



Resolución Directoral

Lima, 30 de Diciembre del 2014

Visto el Expediente N° 14-130165-001, que contiene el informe N° 001-2014-ETENSAP-DGRH/MINSA, de fecha 29 de diciembre del 2014; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1161, en su Cuarta Disposición Complementaria Final, dispone la reactivación de la Escuela de Salud Pública del Perú, en adelante Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA, se inicia el proceso de reactivación, para lo cual se ha delegado al Director General de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos en adición a sus funciones, entre otras, la de conducir y regular programas y proyectos de capacitación, formación y especialización, de acuerdo a las necesidades del país;

Que, en el contexto y en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1153, se viene implementando la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de salud del Sector Público, en concordancia con el proceso de fortalecimiento y modernización del Sistema Nacional de Salud; para lo cual la ENSAP, viene realizando actividades académicas que coadyuvan a la mejora del desempeño del personal de salud, lo cual permite el fortalecimiento de la calidad del servicio de salud que demanda la población peruana;

Que, dado el encargo recibido, en cumplimiento de las funciones se ha dispuesto por el Director General de éste órgano, mediante MEMORANDUM CIRCULAR N° 155-2014-DGRH-DG/MINSA, la conformación del Equipo de Trabajo encargado de iniciar las acciones de organización de la ENSAP, para lo cual es la finalidad, proponer los Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP;



Dr. Pedro Díaz Urteaga
Ejecutivo Adjunto I



Abog. Carlos J. Kozak S.
Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Gímaro Echegaray Peña
Director Ejecutivo

Que, mediante el Informe de vistos, el citado Equipo de Trabajo, ha formulado la propuesta de documento normativo denominado Directiva Académica sobre Procesos y Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP para su aprobación;

Que, evaluada la propuesta y en el marco de las funciones delegadas mediante Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA, en tanto se aprueban los documentos de gestión de la ENSAP, corresponde aprobar la misma;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud, del Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud, del Asesor Legal y del Ejecutivo Adjunto I;

De Conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; en la Resolución Ministerial N° 696-2014/MINSA, que inicia el proceso de reactivación de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP y estando al encargo dispuesto mediante MEMORANDUM CIRCULAR N° 155-2014-DGRH-DG/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Académica N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA: Procesos y Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, que en Anexo 01 adjunto y anexos que lo integran, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Establecer que el Director General de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, es el responsable de la Dirección Académica, hasta la aprobación de los documentos de gestión de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP.

Artículo 3°.- Establecer que el Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud del Ministerio de Salud, es el responsable de la Secretaría Académica, hasta la aprobación de los documentos de gestión de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral que es materia de aprobación, en el Portal Institucional del Ministerio de Salud (http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp).

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
DR. MARCELO LEÓN RIVERA VERGARA
Director General
Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRABAJO EN SALUD
Dr. Pedro Gilz Urteaga
Ejecutivo Adjunto I

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRABAJO EN SALUD
Abog. Carlos A. Rizardi Silva
Asesor Legal

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Inés L. Aluñez Vergara
Directora General

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAPACIDADES EN SALUD
Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TRABAJO EN SALUD
Ciro Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

1. FINALIDAD

Contribuir a mejorar la excelencia y calidad de los servicios académicos de la ENSAP, como parte del inicio del proceso de reactivación de la misma, en el marco de la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA.

2. OBJETIVOS

2.1. Normar los procesos y procedimientos académico-administrativos de la ENSAP, en lo referente a la gestión de los programas académicos de formación y capacitación de los recursos humanos en salud.

2.2. Establecer las responsabilidades del Coordinador, Docente, Tutor y Participante que intervienen en la planificación, implementación, ejecución y culminación de los programas académicos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria en todos los procedimientos derivados de las acciones académicas y administrativas necesarias para la implementación de los programas educativos conducidos por la ENSAP, en el marco de los lineamientos de política y mecanismos regulatorios establecidos por la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria;
- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, que establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final la reactivación de la Escuela de Salud Pública, modificando su denominación a Escuela Nacional de Salud Pública.
- Decreto N° 35/64-DGS, del 25 de febrero de 1964, que creó la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con base en el Programa de Capacitación de Personal del Servicio Especial de Salud Pública;
- Decreto Ley N° 23072, del 28 de mayo de 1980, que reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú, como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública;
- Decreto Supremo 004-2010-ED, del 25 de enero del 2010, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



Dr. Pedro Díaz...



Abog. Carlos A. Pérez Silva
Asesor Legal



Dr. Manuel L. Núñez Vergara
Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Gino Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

- Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA, que dispone iniciar el proceso de reactivación de la Escuela Nacional de Salud Pública.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operativas

Capacitación:

Proceso sistemático para adquirir o mejorar competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) –con relación directa a las funciones que se desempeñan en el ejercicio del cargo- para una mejor calificación orientada a un mejor servicio, bienestar social y a la realización personal del trabajador; así como, al logro de los objetivos del sector salud. Tiene objetivos específicos y son de corto plazo.

Crédito Académico:

Unidad de medida del tiempo de dedicación académica del estudiante requerido para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Un (01) crédito académico constituye, 16 horas académicas de teoría o el doble de horas de práctica. Una hora académica equivale a 45 minutos.

Educación Permanente en Salud:

Estrategia educativa y de gestión que utiliza el desempeño en el trabajo, como un proceso dentro del cual se desarrollan actividades de aprendizaje – enseñanza, que permite el desarrollo del recurso humano y de la organización.

Escenarios de práctica de salud pública

Son las Redes Integradas de Atención Primaria de Salud-RIAPS y los ámbitos de los establecimientos de I, II y III nivel de atención.

Formación:

Proceso educativo que desarrolla competencias específicas conducentes a una especialidad o el área de una disciplina.

Modulo:

Conjunto de contenidos del proceso de enseñanza aprendizaje, organizados de manera flexible.

Plan Curricular:

Documento de gestión académica que contiene las intenciones y acciones de la intervención educativa y que orienta la organización, ejecución y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje de los programas académicos de formación y capacitación. El plan curricular se diseña de acuerdo a un procedimiento específico.

Plan de Estudios:

Es una parte del plan curricular que presenta la organización de los módulos con sus contenidos educativos, la secuencia y créditos educativos. Tiene los siguientes elementos: módulos, sumilla y mapa curricular.



Dr. Pedro J. Torres



Abog. Carlos A. Razo S. Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo Director Ejecutivo



Eco. Cto. Ginard Echegaray Peña Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
 ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

Programa Académico:

Es la acción Educativa que se realiza a través de diversas modalidades de formación, capacitación y especialización en salud pública entregadas por la ENSAP.



5.2. Los procedimientos que se establecen, son de naturaleza académica y administrativa, en el marco de la Ley Universitaria y de los programas educativos conducidos por la ENSAP; y se ajusta a las políticas de desarrollo de capacidades y disposiciones normativas generales y de alcance nacional que emita la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, así como las disposiciones técnico-procedimentales establecidas por la Escuela Nacional de Salud Pública-ENSAP, en relación con la planificación, aprobación, implementación, ejecución y culminación de los programas académicos que se ofrecen en la institución.

5.3. Principios y Características Generales de la formación y capacitación en salud pública de la ENSAP



- Reconoce la universalidad del conocimiento en salud pública y las formas como las disciplinas se interrelacionan, propiciando el diálogo inter y trans disciplinario.
- Responde a las necesidades de salud de la población y al logro de los objetivos del Sector Salud.
- Promueve la articulación con los diversos actores involucrados en la salud pública.
- El participante es el actor principal en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Vinculados a la Política de Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud.
- Orientan a la mejora del desempeño laboral de los profesionales y profesionales técnicos y a la transformación de los servicios de salud.
- Construcción conjunta de los programas académicos con los actores del campo de la salud pública del nivel nacional y regional según corresponda.
- Las metodologías están basadas en la pedagogía constructivista (problematización), en los principios de la andragogía y el enfoque de competencias.
- Los escenarios de práctica de salud pública de los programas académicos son las Redes Integradas de Atención Primaria de Salud-RIAPS y el ámbito de los establecimientos de I, II y III nivel de atención.
- Promueve el trabajo en equipo, multidisciplinar y trans disciplinar y el compromiso institucional.
- Los programas académicos son flexibles y se desarrollan por módulos, con certificación progresiva; se desarrollan principalmente con recursos educativos basados en las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).





ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
 ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

5.4. Denominación de la ENSAP

5.4.1. Para fines del presente documento, toda referencia hecha a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, se entenderá realizada a la ENSAP, en tanto se aprueben los documentos de gestión de la misma, en concordancia a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA.

5.5. De la Organización

5.5.1. Para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva académica, se encargan las funciones de Director (a) Académico y Secretario (a) Académica a cargos estructurales de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, en tanto se aprueben los documentos de gestión de la ENSAP.

5.5.2. El Director (a) Académico se encargará de la identificación de necesidades de formación y capacitación, del diseño, planificación, aprobación y conducción de los programas académicos de formación, capacitación y especialización; en concordancia con las normas y procedimientos emitidos para tal fin, que garanticen la calidad de los mismos.

5.5.3. El Secretario (a) Académico (a), se encargará de las actividades académico- administrativas, del correcto cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en los que están involucrados los docentes y participantes; así como, de la evaluación de los programas académicos; a través de las normas, manuales, reglamentos y resoluciones vigentes.

6. DISPOSICIONES EPECIFICAS

6.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

6.1.1. DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD PÚBLICA

La formación y capacitación en salud pública, se entrega a través de programas académicos que se describen a continuación:

Post grado y Post título

La formación y capacitación de postgrado y post título es a través de Diplomados, Maestrías, Segunda Especialidad y Post título.

a. **Diplomado de Post grado:** Es el estudio corto de perfeccionamiento profesional, en área específica. Se debe completar un mínimo de 24 créditos.



Dr. Pedro Cieza Urcocga
 Director General



Abog. Carlos A. Razzari Sr.
 Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
 Director General



Dr. Lizardo A. Husmán Angulo
 Director Ejecutivo



Eco. Ciro Ginard Echegaray Peña
 Director Ejecutivo

ANEXO N° 01

DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP

- b. **Maestría:** Es el estudio de profundización en un área del conocimiento específico e investigación. Deben completar un mínimo de cuarenta y ocho créditos (48) y el dominio de un idioma extranjero.
- c. **Segunda Especialidad:** Es el estudio que tiene como propósito la cualificación del ejercicio profesional y el desarrollo de las competencias que posibiliten el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o en áreas afines o complementarias.
- d. **Programa de Post título para profesionales técnicos:** Es la formación especializada de los profesionales técnicos que se orienta a la profundización de conocimientos y experiencias, al desarrollo y fortalecimiento de capacidades, respecto a una o más áreas de trabajo o actividad para el ejercicio eficiente y competitivo. Su duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.



Dr. Felipe Díaz Urteaga



Abog. Carlos A. Pizarro Silva
Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
Director General



Dr. Lizardo A. Domínguez Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Gíngard Echegaray Peña
Director Ejecutivo

Formación y Capacitación continúa

Los programas académicos de formación continua buscan actualizar los conocimientos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas competencias. Estos programas, se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes concluyan con nota aprobatoria.

Las actividades educativas derivadas de la estrategia de Educación Permanente en Salud, son consideradas como actividades de capacitación continua.

Educación a distancia

Los Programas académicos a distancia están caracterizados por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, facilitada por los procesos y medios tecnológicos, que proporcionan el aprendizaje autónomo. Esta modalidad, tiene como objetivo, reforzar, complementar y apoyar la acción educativa presencial. Asimismo, contribuye al reconocimiento de la ampliación de la cobertura, oportunidades de estudio, aprendizaje e investigación.

Educación Virtual

La Educación Virtual, es una estrategia educativa de formación, administración y desarrollo de programas educativos virtuales en modalidades B-Learning (aprendizaje combinado: presencial y virtual), E-Learning (aprendizaje virtual) y cursos masivos on line autoformativos (MOOC por sus siglas en inglés).



ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
 ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

El Tutor Virtual, es aquel profesional que se encarga de orientar, guiar y acompañar al estudiante en los procesos de aprendizaje a través del campus virtual, teniendo competencias pedagógicas y tecnológicas, para establecer comunicación sincrónica y/o asincrónica.

Pasantía

La pasantía, es una capacitación de formación laboral que se realiza en escenarios de práctica calificada, en la que el participante se integra al equipo de trabajo. Fortalece habilidades y destrezas, en un tema específico. Requiere, del apoyo de un tutor permanente.



Eco. Pedro Díaz Maza

6.1.2. DE LA ADMISION Y MATRICULA A LOS ESTUDIOS DE LA ENSAP

6.1.2.1. PROCESO DE ADMISIÓN

La admisión es un proceso con dos etapas: la convocatoria y la selección.

Una vez aprobado el Programa Académico, mediante Resolución Directoral, se inicia el proceso de admisión con la etapa de convocatoria, la misma que se realiza a través de los medios que permitan su difusión oportuna y segura, debiendo realizarse en un plazo prudencial previo al inicio del programa académico.

La convocatoria comprende la información sobre el nombre del programa académico, el número de vacantes, fechas de inscripción, evaluación, selección, publicación de resultados, fechas de matrícula regular, extemporánea y de inicio de las actividades académicas.

Son requisitos generales para postular.

- Ser profesional o profesional técnico del área asistencial o administrativa, con vínculo laboral con el sector salud.
- Título profesional cuando sea requerido.
- Hoja de Vida.
- Servicio Rural Urbano Marginal –SERUMS, según corresponda.

La selección de los participantes será realizada por un Comité de Selección Nacional o Regional designado por las instancias correspondientes y aprobado por la ENSAP.

Luego de publicada la relación de aptos, se procede a expedir la constancia de ingreso.

Los resultados del proceso de selección son inapelables y serán publicados en la página Web de la ENSAP. Las vacantes son cubiertas en estricto orden de mérito.



Abog. Carlos A. Rázuri Silva
 Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
 Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
 Director Ejecutivo



Eco. Ciro Ginard Echegaray Peña
 Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP

6.1.2.2. PROCESO DE MATRICULA

La matrícula es un acuerdo de naturaleza contractual, libre y voluntaria, entre el ingresante y la ENSAP; esta puede ser por programa o por módulo.

Matrícula por programa: Es la matrícula de los ingresantes que hayan alcanzado las vacantes en el proceso de admisión respectivo, es regular cuando se realiza en las fechas establecidas en la convocatoria y es extemporánea cuando se realiza en fecha posterior a la programada, antes del inicio del programa académico, previa autorización de la Dirección Académica.

Matrícula por Módulo: Es la matrícula de los ingresantes que deseen llevar uno o más módulos de un programa académico, teniendo en cuenta los pre requisitos.

Retiro Voluntario de Programa: Los participantes que por cualquier motivo no continúen con el Programa, deberán comunicar por escrito a la Dirección Académica de la ENSAP.

6.1.3 DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza y aprendizaje. Debe ser integral y continua. Las evaluaciones deben estar dirigidas a los participantes para comprobar el logro de las competencias establecidas en los programas académicos.

Al finalizar los programas académicos, el participante es calificado de acuerdo al logro de competencias utilizando la escala vigesimal y la nota aprobatoria es 12. En el promedio final, toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior.

Para conservar la condición de participante de los Programas Académicos es necesario aprobar los módulos que integran el Programa Académico. Únicamente en el caso de desaprobado uno o dos Módulos del Programa Académico; el participante solicitará la subsanación mediante documento dirigido a la Dirección Académica de la ENSAP, dentro de los diez días hábiles de publicado los resultados.

Los coordinadores de los programas académicos son responsables del registro de la nota final del programa, que se encontrará a disposición de los participantes en un lapso no mayor a diez días hábiles de concluido el programa.

6.1.4 DEL ACTA DE NOTAS

El Acta de Notas es el documento que acredita la calificación del participante. Se emitirá un acta por modulo y otra al final del programa académico. Las actas de notas de los módulos deberán estar firmadas por



Dr. Pedro Díaz Urteaga
Director General



Abog. Carlos A. Pazuri S.
Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Gimard Echegaray Peña
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

el docente y el acta final del programa deberá estar firmada por el coordinador académico del Programa, no deberá tener enmendaduras ni correcciones. Estas actas deberán ser emitidas en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de concluido el programa.

La nota de los participantes que se matriculan por módulo, deberá ser colocado en un Acta Adicional del Acta de Notas del módulo.

En caso de módulos convalidados, las notas deberán figurar en el Acta de Notas de cada módulo y consignar en la columna de observaciones la palabra CONVALIDADO, con el número de Resolución respectiva.

Los coordinadores de los programas académicos, son los responsables de enviar a la Secretaria Académica de la ENSAP: informe académico por módulo e informe final del programa académico, conteniendo el acta de notas correspondiente, en un plazo de 15 días calendarios después de finalizado el programa académico.

La Secretaría Académica de la ENSAP es responsable de emitir el Acta Final de Notas de los programas, firmada por el Coordinador del Programa Académico y el Secretario Académico de la ENSAP, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles concluidos el programa. Siendo responsable del archivo académico y su custodia en el marco de las normas vigentes de la materia y de las que se desprenden de la presente directiva.

6.2. DEL COORDINADOR, DOCENTE, TUTOR Y PARTICIPANTE

6.2.1. DEL COORDINADOR

Cada programa tiene un Coordinador designado por la máxima autoridad de la ENSAP de acuerdo al perfil establecido en las normas correspondientes.

El coordinador debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordina la planificación, ejecución, desarrollo y evaluación del Programa Académico correspondiente y el cumplimiento de los objetivos académicos.
- b) Verifica que se cumplan las normas y directrices académicas y administrativas.
- c) Mantiene coordinaciones constantes con los docentes responsables de los módulos a efectos de garantizar el cumplimiento y la calidad del programa académico.
- d) Asegura la entrega de los sílabos de los módulos, antes del inicio del programa académico.
- e) Gestiona la provisión de los materiales, equipos e insumos necesarios para el desenvolvimiento normal del programa académico.



Dr. Ricardo Díaz Arce



Abog. Carlos A. Ramos Silva
Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP

- f) Supervisa el cumplimiento de las actividades académicas programadas y el registro oportuno de las calificaciones.
- g) Propone y coordina la aplicación de acciones de mejora del programa académico a su cargo.
- h) Presenta los informes de los módulos que se ejecuten así como el informe final del programa de acuerdo a estructura establecida.

El Coordinador podrá asumir las funciones de docente y/o tutor de un módulo.

6.2.2. DEL DOCENTE

El docente de la ENSAP tiene como función el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la investigación, en los ámbitos que les corresponde; y es responsable, de la gestión y el desarrollo del programa académico en sus diversas fases o etapas. Para los programas que desarrolle la ENSAP, el docente deberá tener como mínimo el grado de maestro.

Deberes del docente:

Son deberes del docente:

- a) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, con respeto a la propiedad intelectual, a la ética profesional, a la independencia y apertura conceptual e ideológica.
- b) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación en el ámbito que le corresponde.
- c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente.
- d) Brindar tutoría a los participantes para orientarlos en su desarrollo académico.
- e) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- f) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos establecidos.
- g) Respetar y hacer respetar las normas internas de la ENSAP.
- h) Observar conducta ética.
- i) Otros que dispongan las normas internas de la ENSAP.

6.2.3. DEL TUTOR

El tutor o tutora es la persona con experiencia en un área determinada, reúne el perfil profesional acorde al programa académico que participa, maneja técnicas y metodologías educativas, se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales de los participantes, procura potenciar en ellos un desarrollo integral.



Dr. Pedro Díaz Urteaga
Ejecutivo



Abog. Carlos A. Nazari Sr.
Asesor Legal



Dr. Manuel Nuñez Vergara
Director General



Dr. Lisardo A. Hiramán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
 ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

Son funciones del tutor (a):

- a) Crear las condiciones para la auto - organización del aprendizaje, la exploración activa y la autonomía (desarrollo de la competencia).
- b) Facilitar el aprendizaje individual y colaborativo, gestionando la diversidad y estableciendo interrelaciones con:
 - i. el participante,
 - ii. el grupo,
 - iii. el o los equipos de trabajo, en el contexto organizacional.
- c) Ejecutar el plan de actividades coordinado con el docente o coordinador del programa, según corresponda.
- d) Monitorear los procesos de aprendizaje y evaluar el logro individual y colectivo de las competencias.

6.2.4. DE LOS PARTICIPANTES

Son participantes de los Programas de la ENSAP, quienes cumplidos los requisitos de la convocatoria, han aprobado el proceso de admisión, alcanzado vacante y se encuentran matriculados en los programas académicos de la ENSAP.

Deberes de los participantes

- a) Aprobar los módulos correspondientes que cursan.
- b) Concurrir puntualmente a todas las actividades académicas.
- c) Respetar las normas internas establecidas en la ENSAP.
- d) Usar las instalaciones del centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.

Derechos de los participantes

- a) Recibir formación académica de calidad que les genere competencias para el desempeño laboral y profesional.
- b) Participar en el proceso de evaluación del programa académico, de los docentes, tutores y coordinador del programa.
- c) Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- d) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- e) Ingresar libremente a las instalaciones y a las actividades académicas y de investigación programadas.
- f) Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que ofrezca la ENSAP.
- g) No ser discriminado por motivos de raza, credo, condición o sexo.

De la asistencia de los participantes

- a) La asistencia a las clases programadas es requisito para la aprobación correspondiente. El 20% de inasistencia al módulo genera la condición de desaprobado del mismo.



Dr. Pedro Díez Lineaux
 Director



Abog. Carlos A. Ríos Bivar
 Asesor Legal



Dr. Manuel L. Nuñez Vergara
 Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
 Director Ejecutivo



Eco. Ciro Gíndar Echegaray Peña
 Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

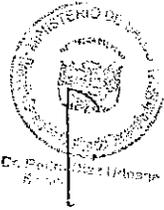
**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

- b) En caso de inasistencia por motivos de fuerza mayor el participante deberá justificarla con la presentación de un documento sustentatorio. Las ausencias no eximen de la evaluación respectiva sobre los temas tratados.
- c) La asistencia a los programas de educación a distancia se registrarán de acuerdo a lo establecido al plan curricular.

De la condición de los participantes

MATRICULADO

Es la condición que se adquiere el ingresante al haber aprobado el proceso de admisión, alcanzado una vacante y cumplido con los procesos administrativos establecidos en los programas convocados por la ENSAP; obteniendo, la condición de participante.



ABANDONO

Es la condición del participante que sin haber comunicado deja de asistir al módulo, después de haber participado en menos del 10 % de la misma. En el acta de nota se consignará con las siglas de NSP (no se presentó)



Para subsanar el módulo en una siguiente oportunidad, el participante deberá matricularse bajo la modalidad de matrícula por módulo.

RETIRO DE MÓDULO

Es la condición del participante que solicita formalmente su retiro del módulo, ante el Director de la ENSAP, hasta antes que se aplique la primera evaluación del módulo.



En el Acta de Notas se consignará con la denominación RETIRADO

Para subsanar el módulo del cual se retiró, el participante solicitará su inclusión mediante documento dirigido a la Dirección Académica de la ENSAP.

EGRESADO

Egresado es quien ha culminado los estudios que ofrece la ENSAP y aún no ha obtenido la certificación respectiva en el marco de las disposiciones vigentes.



6.3. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.





ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
 ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

Para determinar el inicio del proceso sancionador, la existencia de una infracción, la sanción aplicable, y otras que se desprenden del hecho, se invocará los Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP y los principios y normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que estarán contenidas en el correspondiente Reglamento Disciplinario y de Sanciones.

Constituyen faltas disciplinarias a ser sancionadas:

- a) Presentar documentos falsos, declaraciones u otros que puedan inducir a obtener algún beneficio de la institución de manera ilegal
- b) Hacer, permitir o coadyuvar a el uso de aditamentos o elementos, tecnológicos o de otra índole, con motivo de los exámenes o pruebas de evaluación académica, de admisión, sean estas presenciales o virtuales, con el fin de obtener alguna ventaja o beneficio sea personal o a favor de tercero.
- c) Cometer parcial o totalmente plagio en trabajos académicos, esto es, usar trabajos académicos de terceros, publicados o no, sin citar las fuentes o haciéndolos pasar como propios.
- d) Sustraer bienes u ocasionar de manera voluntaria daños en los bienes de propiedad de la ENSAP o de cualquiera de sus integrantes;
- e) Utilizar los bienes, materiales o inmateriales, o recursos de la ENSAP, sin obtener la correspondiente autorización, de ser el caso, de manera contraria a sus fines, o en provecho personal o de terceros; o a las normas de la institución.
- f) La falsificación o alteración de firmas o rubricas en cualquier documento de la institución.
- g) Injuriar, amenazar o coaccionar directa o indirectamente a las autoridades de la ENSAP, coordinador académico, docentes, participantes, visitantes y personas vinculadas o no a la institución, dentro o fuera de los predios de la misma.
- h) Atentar en forma grave contra la imagen de la institución, adoptar actitudes o realizar comportamientos que vayan en contra del decoro y el debido respeto a la institución o a sus integrantes.
- i) Incumplir con las normas reglamentarias académico-administrativas de los Programas que desarrolla el ENSAP.

Sanciones:

- a) Amonestación escrita: es impuesta por la Dirección Académica de la ENSAP, en atención al informe respectivo de la Comisión que lo recomienda.
- b) Separación del participante del Programa Académico: impuesta por la Dirección Académica de la ENSAP, en atención al informe respectivo de la Comisión que lo recomienda.

Las sanciones que se imponen se encuentran en el marco de la relación postulante – ingresante - participante - ENSAP, por lo que se advierte que el hecho implica responsabilidad civil, penal o administrativa, independiente de



Dr. Pedro Díaz Urteaga
 Asesor Legal



Dr. Carlos A. Rosari Silva
 Asesor Legal



Dr. Manuel L. Muñoz Vergara
 Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
 Director Ejecutivo



Eco. Ciro Gíndez Echevaray Peña
 Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP

esta, ello será comunicado inmediatamente a la instancia o parte correspondiente.

La graduación de la sanción, a imponerse estará de acuerdo a la magnitud de la falta en concordancia con la implicancia del hecho; considerando los antecedentes del participante y la reincidencia del mismo.

6.4. DE LA CONVALIDACIÓN ACADÉMICA, EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA Y CERTIFICACIÓN

La convalidación es un proceso que consiste en dar el mismo valor académico a un programa, que un participante desarrolló en otra institución formadora o en la ENSAP.

La evaluación de suficiencia es el resultado del proceso de convalidación, a través del cual se verifica que una persona demuestra las competencias requeridas sobre alguno de los módulos del plan curricular de un programa académico desarrollado por la ENSAP, con el fin de obtener su calificación mediante una única prueba ante una Comisión Ad-hoc.

La ENSAP otorga la certificación que garantiza el logro de las competencias adquiridas por los participantes en los programas académicos y módulo.

La certificación es un proceso individual que evidencia el logro de competencias con nota aprobatoria y el haber cumplido las normas académico-administrativas correspondientes.

En relación a los documentos de certificación, la ENSAP expide:

- Grado, Título, certificado y diploma para los programas académicos según corresponda.
- Certificado de notas, es el documento que establece las calificaciones que obtuvo el participante en el programa académico o módulo e incluye créditos académicos.
- Constancia, es el documento que acredita la asistencia o participación en un programa educativo, no da mayores especificaciones académicas y no lleva nota.
- Reporte Académico: Documento sin valor oficial, en donde consta los cursos llevados, nota y fecha.

6.5. DE LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES

Los documentos académicos y administrativos que otorgue la ENSAP deberán ser expedidos en los formatos oficiales de la institución por la Secretaría Académica. Estos también podrán ser emitidos a través de medios digitales.

Para acceder a los documentos oficiales, el interesado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección Académica de la ENSAP.

El Certificado de Notas consignará los siguientes datos básicos:





ANEXO N° 01

**DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP**

- a) Nombres y apellidos del participante.
- b) Denominación del programa académico
- c) Fecha de inicio y término
- d) Lugar de desarrollo
- e) Relación de módulos desarrollados
- f) Número de horas académicas y créditos
- g) Calificaciones de cada módulo.

La Constancia, debe llevar los siguientes datos básicos:

- a) Nombres y apellidos del solicitante.
- b) Fecha de inicio y término
- c) Motivo por el cual lo solicita.

Los grados, títulos, diplomas, certificados y constancias expedidos por la ENSAP, llevarán la firma del Dirección Académica y la Secretaria Académica.

La Secretaría Académica de la ENSAP, bajo responsabilidad, mantiene actualizado el archivo académico y lleva el Registro de Certificación de los participantes en los Programas Académicos.

RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente directiva académica será de responsabilidad de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, en tanto se aprueban los documentos de gestión de la ENSAP.

La Unidad de Capacitación de las Direcciones de Capacitación u Oficinas de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en el ámbito Regional, es la responsable técnica en la implementación, conducción y aplicación de los Programas Académicos, de acuerdo a las disposiciones que establezca la ENSAP.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las situaciones no contempladas en la presente directiva académica, serán analizadas por una Comisión ad-hoc que se constituirá para tal fin y que será convocada por la Dirección Académica. El informe de la Comisión Ad-hoc será presentado a la Dirección Académica de la ENSAP, la que propone lo correspondiente a la finalidad de la misma; evaluando la Dirección Académica, las acciones a tomar.
- 8.2. Las modificaciones que requiera la presente directiva y que faciliten su aplicación, serán aprobado mediante con acto resolutorio de la máxima autoridad de la ENSAP.
- 8.3. La presente directiva administrativa será revisada y actualizada cada cuatro años a partir de su aprobación o cuando se establezca por el órgano competente.



Dr. Pedro Díaz Urteaga



Abog. Carlos A. Ríos Quija
Asesor Legal



Dr. Manuel L. Núñez Vergara
Director General



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01

DIRECTIVA ACADEMICA N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA – ENSAP

8.4. La formación de profesionales y profesionales técnicos, mediante maestrías, programas de especialización, diplomados y cursos desarrollados por la ex ENSAP, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos-IDREH y la ENSAP a través de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud serán reconocidos con valor académico por la ENSAP en el marco del cumplimiento de los requisitos académico administrativos vigentes.



Dr. P. Cruz Urzúa
Ejecutivo

8.5. Para los programas académicos desarrollados por otras instituciones se considerarán las siguientes equivalencias:

CALIFICACIONES NUMÉRICAS	CALIFICATIVOS LITERALES	EQUIVALENCIA
17-20	A	Excelente
16-17	B	Muy bueno
14-15	C	Bueno
13-14	D	Regular
≤12	E (desaprobado)	Deficiente



Abog. Carlos A. Rázuri Rive
Asesor Legal



Dr. Manbel L. Nuñez Vergara
Director General



Dr. Lizario A. Huamán Angulo
Director Ejecutivo



Eco. Ciro Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo