



PERU

Ministerio de Educación

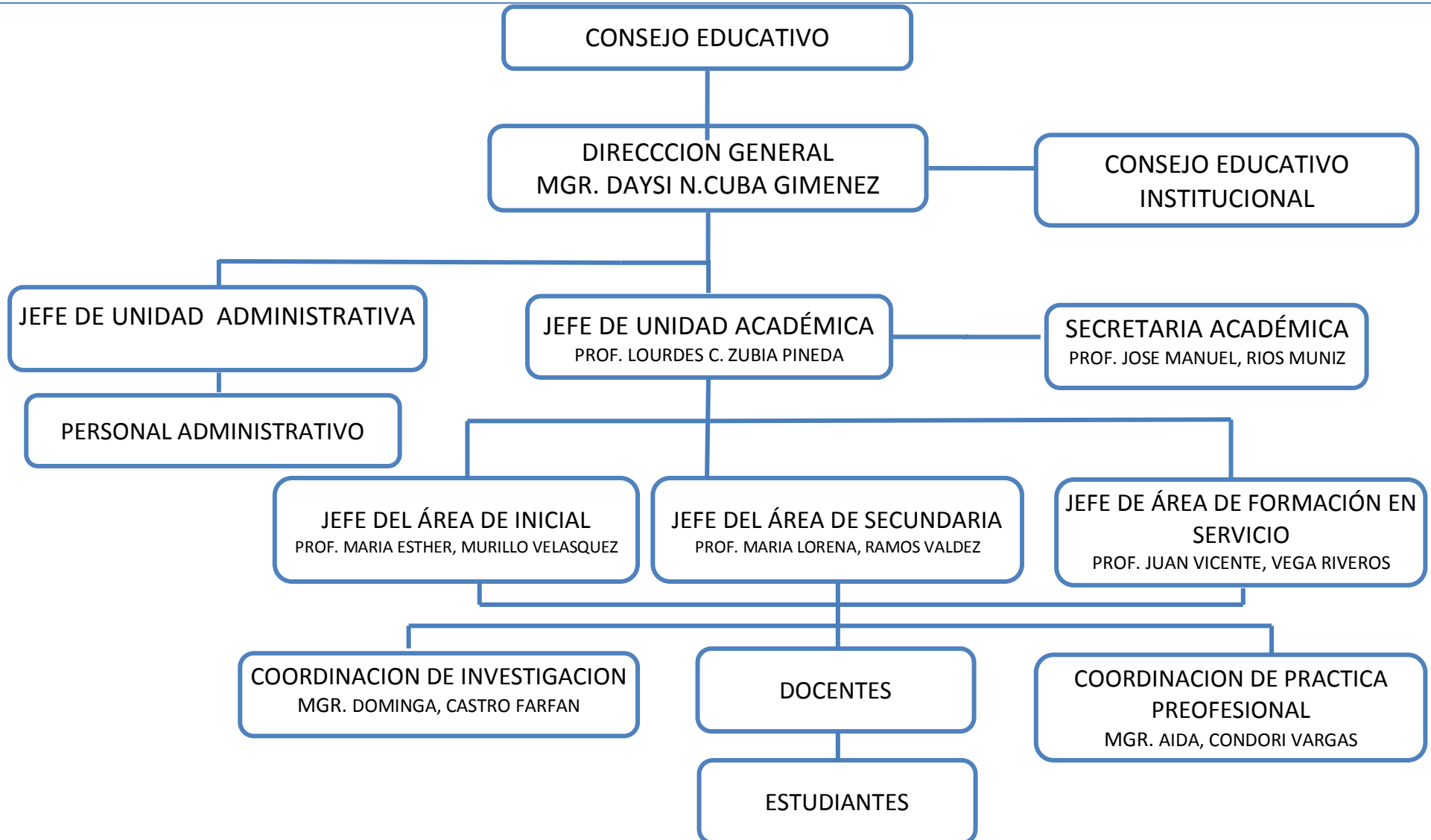
Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación Moquegua

I.E.S.P.P. "Mercedes Cabello de Carbonera"



ORGANIGRAMA NOMINAL I.E.S.P.P. "MERCEDDES CABELLO DE CARBONERA- 2018





PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Moquegua

Gerencia Regional de Educación Moquegua

I.E.S.P.P. "Mercedes Cabello de Carbonera"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL .E.S.P.P. "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA"-2018

CONSEJO EDUCATIVO

Aprobar y dirigir la ejecución del PEI
Aprobar y dirigir la ejecución del PAI Administrar y convocar los concursos de admisión y personal.

DIRECCION GENERAL

Gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo
Ejecuta y disposiciones del consejo directivo
Elabora con consejo directivo el plan PPA
Conduce la elaboración, ejecución PEI, PAT, RI
Preside el Consejo Institucional y Directivo

CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Evaluar el PEI
Opinar sobre criterios de autoevaluación del IESPP
Proponer las adecuaciones y los ajustes de la normatividad orgánica
Proponer comisiones de control, concurso y procesos

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas administrativos

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas
Coordina con jefes de Áreas Académicas
Actualiza perfiles y planes curriculares
Monitorea y acompaña la aplicación de normas técnicas pedagógicas
Estimular y fomentar la investigación e innovación local, regional y nacional.

SECRETARIA ACADÉMICA

Planifica, organiza y administra los servicios de registro académico
Elabora bases estadísticas de la Institución
Coordina con los jefes de Áreas Académica
Elabora Información cuantitativa, ingresantes, graduados, cuadros de repitencia, promoción semestral, etc.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Secundaria: recepcionar codificar, informar correspondencia oficial
Oficinista: apoyo a secretaria y jefatura de la unidad administrativa
Aux. Biblioteca: planifica, ejecuta elabora el plan de trabajo de biblioteca.

JEFE DEL ÁREA DE INICIAL

Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa actividades propias de la carrera de educación inicial, educación inicial EIB.

JEFE DEL ÁREA DE SECUNDARIA

Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa actividades propias de comunicación, computación e informática, e idiomas ingles

JEFE DE ÁREA DE FORMACIÓN EN SERVICIO

Elabora en coordinación con el jefe de la Unidad Académica el plan de servicio institucional
Programa, organiza, dirigir, monitrear y evaluar las actividades planificadas
Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil.

COORDINACION DE INVESTIGACION

Implementa las políticas de investigación institucional

DOCENTES

Planifica, organiza, ejecuta, evalúa el desarrollo de la programación curricular
Coordinación con los formadores responsables de las respectivas áreas académicas
Ejerce docencia con ética profesional y dominio disciplinario
Ejecuta acciones de consejería
Investiga, innova y desarrolla proyección social

COORDINACION DE PRACTICA PROFESIONAL

Coordina la practica en IE aliadas
Implementa el reglamento de prácticas
Monitorea el desempeño docente durante la práctica

ESTUDIANTES

Recibe una formación integral según el perfil establecido para la carrera profesional
Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación
Recibir en forma gratuita los servicios educativos
Expresar libremente sus ideas, con sujeción a las normas establecidas