

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIAL REGIONAL DE EDUCACION DE LAMBAYEQUE**

**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO "SAGRADO  
CORAZÓN DE JESÚS"**



**JOSÉ LEONARDO ORTIZ -  
CHICLAYO  
2020**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBA REGLAMENTO INSTITUCIONAL.**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°174-2020-GREL/IESPP"SCJ"CH/DG**

José Leonardo Ortiz, 13 de noviembre del 2020

Vista 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 las que figuran la Comisión de actualización, revisión y elaboración del Reglamento Institucional;

Que, el trabajo de la Comisión de actualización, revisión y elaboración del Reglamento Institucional, ha cumplido con la revisión, el análisis para la elaboración de dicho instrumento de gestión, el cual está acorde con las normas vigentes de Educación Superior y otras normas conexas para su cumplimiento;

Estando a lo informado por la Comisión respectiva y de acuerdo a las facultades que confiere la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes", su Reglamento D.S. N° 030-2017-MINEDU y demás normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**Art. 1° ACTUALIZAR**, el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Sagrado Corazón de Jesús", de José Leonardo Ortiz - Chiclayo, 2020, el mismo que consta de 16 Títulos, 41 Capítulos, 232 Artículos y 11 Disposiciones Finales.

**Art. 2° DISPONER**, su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad por parte de todos los estamentos que conforman la Institución Educativa a lo que se contiene el presente Reglamento.

**Art. 3° DISPONER**, la difusión del presente documento a través del portal de transparencia de la página web institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MAV/20.0  
SBR/174.000.01

*Formamos profesionales líderes en el marco de una educación de calidad*

**Carreras Profesionales Pedagógicas**

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

[www.iesppscj.edu.pe](http://www.iesppscj.edu.pe)



Calle Defensor N° 427 - José L. Ortiz / Telf.: 0794 - 2512445 - 0794 - 2512447

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**ÍNDICE**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBA REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	2
ÍNDICE .....	3
PRESENTACIÓN .....	11
TÍTULO I: .....	12
CAPÍTULO I.....	12
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL .....	12
DE LOS FINES .....	12
DE LOS OBJETIVOS.....	12
DEL ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL .....	13
DE LAS BASE LEGAL. ....	14
CAPÍTULO II .....	16
CREACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL.....	16
DE LA CREACIÓN.....	16
NATURALEZA JURÍDICA .....	18
DOMICILIO LEGAL.....	18
DE LOS SERVICIOS DE La escuela .....	18
OFERTA ACADÉMICA .....	19
DE LA REVALIDACIÓN .....	19
DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL.....	20
CAPÍTULO III .....	20
DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL .....	20
DE LA VISIÓN Y LA MISIÓN .....	20
DE LOS PRINCIPIOS.....	21
DE LOS VALORES INSTITUCIONALES .....	23
DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	25
TÍTULO II.....	26
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" .....	26
CAPÍTULO I.....	26
DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO.....	26
DE SU ORGANIZACIÓN .....	26
DISTRIBUCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	26

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	27
LA UNIDAD ACADÉMICA.....	29
ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN .....	31
SECRETARÍA ACADÉMICA .....	33
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	35
UNIDAD de Formación Continua .....	37
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	39
Área de Calidad .....	41
Unidad de Posgrado .....	43
<b>DEL CONSEJO ASESOR.....</b>	<b>44</b>
PROGRAMA DE ESTUDIOS .....	45
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	46
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>48</b>
<b>AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....</b>	<b>48</b>
DE LA AUTONOMÍA .....	48
DE LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN BÁSICA .....	49
DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	49
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>50</b>
<b>INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>50</b>
DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS .....	50
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.....	50
CONSEJO DE ESTUDIANTES (CODE) .....	51
SINDICATO DE DOCENTES .....	51
SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS .....	52
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>52</b>
<b>DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>52</b>
<b>DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....</b>	<b>52</b>
DEFINICIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN .....	52
ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	53
VACANTES PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID) .....	53
CONVOCATORIA A EXAMEN DE ADMISIÓN.....	54

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN .....	54
AMPLIACIÓN DE VACANTES .....	54
CAPÍTULO II .....	54
DE LAS MODALIDADES DE INGRESO A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....	54
REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA EL INGRESO .....	55
DE LAS MODALIDADES DE INGRESO .....	55
MODALIDAD DE INGRESO POR EXONERACIÓN .....	55
DE LOS INGRESANTES .....	57
DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS .....	57
DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN ACADÉMICA (PRE SAGRADO) .....	58
CAPÍTULO III .....	59
DEL PROCESO DE MATRÍCULA .....	59
PROCESO DE MATRÍCULA .....	59
REQUISITOS DE MATRÍCULA .....	60
PLAZO DE MATRÍCULA EN LA FORMACIÓN INICIAL .....	60
Número mínimo de créditos para matricularse .....	61
CAPÍTULO IV .....	61
EL PROCESO DE EVALUACIÓN .....	61
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	61
INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS .....	61
INGRESO DE NOTAS EN EL Sistema DE INFORMACIÓN Académica (SIA) .....	61
ENTREGA DE REGISTROS EN FÍSICO A LA JEFATURAS / COORDINACIONES .....	62
BOLETAS DE NOTAS .....	62
REVISIÓN – VISACIÓN DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN .....	62
DESAPROBACIÓN POR LÍMITE DE INASISTENCIAS .....	63
CAPÍTULO V .....	63
DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	63
PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	63
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	63
COMISIÓN DE TRASLADOS INTERNOS / EXTERNOS .....	63
CAPÍTULO VI .....	64
DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS .....	64
JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE LA CONVALIDACIÓN .....	64

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN.....	65
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN.....	65
CAPÍTULO VII.....	66
DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS.....	66
DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS.....	66
CAPÍTULO VIII.....	67
DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.....	67
DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS.....	67
DEL ABANDONO DE ESTUDIOS.....	68
TÍTULO V.....	68
SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO.....	68
CAPÍTULO I.....	68
DE LA SUSTENTACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESOR DE LA FID.....	68
LA SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TESIS.....	68
EL ACTO DE SUSTENTACIÓN.....	69
ASESORES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.....	70
DE LOS REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN:.....	70
DEL PROCESO DE SUSTENTACIÓN:.....	71
CAPÍTULO II.....	72
DE LA TITULACIÓN.....	72
CARACTERÍSTICAS DE LA TITULACIÓN.....	73
DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN.....	73
DUPLICADO DE TÍTULOS: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.....	74
TÍTULO VI.....	75
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	75
CAPÍTULO I.....	75
DE LOS DOCUMENTOS DE USO EXTERNO.....	75
CAPÍTULO II.....	75
DE LOS DOCUMENTOS DE USO INTERNO.....	75
TÍTULO VII.....	76
DISEÑOS CURRICULARES BÁSICOS NACIONALES, PLANES DE ESTUDIO y TÍTULOS.....	76
CAPÍTULO I.....	76
DE LOS DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO.....	76
DE LOS PLANES DE ESTUDIO:.....	76

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

CAPÍTULO II .....	77
DE LA VISACIÓN, DUPLICADO Y DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS.....	77
VISACIÓN DE TÍTULOS .....	77
DUPLICADO DE TÍTULOS.....	77
DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS.....	77
CAPÍTULO III .....	77
DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO .....	78
DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO.....	78
TÍTULO VIII .....	78
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES .....	78
CAPÍTULO I.....	78
DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	78
CUADRO DE DESAGREGACIÓN DE PROCESOS DE LA EESPP "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS" .....	81
MAPA DE PROCESOS .....	85
TÍTULO IX.....	86
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS.....	86
CAPÍTULO I.....	86
DE LAS CARRERAS AUTORIZADAS.....	86
DE LAS CARRERAS QUE OFERTA LA EESPP "SCJ" .....	86
CAPÍTULO II .....	86
DE LA AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS .....	86
TÍTULO X.....	86
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	86
CAPÍTULO I.....	87
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL .....	87
CAPÍTULO II .....	88
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	88
TÍTULO XI.....	89
DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES.....	89
CAPÍTULO I.....	89
DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN .....	89
RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	89
DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE OPINIÓN .....	89

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO .....	89
TÍTULO XII .....	90
DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	90
CAPÍTULO I.....	90
DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE .....	90
Secretaría del Área de Administración .....	90
Del responsable de Mesa de Partes .....	91
Del Área de Contabilidad.....	91
DE LA TESORERÍA.....	92
DE LA BIBLIOTECA.....	93
DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO .....	94
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES .....	95
DEL SERVICIO DE PORTERÍA.....	95
DEL GUARDIÁN.....	96
DEL PERSONAL DESERVICIO .....	96
DEL AUXILIAR DE LABORATORIO .....	97
DE LOS LABORATORIOS .....	98
CAPÍTULO II .....	99
DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.....	99
CAPÍTULO III .....	100
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA ACADÉMICA .....	100
Integrantes del área de secretaría académica.....	100
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA .....	100
FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA .....	101
DEL OPERADOR DE SISTEMAS DE ALTA TECNOLOGÍA.....	101
TÍTULO XIII .....	102
DEL PERSONAL DOCENTE .....	102
CAPÍTULO I.....	102
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	102
DEL PERSONAL DOCENTE .....	102
CAPÍTULO II .....	104
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERÁRQUICO.....	104
DERECHOS DEL DOCENTE.....	104



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

DEBERES DEL DOCENTE.....	104
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y PERMANENCIA.....	105
LICENCIA.....	107
VACACIONES.....	107
LA HORA PEDAGÓGICA.....	108
ESTÍMULOS AL DOCENTE.....	109
CAPÍTULO III.....	109
LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	109
FALTAS LEVES.....	110
FALTAS GRAVES.....	110
FALTAS MUY GRAVES.....	111
DE LAS SANCIONES.....	113
DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.....	113
DE LA SUSPENSIÓN.....	114
DE LA DESTITUCIÓN.....	114
GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN.....	114
TÍTULO XIV.....	115
DE LOS ESTUDIANTES.....	115
CAPÍTULO I.....	115
DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	115
CAPÍTULO II.....	116
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	116
CAPÍTULO III.....	117
DE LOS BENEFICIOS ASISTENCIALES.....	117
CAPÍTULO IV.....	118
ESTÍMULOS, INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	118
DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES.....	118
DE LAS INFRACCIONES.....	119
INFRACCIONES LEVES.....	119
INFRACCIONES GRAVES.....	120
INFRACCIONES MUY GRAVES.....	121
CAPÍTULO V.....	121
DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	121

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

DE LAS SANCIONES.....	122
DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	122
TÍTULO XV.....	123
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	123
CAPÍTULO I.....	123
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	123
TÍTULO XVI.....	124
DEL PATRIMONIO, INFRACCIONES Y SANCIONES A LA INSTITUCIÓN.....	124
CAPÍTULO I.....	124
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	124
CAPÍTULO II.....	124
DE LAS INFRACCIONES DE LA EESPP "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS".....	124
DISPOSICIONES FINALES.....	125
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LA EESPP "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS".....	127

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

**PRESENTACIÓN**

El **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”**, institución educativa en proceso de licenciamiento institucional y funcionar como **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS” (EESPP “SCJ”)**, es un instrumento de gestión organizacional que regula y orienta la actuación y su funcionamiento de esta última. 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, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, 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 (232) artículos y once (11) DISPOSICIONES FINALES, las cuales han sido actualizados de acuerdo con 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, noviembre del 2020.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**TÍTULO I:**

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN: FINALIDAD Y NATURALEZA  
JURÍDICA**

**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 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Sagrado Corazón de Jesús".
3. Optimizar la funcionalidad de los componentes pedagógico y de gestión institucional y

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

de los sub componentes 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 sagradina.

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 la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 Sagradina, 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 docente - FID.
- Egresados
- Docentes en servicio
- Público usuario.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DE LAS BASE LEGAL.**

**Art. 4º. Principales normas: sustantivas, administrativas y de aplicación general.**

**4.1. Normas sustantivas**

Aquellas normas que regulan la actuación de las funciones misionales

- ✚ 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 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.
- ✚ Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEU que aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- ✚ 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° 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° 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".

**4.2. Normas administrativas**

Aquellas normas que regulan la actuación de las funciones estratégicas y de soporte.

- ✚ Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- ✚ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✚ 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".
- ✚ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 058 -2004-PCM.
- ✚ Resolución Viceministerial N° 227-2019-MINEDU, aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.
- ✚ 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.

#### **4.3. Normas de aplicación general**

Aquellas normas que regulan la actuación de las funciones de soporte.

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✚ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- ✚ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✚ Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✚ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- ✚ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las II.EE. Públicas.
- ✚ R: M. N° 0411-2010-ED. Modificación del TUPA, "Modificar y disponer la publicación de los procedimientos que corresponden a las Direcciones Regionales de Educación e

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Institutos y Escuelas de Educación Superior, establecidos a la R.M. N° 070-2008-ED), conforme al anexo N° 02 y N° 03.

- ✚ 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° 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 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° 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.

**CAPÍTULO II**

**CREACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO  
INSTITUCIONAL**

**DE LA CREACIÓN**

**Art. 5°. Creación institucional**


La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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 Pública "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 Pública "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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**NATURALEZA JURÍDICA**

**Art. 6°. De la naturaleza jurídica**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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. 7°. Del domicilio legal**

La dirección legal de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 DE LA ESCUELA**

**Art. 8°. De los servicios de la Institución**

Los servicios de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Sagrado Corazón de Jesús" del distrito José Leonardo Ortiz-Chiclayo, 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**OFERTA ACADÉMICA**

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

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 especialidades: Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación, Computación e Informática, Educación Física e Idiomas: 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 grado y/o título de Educación Superior 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 11°. Del Licenciamiento Institucional**

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES pública o privada, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo, en concordancia con el Art. 24° de la Ley N° 30512 y numeral 56.1 del D.S N° 011-2019-MINEDU.

**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 brinda nuestra Institución de Formación docente.

**Art. 13°. La visión institucional**

La visión institucional de La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Sagrado

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Sagrado Corazón de Jesús", son:

La gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- **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 escuela 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 escuela 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 escuela, 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 escuela 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- **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 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**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

Respeta 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.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

**Art. 17°. Los objetivos estratégicos institucionales.**

Los objetivos estratégicos que definen el derrotero a largo, mediano y corto plazo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 de investigación e innovación desde la práctica preprofesional.

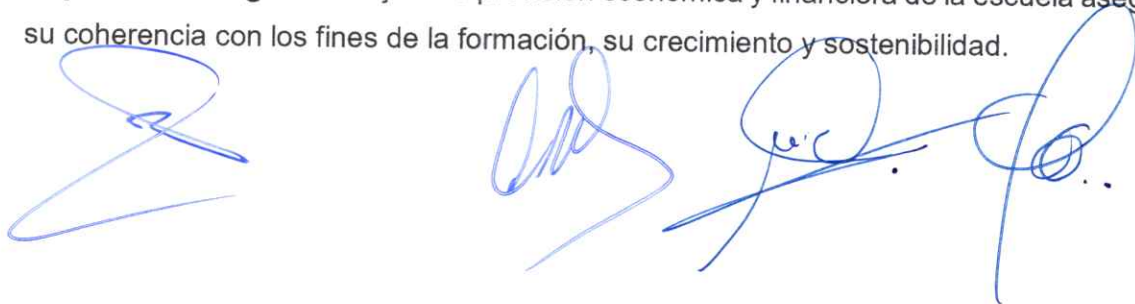
**Objetivo estratégico 4.** Desarrollar acciones de formación continua para fortalecer las competencias profesionales de los docentes de la escuela y otros.

**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 educacionales 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.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**TÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PÚBLICA "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**CAPÍTULO I**

**DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

**DE SU ORGANIZACIÓN**

**Art. 18°. La estructura organizativa**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Sagrado Corazón de Jesús", está conformada 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
- b. Jefe de Unidad Académica
- c. Coordinador de Área Académica
- d. Coordinador de Área de práctica profesional e investigación
- e. Secretario Académico
- f. Jefe de Unidad de Investigación.
- g. Jefe de Unidad de Formación Continua
- h. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- i. Coordinador del Área de Calidad
- j. Jefe de Unidad de Posgrado

**DISTRIBUCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

NIVEL	ÓRGANO	TIPO
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
	Centro Pre y Admisión	De línea
	Área de Calidad	De apoyo
	Área de Administración	De apoyo
3	Áreas / Programas Académicos	De línea
	Coordinación de Área de Práctica pre	De línea

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Art. 19°. Directora General**

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Doctorado.
- Grado y título registrados en SUNEDU.
- Se requiere Colegiatura y habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- Gestión educativa, planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.
- Conocimientos de Ofimática: Nivel de dominio intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

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

**Experiencia específica**

**Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

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

Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia:

Jefe de Área o Departamento.

**Habilidades o Competencias**

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Requisitos Adicionales**

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la


**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

**Art. 20°. La Directora General tiene los siguientes puestos a su cargo:**

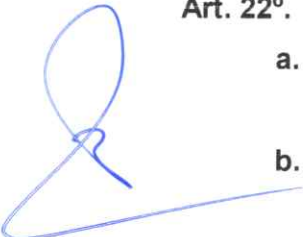

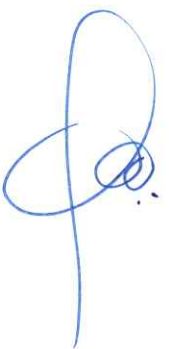
- Jefe de Área de Administración
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinador del Área de Calidad
- Secretario Académico.

**Art. 21°. 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 de acuerdo a los estándares de calidad esperados.


**Art. 22°. El cargo de Directora General tiene como funciones las siguientes:**

- 
- 
- 
- a. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
  - b. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
  - c. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESPP "SCJ".
  - d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESPP "SCJ".
  - e. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
  - f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
  - g. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
  - h. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
  - i. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**


Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.

- j. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
- k. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
- l. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
- m. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
- n. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- o. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



**Art. 23º.** La Directora General cuenta con dos coordinaciones principales internas y externas:

**Internas:** Consejo Asesor y todas las áreas de la EESPP "SCJ".



**Externas:** Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, Dirección Regional de Educación, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región, otras instituciones educativas.

### LA UNIDAD ACADÉMICA



**Art. 24º. Jefe de Unidad Académica**

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Maestría.
- Grado y título registrados en SUNEDU.
- Se requiere Colegiatura y habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

en educación superior.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.
- Conocimientos de Ofimática. Nivel de dominio intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: básico.

**Experiencia general:**

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

**Experiencia específica:**

- No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia**

Especialista

**Habilidades o Competencias**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Art. 25°.** El Jefe de Unidad Académica tiene como misión:

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

**Art. 26°.** El cargo de Jefe de Unidad Académica tiene como funciones las siguientes:

- a) Asignar a los docentes de acuerdo con la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b) Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- c) Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- d) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e) Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- f) Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
- g) Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- h) Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Art. 27°.** El Jefe de Unidad Académica realiza coordinaciones principales:

**Internas:** Con todas las áreas de la EESPP "SCJ".

**Externas:** Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.



**ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN DE LA FID**

**Art. 28°.** Coordinador del Área de Práctica pre Profesional e Investigación

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación.
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Maestría.
- Grado y título registrados en SUNEDU.
- Se requiere Colegiatura y habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.
- Conocimientos de Ofimática: Nivel de dominio intermedio.

- Nivel de dominio del idioma inglés: básico.

**Experiencia general:**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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

**Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

- No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**Nivel mínimo de puesto**

Especialista

**Habilidades o Competencias**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Art. 29°. El coordinador del Área de Práctica pre Profesional e Investigación tiene como misión:**

Coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

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

El coordinador de Área de Práctica pre Profesional e Investigación cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica preprofesional.
- b) Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica preprofesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- c) Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- d) Supervisar a los docentes formadores de prácticas preprofesionales, para mejorar su desempeño.
- e) Seleccionar las Instituciones Educativas de práctica preprofesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.



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

- f) Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Art. 31°. Secretaría Académica**

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Maestría.
- Se requiere Colegiatura y habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.
- Conocimientos de Ofimática: Nivel intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

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

**Experiencia específica:**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

**Habilidades o Competencias**

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Requisitos Adicionales**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio

**Art. 32°.** El Jefe de Secretaría Académica tiene los siguientes puestos a su cargo:

- Responsable de Registro Académico y Administrativo
- Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional
- Responsable de Titulación y Certificación
- Analista de Titulación y Certificación
- Asistente Administrativo Secretaría Académica.

**Art. 33°.** La Jefatura de Secretaría Académica tiene como misión:

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.

**Art. 34°.** EL cargo de Jefe de Secretaría Académica tiene como funciones las siguientes:

- a) Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESPP "Sagrado Corazón de Jesús".
- b) Establecer un sistema de seguimiento a los egresados de la EESPP "SCJ", para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- c) Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
- d) Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- e) Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
- f) Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- g) Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

**Art. 35°.** El Jefe de Secretaría Académica cuenta con dos coordinaciones internas y externas:

**Internas:** Con Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**Art. 36°. Funciones del Secretario Académico**

Las funciones del Secretario Académico son:

- a) Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESPP "SCJ".
- b) Establecer un sistema de seguimiento a los egresados de la EESP "SCJ", para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- c) Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
- d) Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- e) Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
- f) Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- g) Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**Art. 37°. Jefe de Unidad de Investigación**

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Maestría
- Se requiere Colegiatura y habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.
- Conocimientos de Ofimática: Nivel intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**Experiencia específica:**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

**Habilidades o Competencias**

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Requisitos Adicionales**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio

**Art. 38º.** El jefe de Unidad de Investigación tiene los siguientes puestos a su cargo:

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

**Art. 39º.** La Jefatura de Unidad de Investigación tiene como misión:

Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

**Art. 40º.** EL cargo de jefe de Unidad de Investigación tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la institución.
- b) Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESPP "SCJ".
- d) Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

la producción científica de la EESPP "SCJ".

- e) Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESPP "SCJ".
- f) Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESPP "SCJ".
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Art. 41º.** El Jefe de Unidad de Investigación 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 FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 42º.** Jefe de Unidad de Formación Continua

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Maestría.
- Se requiere Colegiatura y habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.
- Conocimientos de Ofimática: Nivel intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

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

**Experiencia específica:**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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

**Habilidades o Competencias**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Art. 43°.** 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.

**Art. 44°.** La Jefatura de Unidad de Formación Continua tiene como misión:

Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

**Art. 45°.** EL cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- b) Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- c) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
- d) Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- f) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
- g) Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

**Art. 46°.** El Jefe de Unidad de Formación Continua 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 BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**Art. 47°.** Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Maestría.
- Se requiere Colegiatura.
- Requiere habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Bienestar laboral (o similar), habilidades para empleabilidad (o similar).
- Conocimientos de Ofimática: Nivel intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

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

**Experiencia específica:**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**Habilidades o Competencias**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Supervisor/ Coordinador.

**Art. 48°.** 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 Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo
- Especialista en Seguimiento a Egresados
- Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.

**Art. 49°.** 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...50°.** EL cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene como funciones las siguientes:

- a) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
- b) Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
- c) Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.
- d) Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- e) Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
- f) Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

**Art. 51°.** 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. 52°.** Coordinador de Área de Calidad

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Maestría.
- Se requiere Colegiatura.
- Requiere habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Gestión de calidad educativa
- Conocimientos de Ofimática: Nivel intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

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

**Experiencia específica:**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

académicos.

- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

**Habilidades o Competencias**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Art. 53°.** El Coordinador de Área de Calidad tiene los siguientes puestos a su cargo:

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

**Art. 54°.** 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. 55°.** El cargo de Coordinador de Área de Calidad tiene como funciones las siguientes:

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- b) Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- c) Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- d) Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- e) Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
- f) Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- g) Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**Art. 56°.** 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. 57°.** Jefe de la Unidad de Posgrado

Para el acceso al cargo se consideran los siguientes requisitos:

**Formación Académica**

- Nivel educativo requerido: Licenciado en educación
- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Doctorado.
- Se requiere Colegiatura.
- Requiere habilitación profesional.

**Conocimientos:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.
- Conocimientos de Ofimática: Nivel intermedio.
- Nivel de dominio del idioma inglés: Básico.

**Experiencia general:**

- No menos de ocho (08) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica:**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Jefe de Área o Departamento.

**Habilidades o Competencias**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Art. 58°.** 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. 59°.** El cargo de Jefe de la Unidad de Posgrado tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de posgrado para docentes.
- b) Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular, para atender los programas de estudios.
- c) Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados esperados de acuerdo a estándares de calidad.
- d) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e) Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Art. 60°.** El Jefe de la Unidad de Posgrado establece coordinaciones:

**Internas:** con todas las áreas de la EESPP "SCJ".

**Externas:** Dirección Regional de Educación, Minedu.

**DEL CONSEJO ASESOR**

**Art. 61°.** Del consejo Asesor

Es el conjunto de directivos, jerárquicos, secretario académico, responsables de los programas de estudios; los cuales convocan a un representante de los estudiantes, a un docente por programa de estudios y a un representante del personal administrativo; con el propósito de cumplir funciones de asesoramiento a la Directora General, para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la EESPP "Sagrado Corazón de Jesús".

**Art. 62º. Criterios de selección para conformar el Consejo Asesor**

Son criterios para conformar el Consejo Asesor:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes. Deberá encontrarse matriculado en el noveno o décimo ciclo de estudios, no ostentar cargo estudiantil alguno, tener promedio ponderado semestral mayor o igual a diecisiete y ser elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta de la Directora General, vinculados con los programas de estudios que se imparten en la EESPP "SCJ".
- d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Art. 63º. Programa de estudios**

Es el responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio académico del Programa de estudios a su cargo, así como coordinar y participar en la ejecución de los mismos.

**Art. 64º. Funciones del Coordinador del Programa de estudios.**

Las funciones del Coordinador del Programa de Estudios son:

- a) Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas cursos, módulos y actividades a través de planes de mejora continua.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- b) Proponer la innovación en las propuestas curriculares del Programa de Estudios en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- c) Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad.
- d) Implementar, monitorear y asesorar la practica Pre- profesional y la investigación educativa de los estudiantes de Formación Inicial Docente.
- e) Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas.
- f) Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.
- g) Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de Estudio.
- h) Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional.

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 65°. Jefe de Área de Administración**

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. 66°. Funciones del Jefe de Área de Administración**

Las funciones del Jefe de Área de Administración son:

- a) Elaborar su Plan Anual de Trabajo explicitando la Gestión de los Recursos económicos, Gestión de la Logística y Abastecimiento, Gestión de Personas, Gestión de Recursos Tecnológicos, Atención al Usuario y Asesoría legal Institucional.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- b) Participar en la planificación y la gestión presupuestal para la atención oportuna de la formación docente.
- c) Intervenir y proponer estrategias de desarrollo organizacional para la gestión de la calidad.
- d) Proponer acciones de gestión para la comunicación institucional.
- e) Co-elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con Contabilidad.
- f) Autorizar acciones administrativas orientadas a la gestión de la formación académica para garantizar la calidad de servicio.
- g) Autorizar acciones administrativas orientadas a la gestión de la investigación e innovación para mejorar los procesos académicos.
- h) Autorizar acciones administrativas para la implementación de las prácticas pre profesionales en las instituciones de aplicación.
- i) Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de bienestar de los estudiantes.
- j) Proponer, implementar y autorizar acciones administrativas para la gestión de empleabilidad de los estudiantes.
- k) Planifica, supervisa, controla y evalúa la recaudación de ingresos propios que genere el Instituto, salvaguardando un porcentaje para cubrir el costo de pasajes de los docentes asesores de Práctica para las visitas de monitoreo y supervisión de las prácticas realizadas por los estudiantes.
- l) Coordina, apoya y financia la actualización y capacitación del personal docente y administrativo de la institución.
- m) Financia los gastos que genere a los docentes el proceso de sustentación de las tesis de los estudiantes.
  - a. Conducir la planificación, implementación y evaluación de la administración de recursos financieros y físicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - b. Dirigir la planificación, implementación y evaluación la administración de logística y abastecimiento para garantizar un buen servicio educativo.
  - c. Supervisar la atención al usuario y la gestión documentaria en la formación docente.
  - d. Autorizar acciones administrativas para la gestión del desarrollo pedagógico docente.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- e. Autorizar acciones administrativas para la gestión del talento humano para fortalecer el desarrollo personal y profesional.
- f. Informar semestralmente al Consejo Asesor y comunidad educativa respecto del gasto del presupuesto.
- g. Coordina, supervisa y controla acciones de control de asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio.
- h. 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.
- i. Prioriza el uso de infraestructura, equipamiento y otros bienes para el cumplimiento de acciones académicas institucionales.
- j. 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 solicitados a cuenta de vacaciones serán acumulados y descontados de su periodo vacacional vigente.
- k. Informa a la Dirección General, por escrito, mensualmente acerca del cumplimiento del gasto efectuado el mismo que será aprobado por el Consejo Directivo.

**TÍTULO III  
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I**

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

**DE LA AUTONOMÍA**

**Art. 67°. 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




**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

responsabilidades a que hubiera lugar.

**DE LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN BÁSICA**


**Art. 68°. 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. 69°. 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. 70°. De la cooperación Nacional e Internacional**



La EESPP "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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**CAPÍTULO II  
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

**DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

**Art. 71°. De la Asociación de Egresados**

La asociación de egresados tiene como funciones:

- a) Promover la fraternidad y la unidad entre sus miembros, impulsando actividades que posibiliten estrechar vínculos de afectividad.
- 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) Contribuir 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 ex alumnos.

**COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

**Art. 72°. Del Comité de Defensa del Estudiante**

El Comité de Defensa del Estudiante, en concordancia con la RM N° 428-2018-MINEDU y la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Liderar en la EESPP "Sagrado Corazón de Jesús" las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual o vulneración de sus derechos como estudiante.
- b) Tiene como misión principal garantizar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en la institución según lo previsto en la Ley N° 27942, Ley

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

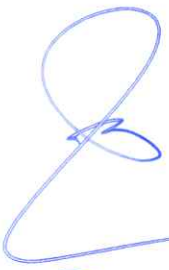

de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- d) Informar de sus acciones en forma permanente sobre las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- e) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/da y el detalle de los hechos denunciados, sean de hostigamiento o vulneración de sus derechos en su condición de estudiante, evitando, al denunciar, la vulneración de los derechos de sus pares o docentes.



**CONSEJO DE ESTUDIANTES (CODE)**

**Art. 73°. Del Consejo de Estudiantes (CODE)**

- 
- 
- a) Se regula según la Ley N° 30512, normas nacionales, el presente reglamento institucional y establece su organización y funcionamiento según su propio reglamento.
  - b) Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, coordinando su accionar de manera permanente.
  - c) Las acciones del consejo de estudiantes tienen naturaleza académica con observancia estricta a las normas nacionales y del presente reglamento institucional.
  - d) Promueven eventos culturales y deportivos que permitan una mayor integración entre los estudiantes.
  - e) Estará integrado por estudiantes de reconocida trayectoria académica pertenecientes al tercio superior de su especialidad de estudios.

**SINDICATO DE DOCENTES**



**Art. 74°. Del Sindicato de Docentes**

- a) El sindicato de docentes tiene como objetivo principal el bienestar de sus miembros, es decir, prever condiciones dignas de seguridad e higiene laboral.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- b) Generar mediante el diálogo y la unidad, la suficiente capacidad de negociación estableciendo una dinámica de relación social con la Alta Dirección en representación del empleador y los trabajadores docentes.
- c) Contribuye de manera permanente desde sus obligaciones a la prestación del servicio de calidad, previsto en el D. S. N° 010-2017-MINEDU, artículos 113 y 114.

**SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

**Art. 75°. 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.

**TÍTULO IV  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**CAPÍTULO I**

**DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

**DEFINICIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 76°. Definición del Proceso de Admisión a la Formación Inicial Docente (FID)**

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP "Sagrado Corazón de Jesús" acceden a una vacante para cursar estudios en una Carrera Profesional o Programa de Estudios. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 77°. 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. 78°. Determinación de vacantes a la FID**

La EESPP "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. 79°. Solicitud de aprobación de vacantes**

La EESPP "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. 80°. Publicación de vacantes**

La Dirección General de la EESPP "SCJ" publica las vacantes autorizadas por Minedu a través de medios físicos y virtuales, utilizando los diferentes medios de comunicación

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

existentes.

### **CONVOCATORIA A EXAMEN DE ADMISIÓN**

#### **Art. 81°. 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. Debido a la pandemia por el Covid-19, este proceso se reprogramó para el semestre 2020-II, habiéndose desarrollándose en la modalidad virtual.

La programación o reprogramación de los procesos de admisión se comunica a los postulantes a través del siguiente enlace:

<http://www.minedu.gob.pe/superiorpedagogica/admision/>

### **EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN**

#### **Art. 82°. 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 Reglamento de Admisión, cuyos aspectos más resaltantes se transcribirán al Prospecto de Admisión.

### **AMPLIACIÓN DE VACANTES**

#### **Art. 83°. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS MODALIDADES DE INGRESO A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

Las modalidades de ingreso como estudiante a la EESPP "SCJ" son dos: Ingreso ordinario y por exoneración

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA EL INGRESO**

**Art. 84°. 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 el Reglamento de Admisión Institucional es imprescindible que el postulante acredite fácticamente haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica Regular 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**

**Art. 85°. Modalidad de ingreso ordinario**

El concurso público de admisión en la modalidad de ingreso ordinario, consta de tres pruebas, 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:

**TIPOS DE PRUEBAS PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN**

COMPETENCIAS	PRUEBA	MODALIDAD	VALORACIÓN
FUNDAMENTALES	Escrita: Comunicación	PRESENCIAL/VIRTUAL	20%
	Matemática	PRESENCIAL/VIRTUAL	20%
	Cultura general	PRESENCIAL/VIRTUAL	20%
DE LA CARRERA	Entrevista diagnóstica vocacional	PRESENCIAL/VIRTUAL	30%
	Dinámica grupal diagnóstica- vocacional	PRESENCIAL/VIRTUAL	10%
<b>Total</b>			<b>100%</b>

Fuente R.M N° 118-2018-MINEDU y RVM 087-2020-MINEDU.

En los resultados finales no se considera el medio punto a favor del estudiante. Los resultados numéricos finales se publican hasta las centésimas.

**MODALIDAD DE INGRESO POR EXONERACIÓN**

**Art. 86°. 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 ..

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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 de Competencias en Comunicación, Matemática y Cultura General, solo rendirán la Evaluación de competencias para la carrera (entrevista diagnóstica vocacional y la dinámica grupal diagnóstica vocacional).

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.

**Art. 87°. Beneficiarios del examen de exoneración**

De conformidad con la R.M N° 118-2018-MINEDU y RVM 087-2020-MINEDU, participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la Educación Básica Regular que acrediten ser:

- Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) de nuestro país, debidamente acreditados con sus correspondientes certificados de estudios originales visados por la UGEL respectiva.
- Alumnos que han ocupado los dos primeros puestos en Educación Básica Regular, de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco (5) años de la Educación Secundaria; o del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa debidamente acreditados con los certificados de estudios y cuadro de méritos que acredite el puesto.
- Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, con copia autenticada o legalizada de resolución de la autoridad competente.
- Estudiantes que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normatividad vigente.
- Artistas calificados que hayan representado a la región o al País, acreditados mediante resolución por el Ministerio de Cultura o una Escuela Regional o Nacional de Arte.
- Los alumnos o alumnas que hayan ocupado el primer puesto de cada especialidad en el SENA "Sagrado Corazón de Jesús".

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



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 88°. 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. 89°. Del equipo técnico organizador**

El Consejo Asesor nominará los integrantes del equipo técnico para organizar el Proceso de Admisión, dentro de los cinco días de emitida la Resolución de Aprobación de metas por la Gerencia Regional de Educación. Dicha Comisión estará integrada por:

- a. Presidente: Directora General
- b. Vice-Presidente: Jefe de Unidad Académica.
- c. Miembro: Secretario Académico.
- d. Representante de docentes de la CPD, elegido en asamblea.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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.

**Art. 90°. 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. 91°. 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 tema propuesta en asamblea general de docentes. La tema estará integrada por docentes de la CPD, cuyos cargos serán

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

rotativos.





Las acciones **que** realicen los responsables del Programa de Preparación Académica deberán ser **coordinadas** con Dirección General o la Jefatura de Unidad Académica.

**CAPÍTULO III  
DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

**PROCESO DE MATRÍCULA**

**Art. 92º. 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:

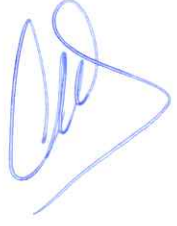


- 
- 
- 
- 
- a. La matrícula es un proceso personal, de responsabilidad del estudiante y se realizará semestralmente en concordancia con las normas correspondientes.
  - b. El proceso de matrícula se llevará a cabo previa elaboración y difusión de un cronograma específico, elaborado por Secretaría Académica 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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**

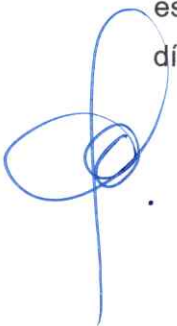
**Art. 93°. Son requisitos para la matrícula de los estudiantes de FID.**

- 
- 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. 94°. 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.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS PARA MATRICULARSE**

**Art. 95°. 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.

**CAPÍTULO IV  
EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 96°. 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. 97°. 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. 98°. 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

de esta disposición dará lugar a sanción contemplada en el presente reglamento.

**ENTREGA DE REGISTROS EN FÍSICO A LA JEFATURAS / COORDINACIONES**

**Art. 99°. 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. 100°. 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. 101°. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DESAPROBACIÓN POR LÍMITE DE INASISTENCIAS**

**Art. 102°. 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 Coordinador de Área Académica que corresponda, para los fines que se estime conveniente.

**CAPÍTULO V**

**DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 103°. De la promoción al ciclo inmediato superior**

Los estudiantes para ser promocionados al ciclo académico inmediato superior, deben aprobar un mínimo de créditos (75%), del octavo al noveno y del noveno al décimo el 100% de los créditos, 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. 104°. 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. 105°. 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

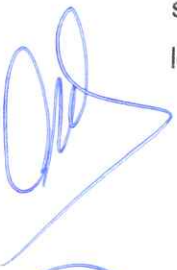


procedimientos necesarios en concordancia con lo dispuesto por el artículo 30°, 42° y 43° del D.S. N° 010-2017-MINEDU y el reglamento respectivo que para el efecto se apruebe. En dicha comisión se integrará un representante de los docentes.

**Art. 106°. 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. 107. 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.

**CAPÍTULO VI  
DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**JUSTIFICACIÓN NORMATIVA DE LA CONVALIDACIÓN**

**Art. 108°. 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



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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 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. 109°. 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. 110°. Emisión de resolución de la Comisión**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 111°.** 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. 112°.** 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. 113°.** 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 DIFOID.

**CAPÍTULO VII  
DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS**

**DE LA SUBSANACIÓN DE ÁREAS, CURSOS Y MÓDULOS**

**Art. 114°. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

**DE LA RESERVA DE MATRÍCULA**

**Art. 115°. De la reserva de matrícula**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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 primer ciclo o período académico.

**DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS**

**Art. 116°. De la licencia de estudios**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Sagrado Corazón de Jesús", otorga Licencia de Estudios, mediante Resolución Directoral. Las licencias deben ser solicitadas bajo responsabilidad del estudiante a lo más el tercer mes de iniciado el semestre académico respectivo, salvo caso de enfermedad y/o accidente debidamente comprobado.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Conforme a lo normado por el artículo 28° 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 incurrir 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. 117°. 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**

**CAPÍTULO I**

**DE LA SUSTENTACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESOR DE LA FID**

**LA SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TESIS**

**Art. 118°. La sustentación del trabajo de investigación o informe de tesis.**

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, según los planes de estudios 2020-2012 o el Grado Académico de Bachiller en Educación y de Licenciado en Educación, según los planes de estudios 2019-2020. Se realizará de conformidad con los requisitos, normas y





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

procedimientos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales, aprobado Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU y y la RVM N° 095-2020-MINEDU Y normas legales conexas.

Previamente deben haber aprobado la exposición de su Proyecto de Investigación ante un Jurado Examinador, acto que puede realizarse posteriormente a la culminación del octavo ciclo académico.

### **EL ACTO DE SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TESIS**

**Art. 119°. 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
    - Coordinador de Área Académica según corresponda.
    - Coordinador de Área Práctica pre Profesional e Investigación.
  - e. El Jurado examinador para el acto de sustentación del Proyecto y del Informe Final de Investigación estará conformado por:
    - Presidente: Directora General y/o el Jefe de Unidad Académica y de ser necesario podrá ser reemplazado por un Coordinador de Área Académica.
    - Secretario: Un docente estable.
    - Vocal: Un docente de la especialidad o afín al trabajo de investigación.
  - f. El Jefe de Área de Práctica pre Profesional e Investigación, deberá programar el acto de sustentación del Informe Final de Investigación en horario que no interfiera el

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- normal desarrollo de las clases, debiendo previamente comunicar oportunamente a la Jefatura de Unidad Académica.
- 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 Coordinación de Práctica preprofesional e Investigación en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. Dicha sustentación se realizará a partir del mes de diciembre 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. 120°. 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. 121°.** Se encuentran aptos para sustentar su trabajo de investigación los egresados

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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 DE TESIS:**

**Art. 122°. 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. 123°.** 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 desaprobe por segunda vez, obligatoriamente realizará un nuevo trabajo de investigación para sustentarlo en concordancia con el artículo precedente.

**Art. 124°.** Es responsabilidad del Directora General de la Institución.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 125°.** 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. 126°.** 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. 127°.** 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 sesenta por ciento (60%) del pago que realiza cada estudiante por derecho de sustentación de tesis.

**CAPÍTULO II  
DE LA TITULACIÓN**

**Art. 128°.** 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.



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

**Art. 129°.** 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. 130°.** 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. 131°.** 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 132°. Requisitos de duplicado**

El titulado podrá solicitar a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "SCJ" 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. 133°. 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. 134°. 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. 135°. 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. 136°. 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 137°.** 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. 138°.** 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. 139°.** 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**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO**

**DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO**

**Art. 140°.** 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. 141°.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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. 142°.** 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. 143°.** 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS:**

**Art. 144°.** 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. 145°.** 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

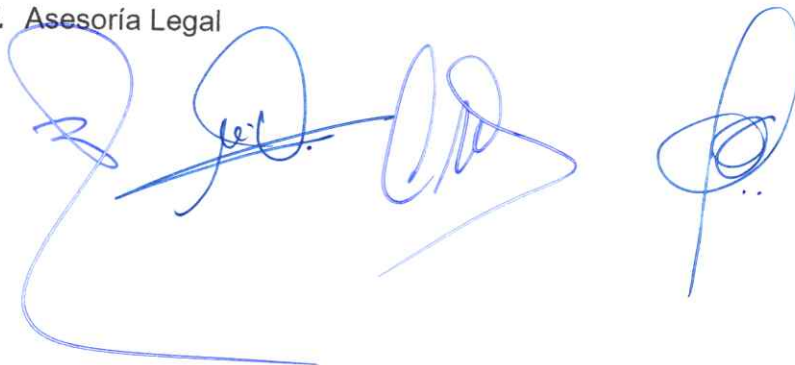
**DEL PROCESO DE SOPORTE**

**Art. 146°.** 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,

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is a large, stylized 'R'. The second signature is 'Jel.' followed by a horizontal line. The third signature is a stylized 'M'. The fourth signature is a stylized 'P'.



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**CUADRO DE DESAGREGACIÓN DE PROCESOS DE LA EESSP "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Objetivo estratégico	Línea estratégica	Sub Componente	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 de los estudiantes	L.E.1.1. Procesos de trabajo colaborativo orientados a la elaboración de los instrumentos de gestión.			GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	ACTUALIZAIG.	Dirección General identifica las necesidades formativas y gestiona las condiciones favorables y el cambio	A.1.1.1. Actualización de documentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI, MPA	Documentos de gestión aprobados mediante Resolución Directoral.
					EVALUA LAS ACTIVIDADES Y LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GESTIÓN DE LAS NECESIDADES FORMALIVAS. GESTIONAR LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.		A.1.1.2. Elaboración e implementación de un plan de Monitoreo y evaluación anual del PEI, PCI y PAT.	
O.E.2. Mejorar los procesos formativos de los Programas de estudio bajo el enfoque de competencias que garantiza una sólida formación inicial docente	L.E.1.2. Gestión de procesos orientados al nuevo modelo de servicio educativo y la calidad de los aprendizajes			GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	GESTIONAR EL CAMBIO PERMANENTE DE LOS PROCESOS	Comunidad institucional motivados y comprometidos con el desarrollo institucional	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.
							L.E.1.3 Gestionar desde un clima laboral favorable, el potencial y compromiso de los miembros de la comunidad educativa.	
O.E.2. Mejorar los procesos formativos de los Programas de estudio bajo el enfoque de competencias que garantiza una sólida formación inicial docente	L.E.2.1. Procesos de enseñanza orientados al desarrollo de competencias de los estudiantes.			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
							L.E.2.2. Evaluación formativa que promueve la reflexión y autorregulación de los estudiantes.	
L.E.2.4. Propuesta curricular diversificada que responde las				GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DCBN (seg p. 24)	Proyecto curricular institucional por Programa de Estudios diversificados y actualizados. Plan de Monitoreo y Acompañamiento Docente	A.2.4. Actualización del Proyecto Curricular Institucional que responde a las demandas y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Proyecto Curricular Institucional y por Programa de Estudios, aprobados mediante RD.
							L.E.2.4. Propuesta curricular diversificada que responde las	
<b>MISIONAL</b>			<b>ESTRATÉGICO</b>					

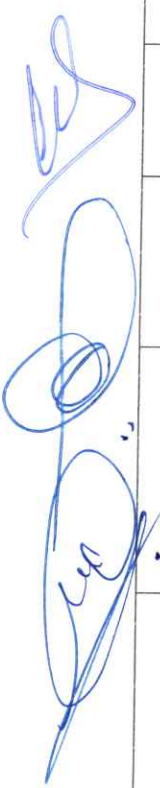
3

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

<p>demandas y necesidades formativas de los estudiantes.</p>	<p align="center"><b>MISIONAL</b></p>		<p><b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b></p>	<p>GESTIÓN DE LA PRACTICA Y LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>GESTIÓN DE LA PRACTICA INTEGRADA A LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>Sistema de evaluación de los aprendizajes difundido y aplicado.</p>	<p>A.2.2. Publicación del Reglamento Institucional de evaluación formativa de los aprendizajes.</p>	<p>Reglamento de Evaluación formativa de los aprendizajes - IESPP "Sagrado Corazón de Jesús" - Chiclayo - Perú.</p>
<p>O.E. 3 Mejorar las competencias de la investigación y la innovación desde la práctica pre profesional</p>			<p>LE. 3.1. Programa de práctica pre profesional articulada con la investigación e innovación de los estudiantes. LE. 3.2. Alianzas estratégicas y convenios para la ejecución de las prácticas pre profesionales y la investigación de los estudiantes.</p>	<p>LE. 2.3. Servicio de tutoría para el acompañamiento personal, académico y de soporte emocional a estudiantes.</p>	<p>GESTIÓN DE LA PRACTICA Y LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>Nuevos conocimientos en la práctica pedagógica difundida</p>	<p>A.3.1. Ejecución de investigaciones e innovaciones por los docentes y estudiantes a partir del módulo de práctica e investigas A.3.2. Generación de convenios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales e investigación.</p>	<p>Silabos integrados del módulo de práctica e investigación Investigación orientadas a la mejora de la practica pedagógica</p>
<p>O.E. 4 Desarrollar acciones de formación continua para fortalecer las competencias profesionales de los docentes de la escuela y otros.</p>	<p>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.</p>	<p>GESTIÓN DE LA TUTORIA</p>	<p>GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</p>	<p>Servicio de Tutoría acorde a las necesidades de los estudiantes</p>	<p>A.2.3. Implementación del Sistema Integral del Servicio de Tutoría.</p>	<p>Plan del Sistema Integral del Servicio de Tutoría y Archivo de atención al estudiante.</p>		
<p>O.E. 5 Mejorar la vinculación con egresados y otros actores e instituciones identificadas con los principios y valores de la Escuela</p>	<p>LE. 5.1. Sistema de seguimiento a egresados para el fortalecimiento de su desarrollo profesional.</p>	<p>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</p>	<p>GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE</p>	<p>Ejecución de acciones dirigidas a docentes, directores, formadores en servicio y otros profesionales.</p>	<p>A.4.1.1. Ejecución de Capacitaciones para fortalecer las competencias de los docentes en servicio A.4.1.2. Programas de profesionalización y segunda especialidad dirigida a docentes formadores y otros profesionales. A.4.2.1. Generación de Alianzas y convenios para programas de capacitación, especialización e investigación continua</p>	<p>Desarrollo de Proyectos de Profesionalización docente. Firma de alianzas y convenios con instituciones y universidades para programas de capacitación, especialización e investigación continua.</p>		
<p>GESTIÓN DE LA EMPLEABILIDAD DEL EGRESADO</p>	<p>SEGUIMIENTO A EGRESADOS</p>	<p>GESTIÓN DE ALIANZAS Y CONVENIOS</p>	<p>Mejora de capacidades y fortalecimiento del desarrollo profesional</p>	<p>A.5.1. Elaboración de un plan de seguimiento y fortalecimiento profesional a los egresados</p>	<p>Mantener vinculado y capacitado para el fortalecimiento de su desarrollo profesional.</p>			

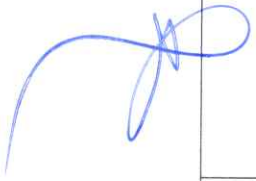
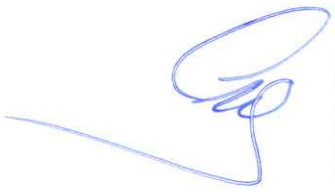
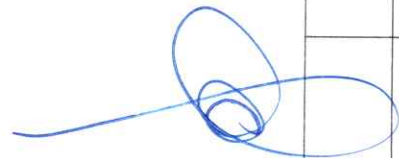
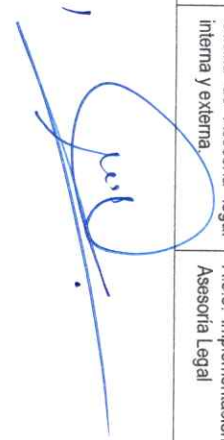
**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

<p>O.E. 6 Implementar servicios educativos complementarios básicos y mecanismos de intermediación laboral a estudiantes.</p>	<p>L.E. 6.2. Programa de apoyo orientado al fortalecimiento de la empleabilidad de los egresados.</p>	<p align="center"><b>MISIONAL</b></p>		<p>EMPLEABILIDAD DEL EGRESADO</p>	<p>Fecha de egresados titulados. Fecha de egresados nombrados. Fecha de egresados contratados. Fecha de egresados desocupados. Plan de fortalecimiento de capacidades con fines de nombramiento y contrato</p>	<p>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</p>	<p>Incremento de egresados nombrados  Incremento de nombrados y contratados en instituciones públicas y privadas; de ex alumnos de nuestra Institución</p>
<p>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</p>	<p>L.E. 7.1. Gestión de las condiciones de infraestructura, equipamiento y recursos para la mejora del servicio educativo asignado.</p>			<p align="center"><b>DE SOPORTE</b></p>	<p>GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE</p>	<p>SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS</p> <p>Servicio médico/enfermería Servicio social Servicio psicopedagógico/emocional</p>	<p>Identificación de estudiantes con bajo rendimiento académico y con necesidades socioemocionales que determinan el bajo rendimiento Selección de actividades de reforzamiento académico. Selección de actividades de apoyo socioemocional</p>
<p>O.E. 8. Mejorar la previsión económica y financiera de la escuela asegurando su coherencia con los fines de la formación, su crecimiento y sostenibilidad.</p>	<p>L.E. 8.1 Fortalecimiento de capacidades del personal Administrativo para el desarrollo institucional  L.E. 8.2. Presupuesto recaudado (RDR) para infraestructura y equipamiento para en la mejora del servicio educativo.</p>	<p align="center"><b>DE SOPORTE</b></p>	<p>GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y ABSORTECIMIENTO</p>	<p>Mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y recursos</p>	<p>Fortalecimiento de las capacidades del personal administrativo.  A.8.1. Capacitación al personal administrativo sobre las TIC.  A.8.2. Actualización y aplicación del TUPA para el año 2020</p>	<p>Mejoramiento del auditorio equipado.  Informe final y certificado de la capacitación del personal administrativo.</p>	<p>Informe económico anual de los ingresos y egresos. (Balance económico)</p>
			<p>GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</p>		<p>Incrementar presupuesto recaudado por la institución</p>		



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

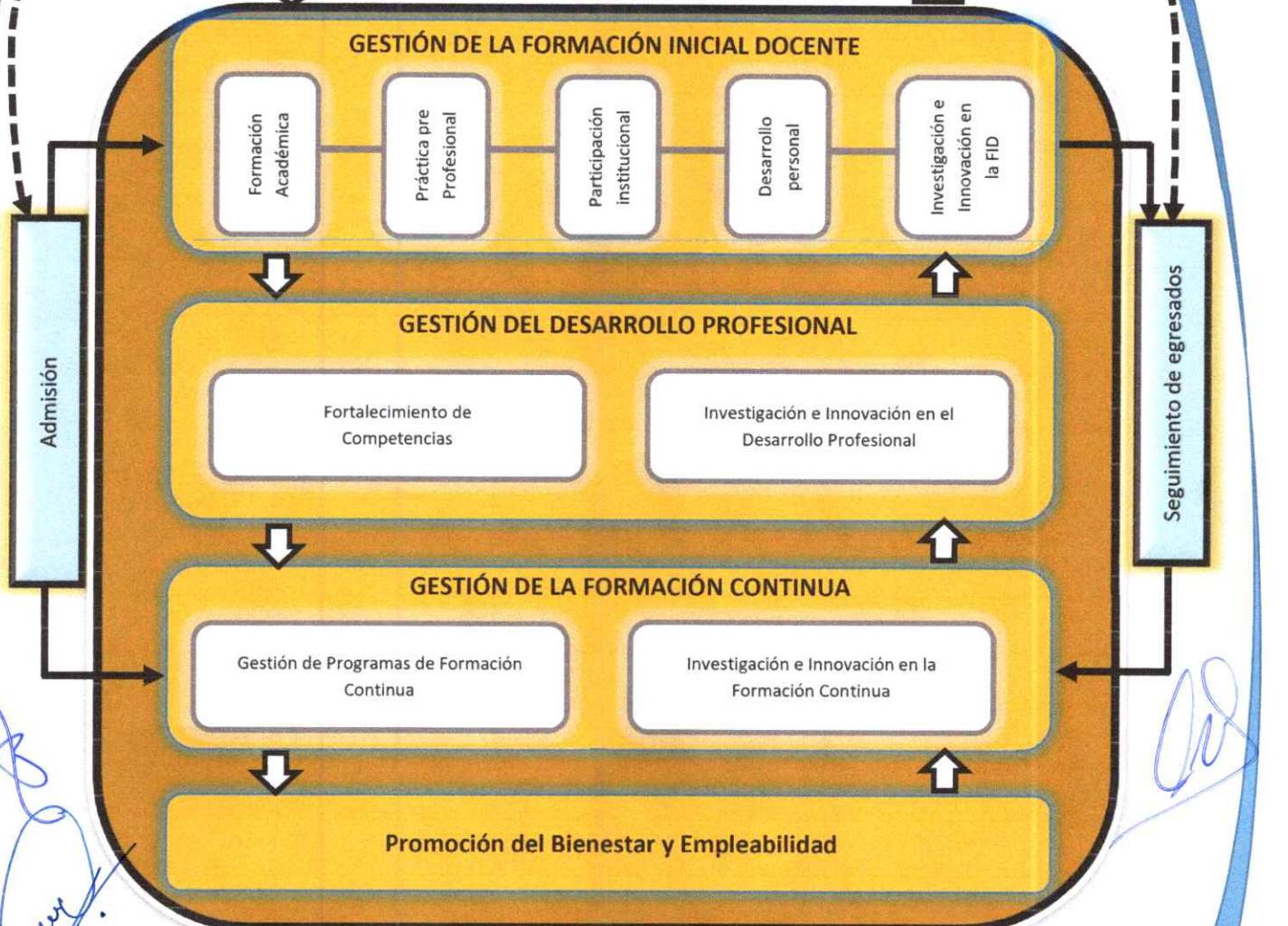
L.E. 8.3 Atención eficiente en procesos de naturaleza administrativa a la comunidad educativa y público en general	<b>DE SOPORTE</b>		GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO			Atención de calidad a usuarios.	A.8.3. Reestructuración de los flujogramas existentes.	Encuesta de atención a usuarios y público en general.
L.E. 8.4 Recursos tecnológicos adecuados a las necesidades de aprendizaje y demandas de la comunidad educativa						Oficina de Asesoría legal interna y externa.	A.8.5. Implementación de una oficina de Asesoría Legal	Informe final de su labor realizada.
L.E. 8.5 Asesoría legal que brinda información jurídica y consultas legales vinculados con el desarrollo de la institución								

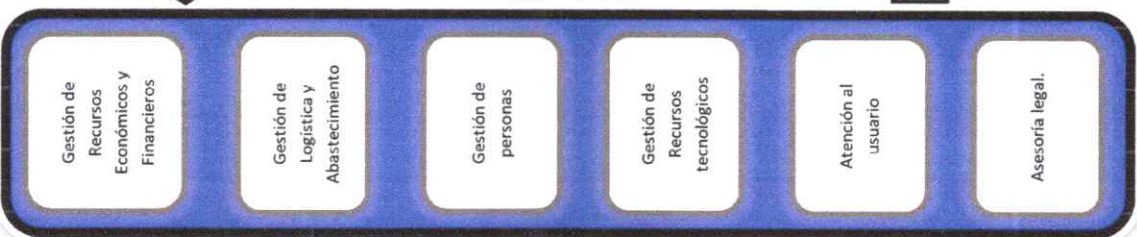
### PROCESOS ESTRATÉGICOS



### PROCESOS MISIONALES



### PROCESOS DE SOPORTE



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**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. 147°.** En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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
  - Computación e Informática
  - Idiomas: Inglés.
  - Educación Física

**CAPÍTULO II  
DE LA AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS**

**Art. 148°.** La EESPP "Sagrado Corazón de Jesús", 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**

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

**CAPÍTULO I  
DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

**Art. 149°.** La práctica pre profesional 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. 150°.** La práctica pre profesional será monitoreada por el Coordinador de práctica e Investigación en coordinación con la Unidad Académica, los Coordinadores de Áreas y los profesores responsables de la práctica profesional, garantizando el debido y oportuno asesoramiento de los estudiantes practicantes.

**Art. 151°.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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. 152°.** 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. 153°.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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

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

de Educación.

**Art. 154°.** 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. 155°.** 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. 156°.** 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. 157°.** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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. 158°.** La Directora General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Sagrado Corazón de Jesús” realiza convenios con empresas del sector educativo de la Región de 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. 159°.** 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. 160°.** 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. 161°.** 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 162°.** 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. 163°.** 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 164°.** 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. 165°.** Está a cargo de una Contadora Pública Colegiada y depende jerárquicamente

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 166°.** 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. Mantiene al día los archivos de la documentación contable.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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

**DE LA BIBLIOTECA**

**Art. 167º.** Es el ambiente de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

de 48 horas; con excepción de las tesis que no se podrán prestar a domicilio ni fotocopiadas, 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. 168.** 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 169°.** 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. 170°. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 171º. 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**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**Art. 172º. 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. 173º. 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 anomalía 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- h. Vela por el uso racional de los equipos, 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. 174°. 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. 175° .....**

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 176°.**

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

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

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. 177°.** 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.

**FUNCIÓNES DE LA SECRETARÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Art. 178°.**

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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

h. Realiza otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Secretario Académico.

**FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Art. 179°.**

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. 180°. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 181°. Definición del personal docente**

Los docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "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. 182°.**

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.

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

- 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.

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

**CAPÍTULO II**

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

**DERECHOS DEL DOCENTE**

**Art. 183°.**

El personal Directivo, Jerárquico, docente y administrativo que labora en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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. 184°.** El personal Directivo, Jerárquico y Docente que labora en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 185°.** 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. 186°.** La jornada laboral para el personal Docente es:

**La jornada laboral para el personal docente con 20 h lectivas y 20 h no lectivas es:**

**TURNO MAÑANA**

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**TURNO TARDE**

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

**La jornada laboral para el personal directivo sin horas de clase:**

**TURNO MAÑANA**

Hora de ingreso: 08:00 horas    Hora de salida: 16:00 horas

Refrigerio: de 13:00 horas hasta las 14:00 horas.

**TURNO TARDE**

Hora de ingreso: 12:00 horas    Hora de salida: 20:00 horas

Refrigerio: de 16:00 horas hasta las 17:00 horas.

**La jornada laboral para el personal directivo / jerárquico con horas de clase 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

**Art. 187°.** 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. 188°.** El personal docente contratado a tiempo completo cumplirá su horario de clases conforme lo establecido en el artículo 186° del presente reglamento. Los docentes contratados a tiempo parcial cumplirán su jornada laboral en el horario establecido.

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Art. 189.**

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. 190.**

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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 está sujeta al descuento económico respectivo.

**PERMISOS POR RAZONES PERSONALES**

**Art. 191°.** Los permisos por asuntos personales justificados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, 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. Dichos permisos justificados son autorizados por Dirección General o en ausencia por el Jefe inmediato Superior.

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. 192°.** 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 CAPÍTULOS 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. 193°.** El personal docente hará uso de 60 días de vacaciones una vez culminado el

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 194°.** 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. 195°. 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. 196°. 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. 197°. Del permiso del local institucional de un estudiante**

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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. 198°. 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. 199°.** 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. 200°. Las faltas administrativas**

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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- 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. 203°. Faltas administrativas muy graves**

Se consideran faltas muy graves:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**FALTAS LEVES**

**Art. 201°. 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. 202°. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

Procedimientos Administrativos correspondiente (TUPA) respectivo.

- o. Otros que se establecen por ley.

**DE LAS SANCIONES**

**Art. 204°. 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.

**DÈ LA AMONESTACIÓN ESCRITA**

**Art. 205°. 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,

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

**DE LA SUSPENSIÓN**

**Art. 206°. 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. 207°. 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. 208°. 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. 209°. 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**CAPÍTULO II  
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 210°. 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

el respeto mutuo.

- I. 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. 211°.** 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. 212°.** 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. 213°.** 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. 214°.** Los estudiantes con derecho a **BECA POR ALTO RENDIMIENTO**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**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. 215°.** 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. 216°.** 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. 217°.** La cantidad de estudiantes beneficiados con Bolsa de Trabajo no superará el uno por ciento (1%) del total de la población estudiantil.

**Art. 218°.** 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. 219°. 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".

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"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. 220°.** De la definición

Se consideran infracciones aquellas acciones que:

- Incumplan lo normado en el presente Reglamento Institucional
- Traspreden 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. 221°.** 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

- I. Asistir a la institución o al aula de clases en forma desordenada, antihigiénica, portando piercings o tatuajes.

**INFRACCIONES GRAVES**

**Art. 222º. 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 etílico 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".



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**INFRACCIONES MUY GRAVES**

**Art. 223°.** 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**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**DE LAS SANCIONES**

**Art. 224°.** 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 de la Unidad Académica en el caso de 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. 225°.** 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. 226°.** 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. 227°.** 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. 228°.** 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.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

**TÍTULO XVI  
DEL PATRIMONIO, INFRACCIONES Y SANCIONES A LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO I  
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 229°.** 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. 230°.** 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. 231°.** 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. 232°.** La EESPP "Sagrado Corazón de Jesús" es sujeto de sanciones cuando cometa


**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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 EESPP "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:** A partir del año académico 2018, 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

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

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.

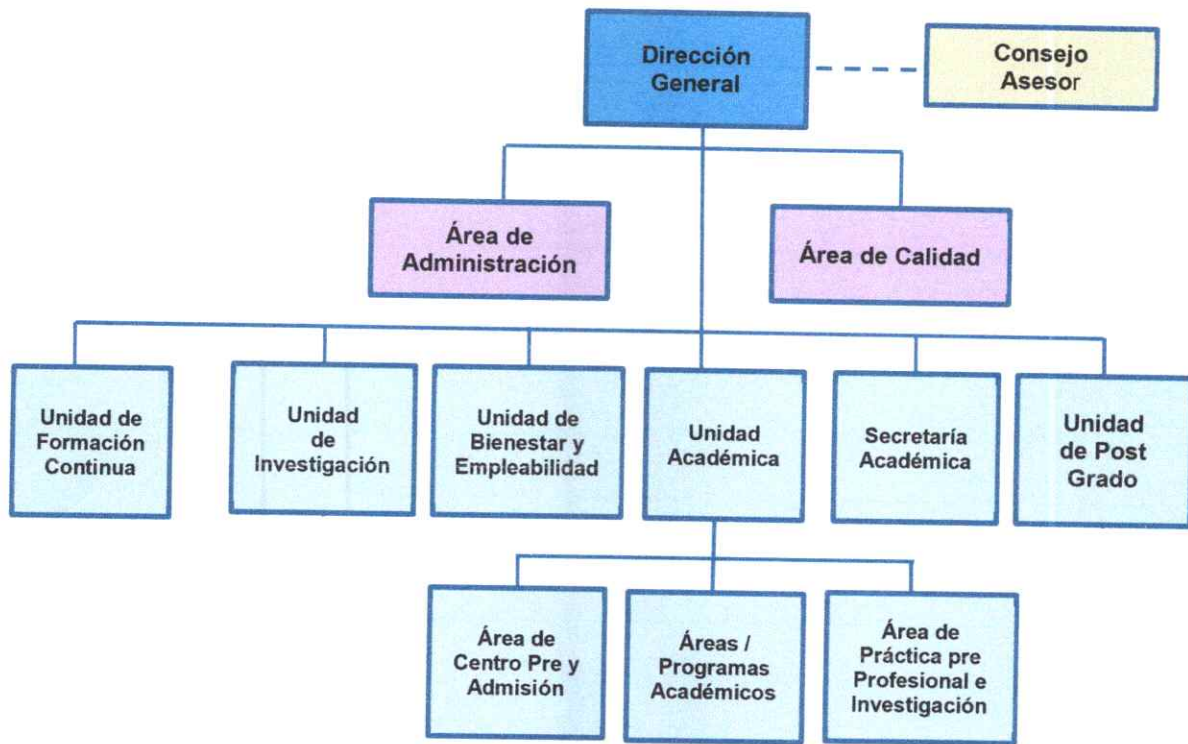
**DÉCIMA:** El Consejo Asesor dada la necesidad podrá incorporar un Consejo Consultivo, cuyas funciones están de conformidad al Artículo 37° de la Ley de Educación Superior.

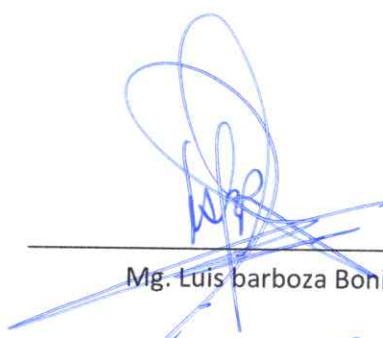
**UNDÉCIMA:** El Consejo Asesor, dada la necesidad, reestructura el presente Reglamento Interno, haciendo los modificaciones e innovaciones de conformidad con las normas legales vigentes que emanan del órgano superior.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO  
"SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**

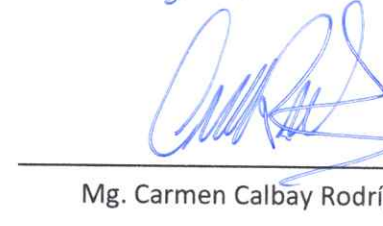
**ANEXO 01**


**ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LA EESPP "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"**



  
Mg. Luis barboza Bonilla

  
Dr. Jorge W. Coronel Chávez

  
Mg. Carmen Calbay Rodríguez

  
Mg. Magna S. Villalobos Chávez