exceptuará los casos estrictamente urgentes, que deben ser autorizados por la Dirección General y/o Jefe de Unidad Académica.

Art. 206º. Del permiso del local institucional de un estudiante

El profesor, no está autorizado a dar permiso a los estudiantes para salir del

local institucional; los mismos que serán concedidos por el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, siempre y cuando estén debidamente justificados.

ESTÍMULOS AL DOCENTE

Art. 207°. De los estímulos al docente

El personal docente y administrativo se hará acreedor anualmente a los siguientes estímulos:

- a. Diploma de reconocimiento otorgada por la Dirección General.
- b. Resolución de felicitación expedida por la Dirección General.
- c. Resolución de felicitación otorgada por Unidad de Gestión Educativa y/o Gerencia Regional de Educación de Lambayeque a propuesta del Consejo Asesor.
- d. Apoyo económico para su capacitación y perfeccionamiento, así como para la producción y publicación intelectual, producto de un trabajo investigativo.
- e. Becas de estudio gestionadas por la institución, de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo Asesor.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTÍMULOS AL DOCENTE

Art. 208°. Para el otorgamiento de los estímulos establecidos en el artículo precedente, el Consejo Asesor, se reunirá en sesión extraordinaria antes de finalizar el año académico para evaluar y aprobar las propuestas de estimulación por acciones sobresalientes o destacadas del personal docente y administrativo.

CAPÍTULO III

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO Y DIRECTIVO

DE LAS FALTAS

LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Art. 209°. Las faltas administrativas

Las faltas administrativas del personal directivo, jerárquico y docentes. Se clasifican en leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES

Art. 210°. Faltas administrativas leves

Se consideran faltas leves:

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral en forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a 10 minutos en más de 3 oportunidades en un ciclo académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo ciclo académico.
- e. No efectuar las evaluaciones y entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de 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, a las situaciones reales trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para la asesoría 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.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se les soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTAS GRAVES

Art. 211°. Faltas administrativas graves

Se consideran faltas graves:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un período 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 acciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga; o asesorar a los estudiantes en participar en la toma parcial o total del local Institucional.
- 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 logro de aprendizaje de los estudiantes o de las evaluaciones prevista en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente Ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a obtener beneficios para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias sicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la carrera pública docente (CPD) conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el art. 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la

- capacitación previa para la evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda sin causa justificada.
- k. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
 - l. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
 - m. Otras que se establecen por ley.

FALTAS MUY GRAVES

Art. 212°. Faltas administrativas muy graves

Se consideran faltas muy graves:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un período de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio de terceros haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. 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.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Incurrir en conducta de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto

Supremo N° 010-2002-MIMDES.

- h. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i. Incurrir en actos de nepotismo, conforme a lo previsto a la ley N° 26771 y su reglamento.
- j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- k. Realizar actividad de proselitismo político durante la jornada de trabajo o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos y otros cobros no contemplados en el Texto único de Procedimientos Administrativos correspondiente (TUPA) respectivo.
- o. Otros que se establecen por ley.

DE LAS SANCIONES

Art. 213°. De las sanciones al personal docente y directivo.

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley N° 30512 se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón y son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por Dirección General de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones señaladas 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.

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.

DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. 214°. De la Amonestación escrita

Se da en el caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la Dirección General de la EESPP “SCJ”, previo informe de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD-SCJ), en concordancia con el Art. 164° del DS N° 010-2017-MINEDU y el acápite 7.4 y 7.5 de la RM N° 553-2018- MINEDU, para el caso de la Directora General de la EESPP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la GREL. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

DE LA SUSPENSIÓN

Art. 215°. De la suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la Directora General de la EESPP “SCJ”, previo informe de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD-SCJ), en concordancia con el Art. 165° del DS N° 010-2017- MINEDU y el acápite 7.4 y 7.5 de la RM. N° 553-2018- MINEDU. Para el caso de la

Director General de la EESPP “SCJ”, se formaliza por resolución del Jefe de la Oficina de Administración de la GREL.

DE LA DESTITUCIÓN

Art. 216°. De la Destitución

Es la sanción administrativa que conlleva al término de la Carrera Pública Docente del profesor o la Directora General de la EESPP “SCJ”. Se formaliza por resolución del director de la DRE, previo informe de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD-SCJ) y de Dirección General de la EESPP- SCJ, en concordancia con el Art. 166° del DS N° 010-2017-MINEDU y el acápite 7.4 y 7.5 de la RM N° 553-2018-MINEDU.

GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

Art. 217°. De la gradualidad de la sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

TÍTULO XIV DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 218°. De los derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a. Adquirir una educación acorde con su formación personal, profesional y socio- comunitaria, de conformidad con el respectivo perfil y Estructura Curricular Básica de Formación Docente.
- b. Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- c. Recibir información oportuna acerca de las normas que le concierne como estudiante.
- d. Recibir información oportuna y permanente de sus resultados académicos, ya sean de proceso y finales.
- e. Ser evaluado y retroalimentado sin discriminación, de manera objetiva, de acuerdo a los lineamientos de evaluación precisados en el Proyecto Curricular de la Carrera o programa de Estudios y el Diseño Curricular Básico Nacional.
- f. Recibir asesoramiento y orientación, por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- g. Formular peticiones y quejas por orden regular, debidamente sustentadas.
- h. Solicitar oportunamente información de su avance y resultado académico final al profesor de área.
- i. Presentar sugerencias para la buena marcha de la EESPP “SCJ”.
- j. Disfrutar de un ambiente de armonía y camaradería dentro de la institución.
- k. Elegir libremente al tutor considerando que éste debe tener horas de clase en su aula.
- l. Formar parte del Consejo de Estudiantes o del Comité de Defensa del Estudiante, siempre y cuando pertenezca al tercio académico superior.
- m. Recibir asesoramiento gratuito para la realización de su trabajo de investigación con fines de titulación durante los semestres académicos IX y X.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 219°. De los deberes del estudiante

Son deberes de los estudiantes:

- a. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- b. Conocer y asumir responsablemente el perfil del profesional en formación pedagógica y las exigencias para lograrlo.
- c. Cumplir con lo estipulado en el presente reglamento institucional de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” y las normas regionales y nacionales referidas a su formación como profesional y ciudadano perteneciente a un estado de derecho.
- d. Asistir puntualmente al aula de clases y a nuestro local institucional, debidamente uniformado, según el horario establecido en nuestro Reglamento Institucional de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- e. Demostrar responsabilidad y dedicación a desarrollar las competencias del Diseño Curricular Básico Nacional, Proyecto Curricular Institucional y los Sílabos del Plan de Estudios formulados y contextualizados por la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- f. Contribuir con sus actos y palabras al desarrollo, mejora y fortalecimiento de la comunidad educativa de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- g. Participar, individual o en grupo en forma responsable, en las actividades académicas, cívicas, patrióticas, culturales y deportivas que organice la Institución u otras con autorización escrita de Dirección General.
- h. Mantener en igual o mejor estado de conservación las carpetas, mesas de estudio, pizarras, televisores, proyectores multimedia, paredes, servicios higiénicos, material de laboratorio, biblioteca u otros materiales, enseres, jardines y demás elementos de la infraestructura; restituirlo en caso de deterioro, previa determinación de su responsabilidad.
- i. Usar el uniforme correctamente en todos los actos académicos, ceremonias oficiales, cívicas, religiosas, prácticas profesionales.
- j. Cumplir reglas de urbanidad y cortesía, evitando manifestaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres.

- k. Respetar a todo el personal que labora en el Instituto y al público que lo visita, y fomentar el respeto mutuo.
- l. Usar el uniforme de educación física durante el desarrollo del área respectiva.
- m. Someterse a las acciones de investigación por parte de las autoridades educativas, policiales y judiciales, cuando su comportamiento está comprometido en acciones contrarias a las normas de la Institución.

CAPÍTULO III

DE LOS BENEFICIOS ASISTENCIALES

Art. 220°. En concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, los estudiantes tendrán derecho a acceder a beca de estudios, según su limitada situación económica, destacado rendimiento académico o por su condición de deportista calificado, conforme lo disponga el Reglamento respectivo.

Art. 221°. Conceder en cada semestre académico **BECAS POR ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO** por un equivalente al 100% del costo de la matrícula, destinada a beneficiar a lo más al uno por ciento (1%) del total de la población estudiantil.

Art. 222°. Indicar que para obtener el derecho a una BECA POR ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO se tendrá en cuenta el cumplimiento a la vez de los tres (3) siguientes requisitos:

- a. El estudiante debe tener calificativo de diecisiete (17) de nota de Promedio Ponderado Semestral en el semestre concluido.
- b. El estudiante debe estar en condición de invicto en los semestres anteriores al de la matrícula, desde el primer ciclo; acto que debe ser corroborado en las actas de evaluación.
- c. La dación de las becas se extenderá a los estudiantes en orden de mérito, según su promedio ponderado semestral hasta completar el número de

estudiantes según el porcentaje del artículo 183°. Si hubieran 2 o más estudiantes que empaten en la última vacante de dicho 1%, se procederá a evaluar el promedio ponderado semestral de los ciclos anteriores hasta lograr el desempate.

Art. 223°. Los estudiantes con derecho a **BECA POR ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO**, solicitarán dicho beneficio dentro de los quince días anteriores a la matrícula del semestre académico que corresponda, adjuntando en su solicitud los documentos que avalen su petición: Solicitud dirigida a Dirección General, copia de documento nacional de identidad, constancia de promedio ponderado semestral de los ciclos anteriores a la solicitud. Dicha solicitud será atendida dentro de los 5 días siguientes por la Oficina de Secretaría Académica con el visto favorable de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad. Posteriormente Secretaría Académica informará a Dirección General, emitiéndose para el efecto la Resolución Directoral que corresponde.

Art. 224°. Dirección General remitirá semestralmente en forma obligatoria a la Gerencia Regional de Educación, la Resolución Directoral con la relación de alumnos becados, a su vez se entregará al estudiante copia de la resolución donde se le indica su exoneración de pago de matrícula del semestre correspondiente y la felicitación por el mérito obtenido.

Art. 225°. Los estudiantes tienen el beneficio de obtener una Bolsa de Trabajo siempre y cuando no cuenten con recursos económicos para el pago de su matrícula, previa evaluación estricta de su ficha socio económica, realizado por el departamento de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 226°. La cantidad de estudiantes beneficiados con Bolsa de Trabajo no superará el uno por ciento (1%) del total de la población estudiantil.

Art. 227°. Los estudiantes beneficiados según el artículo anterior, realizarán trabajos a favor de la Institución, el cual permitirá exonerar el pago de matrícula por un monto que no supere el cincuenta por ciento (50%) del costo de la misma.

CAPÍTULO IV

ESTÍMULOS, INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 228°. De las prohibiciones al estudiante

Son prohibiciones a los estudiantes:

- a. Organizar, intervenir o participar en actividades político-partidarias dentro del recinto de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- b. Faltar el respeto, de hecho, o de palabra a cualquier miembro de la comunidad institucional del EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.
- c. Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y lugares cercanos.
- d. Usar el nombre de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, a través de spots, afiches, pancartas, u otro medio visual, hablado o escrito; en actividades no autorizadas por Dirección General.

DE LAS INFRACCIONES.

Art. 229°. De la definición

Se consideran infracciones aquellas acciones que:

- Incumplan lo normado en el presente Reglamento Institucional
- Trasgredan los principios, fines, valores y prohibiciones especificadas en el presente Reglamento Institucional.
- Realizar actos que persiguen finalidades prohibidas por la Institución y el presente Reglamento Institucional.

INFRACCIONES LEVES

Art. 230°. Constituyen infracciones LEVES de los estudiantes las siguientes:

- a. Llegar tarde al local institucional o al aula de clases.
- b. Retirarse del aula de clases antes que termine el bloque horario sin permiso del

docente de aula.

- c. No desarrollar sus actividades o tareas encomendadas en clase por el docente de área.
- d. Faltar el respeto de palabra a sus compañeros de la Institución.
- e. Deambular por los pasillos o patios de nuestra institución durante el horario de clases.
- f. Usar los equipos tecnológicos o multimedia en ausencia del docente de aula, laboratorio o sin su autorización.
- g. Escribir o pintarrajear las paredes, mesas, sillas u otros enseres de la Institución.
- h. No participar de las actividades culturales, cívico, patrióticas u otra ceremonia organizada por la Institución durante el horario académico.
- i. Usar el uniforme en actividades no contempladas en el Reglamento.
- j. Realizar actitudes o manifestaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres
- k. Hacer uso del teléfono celular, tablets, laptops u otro equipo tecnológico sin autorización del docente de aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- l. Asistir a la institución o al aula de clases en forma desordenada, antihigiénica, portando piercings o tatuajes.

INFRACCIONES GRAVES

Art. 231º. Constituyen infracciones GRAVES de los estudiantes las siguientes:

- a. Incurrir en una infracción tipificada como infracción leve, habiendo sido notificado amonestado con llamada de atención por escrito por la autoridad correspondiente.
- b. Realizar o llevar a cabo cualquiera de las prohibiciones contempladas en el artículo precedente del presente Reglamento Institucional.
- c. Emitir aseveraciones o conjeturas que agraven o dañen la imagen de la Institución o a las personas que laboran en ella.
- d. Realizar actividades o acciones que impidan el normal desarrollo de cualquier actividad programada por la Institución: académica, de proyección social, deportiva, cultural u otra.

- e. Valerse de recomendaciones para obtener ventajas o privilegios a su favor o de terceras personas.
- f. Emitir juicios injuriosos contra sus pares, autoridades, personal docente, administrativo y de servicio de la Institución.
- g. Deteriorar las carpetas, mesas de estudio, pizarras, televisores, proyectores multimedia, paredes, servicios higiénicos, material de laboratorio, biblioteca, jardines, materiales, enseres y demás elementos o componentes de la infraestructura.
- h. Complotar o boicotear el trabajo académico u organizacional de los docentes o estamentos institucionales.
- i. Promover ventas de rifas, productos o artículos sin la debida autorización escrita de Dirección General.
- j. Oponerse a la prueba o dosaje ético o de alucinógenos en caso ser necesario.
- k. Manipular las calificaciones en sus evaluaciones, registros del docente o sistema SIA que lo beneficien o perjudique a terceros.
- l. Faltar a la ejecución de sus prácticas administrativas o pre profesionales, según programación oficial.
- m. Atentar contra la dignidad, el buen nombre o la integridad moral o física de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.

INFRACCIONES MUY GRAVES

Art. 232º. Constituyen infracciones MUY GRAVES de los estudiantes

las siguientes:

- a. Incurrir en una infracción tipificada como infracción grave, habiendo sido notificado sancionado con separación temporal.
- b. Asistir a la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido, inhalado, inyectado sustancias alcohólicas, tóxicas o alucinógenas.
- c. Asistir a la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” portando armas de fuego, punzocortantes, estupefacientes o alucinógenos.
- d. Motivar, promover, organizar o participar individual o grupalmente en la

suspensión o interrupción temporal o permanente de sesiones de clase, evaluaciones u otra actividad académica, cultural o administrativa programadas por la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús”.

- e. Propiciar o participar en la toma parcial o total del local Institucional.
- f. Impedir el ingreso del personal docente, directivo, jerárquico, administrativo, de servicios, estudiantes o público en general a las instalaciones de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” en horario de trabajo.
- g. Editar, en nombre de la Institución, periódicos, revistas u otras publicaciones sin contar con la aprobación de la Dirección.
- h. Falsear información documentaria u otra índole al realizar trámites administrativos o académicos.
- i. Tomar el nombre de la Dirección o de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier actividad.
- j. Hacer obsequios, en dinero o especies al personal Directivo, jerárquico, docente y administrativo para obtener algún beneficio para sí mismo o para terceros.
- k. Realizar o intervenir como intermediario en actos de corrupción, soborno o coima para lograr beneficios personales o de grupo.

Las reincidencias de faltas constituyen agravante, asimismo condiciona la matrícula del estudiante, según la gravedad de la falta.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS SANCIONES

Art. 233º. Las sanciones aplicables a los estudiantes por las faltas a que se refiere el artículo precedente, según su gravedad, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal del profesor, jerárquico o directivo en el caso de faltas leves.
- b. Amonestación escrita del Jefe del Unidad Académica en el caso faltas leves.
- c. Suspensión temporal por un máximo de quince (15) días en el caso de faltas graves.

d. Separación definitiva de la Institución en el caso de faltas muy graves.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” podrá denunciar la(s) infracción(es) cometida por el estudiante o estudiantes, presentando las evidencias que correspondan.
- Las sanciones previstas en los incisos “c” y “d” del presente artículo serán impuestas por la Dirección General de la Institución previa aprobación del Consejo Directivo o Consejo Asesor, dando cuenta por escrito al interesado.
- Toda medida disciplinaria que se aplique a un estudiante debe comunicarse por escrito al padre de familia o apoderado en caso de ser menor de edad; y registrarse en su ficha personal.
- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación; cuya responsabilidad compete a la Unidad académica correspondiente.
- El estudiante sancionado con separación definitiva tiene derecho a interponer el recurso impugnativo correspondiente ante los órganos respectivos.

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

Art. 234º. Los estudiantes que realizan acciones sobresalientes y/o destacadas en el Orden Académico, Cívico, Patriótico, Moral, Religioso, de Proyección Social, Artística y Deportivo, se harán acreedores a los siguientes estímulos.

- a. Mención honrosa.
- b. Felicitación por escrita.
- c. Diploma de honor.
- d. Resolución de Felicitación.
- e. Becas de Estudios.
- f. Para el caso de los Incisos c), d) y e) será necesario previamente la aprobación del Consejo Directivo o Asesor.

TÍTULO XV

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 235 °. Constituyen Fuentes de Financiamiento según la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento respectivo D.S. No 010-2017-MINEDU los recursos directamente recaudados y los obtenidos como consecuencia de la gestión y ejecución de actividades productivas de la institución.

Art. 236°. Los recursos directamente recaudados u obtenidos como consecuencia de la gestión y ejecución de las actividades productivas de la institución son:

- a. Ingresos directamente recaudados provenientes del proceso de Admisión y Matricula.
- b. Remanente de los Programas de Cursos Complementarios.
- c. Arrendamiento de Ambientes y unidad móvil.
- d. Concesiones: Administración de quioscos, comedor, servicio de fotocopiado, plataforma deportiva y otros.
- e. Convenios: A través de actividades técnicas y productivas.
- f. Remanente de Actividades autofinanciadas: Proyectos estratégicos (cursos de capacitación, seminarios, talleres, congresos, otros).

Art. 237°. Las donaciones con fines educativos y productivos son equipos, maquinarias, bienes, muebles e inmuebles, transferencia de materiales de enseñanza, correspondiente a la unidad de costeo de la EESPP “SCJ”, que se otorgan excepcionalmente por entidades públicas y privadas.

Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los ingresos por toda fuente y conceptos, deben estar debidamente documentados y registrados en acta de recepción por la administración.
- b) El manejo y administración de los equipos, maquinarias y otros está a cargo de Coordinador del Área de Calidad.

TÍTULO XVI

DEL PATRIMONIO, INFRACCIONES Y SANCIONES A LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 238°. El patrimonio de la EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” está constituido por un conjunto de bienes y derechos susceptibles de ser valorados económicamente. Dicho patrimonio de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales está constituido por:

- a. La entidad está obligada a elaborar un informe adecuado y oportuno, por cuentas contables y previa verificación física IN SITU, su respectivo Inventario Físico de Activos fijos, Bienes no Depreciables y de Existencias Físicas de Almacén, aplicando para el efecto la normatividad.
- b. El Inventario Físico, en el caso que sea realizado por la propia entidad, será tomado por una Comisión de Inventario cuyos miembros estarán conformados por un representante del Consejo Directivo, responsable de bienes patrimoniales y dos representantes elegidos por la comunidad educativa, designado mediante una resolución directoral.

Art. 239°. El inventario de bienes debe ser realizados anualmente y ser informados en tiempo prudencial a los estamentos de la institución. Dicho inventario será realizado por la Coordinación del Área de Calidad, bajo responsabilidad.

Art. 240°. Los bienes que ya han cumplido su vida útil deben ser dados de baja conforme a la normatividad vigente. Para el efecto la Jefatura del Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con la Dirección General, realizará bajo responsabilidad las acciones administrativas que sean necesarias.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES DE LA EESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”

Art. 241º. La EESPP “Sagrado Corazón de Jesús” es sujeto de sanciones cuando cometa alguna infracción establecida en la Ley N° 30512 y su Reglamento respectivo, para el efecto se aplica el procedimiento administrativo sancionador establecido en los artículos 260 y 261 del D.S. N° 010-2017-MINEDU. La autoridad competente para imponer sanciones, medidas cautelares y medidas correctivas está a cargo de la DIFOID, de acuerdo al ámbito de su competencia; el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica resuelve en última instancia en procedimiento administrativo sancionador, y su decisión agota la vía administrativa. Instrucción está a cargo de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. El proceso de Licenciamiento del Instituto Superior de Educación “Sagrado Corazón de Jesús”, se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley N° 305122, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” concordante con el Capítulo II del Título III de su Reglamento, el D.S. N° 010-2017-MINEDU y demás normas legales vigentes sobre la materia que emite el Ministerio de Educación y responde Pedagógicamente a las necesidades institucionales.

SEGUNDA. El Consejo Directivo/Asesor de la IESPP “Sagrado Corazón de Jesús”, es el órgano transitorio, responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones de los diferentes estamentos de la institución y por su naturaleza asesora la gestión institucional, pedagógica y administrativa.

TERCERA: Considerando el D.S. No 010-2017-MINEDU, las reuniones académicas de las diferentes especialidades de formación docente se realizarán en el horario que corresponde a las horas no lectivas de los docentes. Pudiendo ser desde las 13:00 horas hasta las 14:30 horas.

CUARTA: Las reuniones de trabajo institucional realizadas por los diferentes órganos de gobierno, así como las de selección de personal, para los cargos directivos, jerárquicos y contrato de personal se realizarán de conformidad con las normas legales vigentes, debiendo ser libres y abiertas, para garantizar su transparencia e idoneidad. Incluyéndose las sustentaciones con fines de titulación.

QUINTA: El Consejo Asesor para su mejor operativización deberá elaborar su respectivo reglamento interno, en un plazo de 30 días a partir de la aprobación del presente reglamento.

SEXTA: Los acuerdos del Consejo Asesor, obligatoriamente constarán en actas y serán firmadas por los asistentes en la próxima reunión previa lectura y observaciones que pudieran existir.

SÉTIMA: Los bienes y equipos de las oficinas serán de uso exclusivo para los fines institucionales dentro de la institución.

OCTAVA: Por necesidad de servicio, en algunas Jefaturas, la Directora procederá a ampliar las funciones de los jefes, previa aceptación del docente, hasta que se produzca las nuevas encargaturas.

NOVENA: El concurso para las encargaturas de plazas directivas y jerárquicas se realizarán en el mes de noviembre de cada año y de conformidad con la normatividad vigente, bajo responsabilidad de Dirección General.

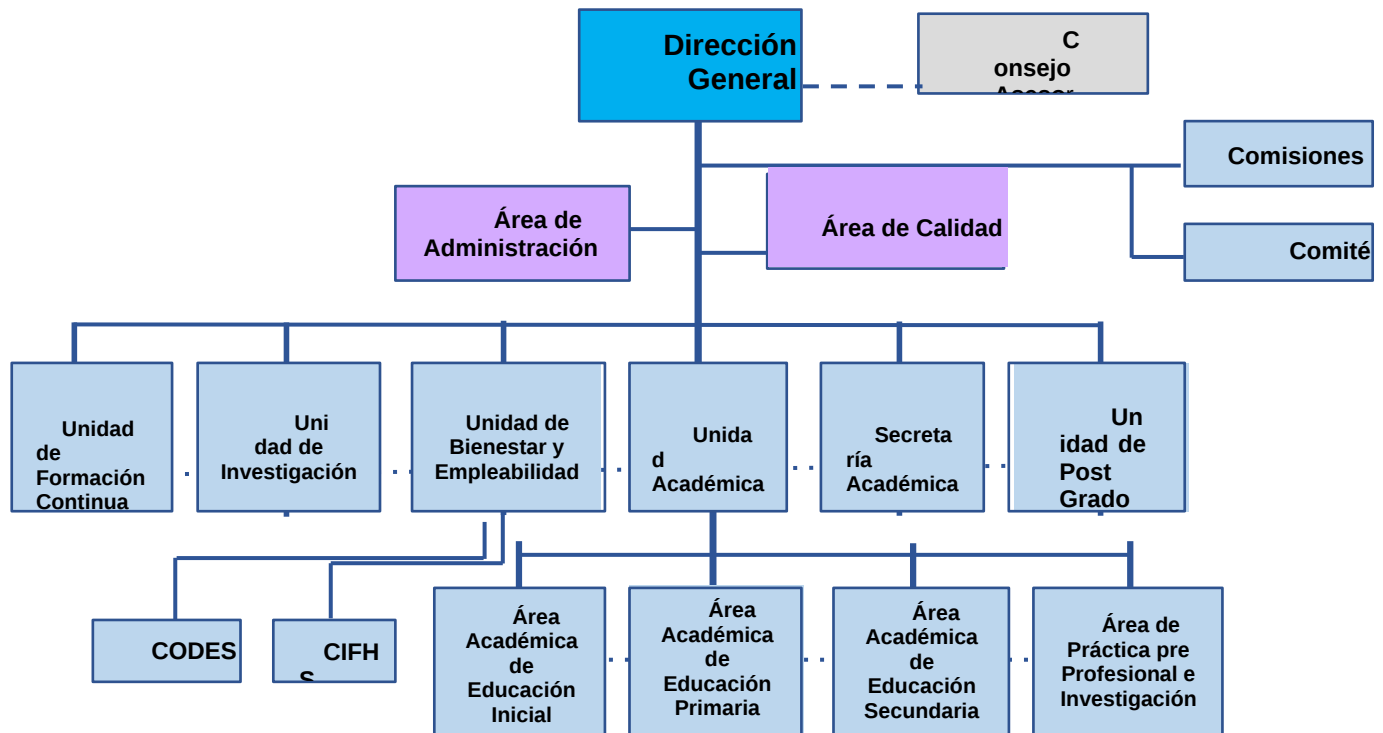
DÉCIMA: El Consejo Asesor dada la necesidad podrá incorporar un Consejo Consultivo, cuyas funciones están de conformidad al Artículo 37º de la Ley de Educación Superior.

UNDÉCIMA: El Consejo Asesor, dada la necesidad, reestructura el presente

Reglamento Interno, haciendo los modificaciones e innovaciones de conformidad con las normas legales vigentes que emanan del órgano superior.

ANEXOS

ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL IESPP “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” - 2024