

En el marco de la evaluación de las CBC con fines de adecuación al licenciamiento de IESP a EESP

IESP SANTA ANA REGLAMENTO INSTITUCIONAL(RI)

2024-2029
DS - Creación N°023-94-ED

"Fe, valor y entusiasmo"



TÍTULO I
GENERALIDADES

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

Nombre de la Institución:	Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Santa Ana
Representante legal:	Juan Crisostomo Arredondo Arenas
Inscripción en Registros Públicos:	Registro de ficha número
Dirección:	Pasaje Jorge BasaGEREDU C N.º 123
Código Modular:	0933218
Teléfonos:	997 450240
Correo Electrónico:	iespsantana@gmail.com

Título I

Disposiciones generales

Art. 01. FINALIDAD

El IESPP “SANTA ANA” Somos una institución reconocida que brinda la formación inicial docente y formación continua, con enfoque humanístico y práctica de valores éticos y morales. Nuestro servicio educativo está orientado a la formación de docentes críticos, reflexivos, competentes e innovadores que contribuyen a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, a cargo de formadores preparados, investigadores e impulsores del desarrollo educativo quienes asumen una responsabilidad social y emprendedora. Además, garantizamos las condiciones básicas óptimas y relevantes de calidad.

Art. 02. NATURALEZA JURÍDICA

LA INSTITUCIÓN aporta al mejoramiento educativo de la formación inicial docente y continua de los programas de estudio de educación inicial, primaria y educación física. Este trabajo responde a las necesidades de la comunidad educativa del IESP.

Art. 03. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley N. ° 28044.
- Ley N. ° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE y su Reglamento, aprobado por D.S. 018-ED –2007.
- Ley N.° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por D.S. N. ° 010-2017-ED. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R. S. N. ° 001-2007-ED.
- D. S. N. ° 011-2012-ED. Aprueba Reglamento de la Ley N. ° 28044 Ley General de Educación.
- R. M. N. ° 046-2013-ED aprueba la Directiva N. ° 002-2013-MINEDU/VMGP-DESP.
- R. M. N. ° 514-2015-MINEDU.
- R.D. N. ° 0165-2010-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, Ciencias Sociales y Comunicación.
- R. D. N. ° 0651-2010-ED. Aprueba lineamientos nacionales para el desarrollo de la práctica preprofesional en programas docentes en institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados
- Resolución de Secretaría General N. ° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Decreto Supremo N. ° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N. ° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- Resolución Ministerial N. ° 441-2019-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Viceministerial N. ° 082-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Norma Técnica R. V. M. N. ° 227 - 2019 MINEDU. Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Ley N. ° 27818. Ley para la Educación Bilingüe Intercultural, contenida en la propuesta de Plan Nacional de EIB.
- Ley N. ° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N. ° 017-2012-ED. Aprueba la Política de Educación Ambiental.
- Decreto Legislativo N. ° 1088. Norma de Planeamiento estratégico, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo (RPCD), N. ° 00016-2019-CEPLAN/PDC. Modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N. ° 0762016-SINEACE/CDAH-P. Calidad del Licenciamiento y el nuevo modelo de Acreditación.
- Ley N. ° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ISO 21001. Normas Internacionales para la Mejora de la Calidad Educativa. “Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas”.
- Ley N. ° 30057. Ley de Servicio Civil. Normas para la gestión de Recursos Humanos en el Estado Referentes para su Aplicación en el Sector Privado.
- D. S. N. ° 040-2014-PCM. Aprueba el Reglamento General de la Ley N. ° 30057, Ley del Servicio Civil. Normas para la gestión de Recursos Humanos en el Estado Referentes para su Aplicación en el Sector Privado.
- Resolución Presidencial Ejecutiva. RPE N. ° 238-2014-SERVIR-PE. Aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

Art. 04. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de carácter interno es modificable y susceptible de ser actualizado cada año, en concordancia con los dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de Cusco. Tiene alcance al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Art. 05. LA INSTITUCIÓN

Es autorizada y ratificada como Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “SANTA ANA” por R.D. N°265-2016-MINEDU

- ✓ Programa de Educación Inicial
- ✓ Programa de Educación Primaria
- ✓ Programa de Educación Física

Art.06. ALCANCE

La presente norma interna establece las normas y procedimientos que deben seguir la diferentes instancias, así como docentes y estudiantes que conforman la comunidad educative de la institución.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 06. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Santa Ana”, es un centro especializado en la formación inicial docente. Los futuros docentes se forman sobre la base de la investigación, práctica pedagógica, desde los enfoques sociocrítico, humanista, por competencias e intercultural, crítico y reflexivo y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua.

Art. 07. Las funciones generales son:

- a. Identificar y responder a las necesidades (personales, lingüísticas y culturales), intereses y expectativas de los estudiantes.
- b. Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.
- c. Identificar actores claves y establecer relaciones y acuerdos que contribuyan a lograr objetivos.
- d. Adaptar, renovar y desarrollar el programa de formación de los futuros docentes en educación sobre la base de competencias profesionales desde los enfoques sociocrítico, humanista, por competencias e intercultural, crítico y reflexivo un enfoque intercultural, crítico y reflexivo.
- e. Promover el desarrollo profesional de los formadores a través de la implementación de estrategias metodológicas que posibilite la generación del conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda.
- f. Generar formas de organización que favorezcan la intervención de sabios indígenas y organizaciones de base en el desarrollo de los programas y procesos.
- g. Elaborar planes y estrategias que contribuyan a la permanencia de la población con menos posibilidades económicas.
- h. Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
- i. Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
- j. Establecer líneas y mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación.
- k. Expedir grados de bachiller y título profesional de licenciado en Educación, a nombre de la Nación.

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 08. Órganos de Alta Dirección

Son responsables de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configuran el primer nivel organizacional.

Art. 09. De la Dirección General de la institución

El Representante Legal y máxima autoridad institucional tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

La Dirección General de la institución está a cargo de un profesional que tiene grado de doctor,

registrado en la SUNEDU y cumple con todos los requisitos que la Ley solicita. Asimismo, tiene experiencia en el desarrollo de programas de formación inicial docente y continua. Es designado por la promotoría del instituto.

Art. 10. Las funciones son:

- a. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- b. Presidir el Comité de Gestión de Calidad Institucional.
- c. Convocar y seleccionar al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la institución.
- d. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- e. Fomentar y establecer una ruta estratégica que aporte al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica.
- f. Conducir y presidir las reuniones de la comunidad educativa para la elaboración de P.E.I. y el P.A.T. y otros.
- g. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional y con la educación intercultural y EIB.
- h. Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional de Cusco.
- j. Promover la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, en coordinación con otras instituciones, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.
- k. Estimular o sancionar, según el caso, al personal del Instituto, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
- l. Coordinar acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realizar acciones de autoevaluación Institucional.

Art. 11. De la secretaría académica

Constituye el órgano principal encargado de la reflexión y debate sobre orientación del Instituto, así como de la formulación de sus políticas y prácticas. Adopta una perspectiva participativa, fomentando una cultura de diálogo y colaboración entre todos los implicados en el proceso educativo, incluyendo paGEREDUs (en el caso de estudiantes menores de edad), formadores, estudiantes, docentes de aula y la comunidad en general. Esta Secretaría, depende de la Dirección General, y actúa en coordinación estrechamente con las unidades académica, de investigación, prepráctica profesional y bienestar. Además, cuenta con el respaldo de la unidad de gestión e informática y el área de calidad.

Art. 12. Las funciones son:

- a. Proponer a la dirección y las unidades de formación lineamientos de trabajo para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b. Orientar la programación curricular específica, supervisar y evaluar la ejecución del currículo de la Formación Profesional.
- c. Proponer y asesorar a los formadores en la elaboración y adecuación de contenidos curriculares interculturales de los documentos técnico-pedagógicos, así como la programación curricular y las fichas de sesiones de aprendizaje a la realidad local y regional.
- d. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la institución.

- e. Garantizar que las líneas y mecanismos de investigación e innovación se encuentren dentro de la perspectiva intercultural y que permitan perfeccionar la aplicación del programa curricular, estrategias instruccionales, material didáctico y evaluación del aprendizaje.
- f. Organizar juntamente con la dirección general, las unidades y áreas responsables, el cuadro de horas y la designación del personal docente.
- g. Garantizar el diseño de los programas de formación de formadores de acuerdo con los enfoques del FID.
- h. Organizar pasantías a experiencias con enfoque intercultural que fortalezcan la capacidad de proponer innovaciones por parte del equipo de formadores.
- i. Proponer y elaborar juntamente con la unidad responsable las propuestas y metodológicas de los programas a ofertar en la formación continua.
- j. Implementar juntamente con la unidad responsable, planes de formación continua presencial de acuerdo con los enfoques educativos que fortalezcan las competencias profesionales de egresados, docentes en servicio y otros agentes educativos.
- k. Proponer y elaborar juntamente con la unidad responsable las prácticas pre-profesionales en distintas zonas y culturas contando con una red de docentes que acompañan el proceso de formación de los estudiantes.
- l. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de monitoreo de los programas profesionales.
- m. Preparar los documentos institucionales que le asignan la promotora y/o Dirección del Instituto.

a). ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 13. De la unidad formación académica y continua:

Instancia que depende de la dirección general y de la secretaría académica. Esta unidad está conformada por un coordinador académico encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la formación académica y continua.

Art. 14. Las funciones son:

- a. Planificar el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- b. Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos de los programas académicos que oferta la institución.
- c. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión como son el PEI, PAT, RI y MAP y otros de la institución.
- d. Orientar y apoyar, la labor académica de formadores que trabajen en los programas académicos de la institución.
- e. Acompañar al equipo docente en la sistematización de prácticas innovadoras, inclusivas, etc. que surgen de la experiencia cotidiana y que aportan a la comunidad educativa.
- f. Asesorar en la elaboración de los Proyectos de Investigación del profesional, garantizando que estos respondan a la diversidad cultural y nuestra región, presentados por los estudiantes con fines de Titulación.
- g. Asegurar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de la Práctica Pre Profesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsable.
- h. Participar en la distribución del cuadro de asignaturas y horarios de trabajo académico.
- i. Emitir opinión sobre visitas de estudio, dentro del ámbito local regional y nacional.
- j. Tener actualizada la base de datos de todo el personal docente.

- k. Realizar las coordinaciones y preparar los convenios respectivos con universidades y otras entidades para el desarrollo de los programas de la formación continua.
- l. Garantizar el desarrollo y la evaluación de las actividades académicas de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente, programas de capacitación y cursos de corta duración incluyendo recursos, procesos y resultados.
- m. Revisar y visar los registros auxiliares del personal docente y otros documentos de su competencia.
- n. Procesar la información académica de evaluación de los estudiantes de la institución, como las actas consolidadas.
- o. Procesar y otorgar las certificaciones de estudios con conocimiento de la Dirección.
- p. Procesar las solicitudes de convalidación, de estudios, etc. de los estudiantes.
- q. Analizar las peticiones de traslados externos e institucionales conforme a las normas.
- r. Organizar y tramitar los expedientes de títulos profesionales.
- s. Gestionar el registro de información en el SIA.

Art. 15. Unidad de investigación y práctica preprofesional

Instancia que depende de la dirección general y la coordinación académica. Está conformada por un docente coordinador de investigación y otro de práctica preprofesional.

La unidad es la responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, así como las actividades de la práctica preprofesional.

Art. 18. Las funciones de investigación son:

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación desde la cultura amazónica andina en diálogo con otras cosmovisiones, metodologías y asignación de responsabilidades.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo recursos, procesos y resultados.
- f. Propiciar y capacitar a los estudiantes en herramientas de investigación vivencial y focalizada según contexto e intención de la investigación, así como en diversos temas que enriquezcan estrategias pedagógicas.
- g. Promover el recojo de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y acompañar su inclusión en la planificación de actividades educativas.
- h. Promover trabajo de grupos multiexperienciales.
- i. Garantizar la sociabilización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.
- j. Diseñar juntamente con el equipo de docentes del área, módulos de investigación práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.

Art. 16. Las funciones de práctica preprofesional son:

- a. Organizar prácticas y pasantías durante todos los años de estudios en las instituciones educativas de aplicación seleccionadas.

- b. Diseñar plan de prácticas con la participación de docentes de la Red, propiciando experiencias en diversos contextos socioculturales, así como en educación comunitaria y de gestión.
- c. Coordinar con las instituciones educativas de aplicación en zonas rurales y urbanas y garantizar una capacitación permanente a sus docentes para el monitoreo respectivo a los estudiantes.
- d. Garantizar el proceso de evaluación de las prácticas de cada estudiante brindando acompañamiento para garantizar la retroalimentación y enriquecimiento de las prácticas pre-profesionales.
- e. Acompañar a los estudiantes en la sistematización de resultados de investigación (producir revistas, informes) para la divulgación en la comunidad educativa.

Art. 17. Unidad de bienestar y empleabilidad:

Es la unidad que depende de la Dirección General y la secretaría académica. Se encarga de implementar programas de tutoría y acompañamiento interdisciplinario y culturalmente pertinente para los estudiantes y la comunidad educativa.

Está conformada por un coordinador, un responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, y otro encargado de garantizar la movilización de una bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Art. 18. Las funciones son:

- a. Implementar un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.
- b. Programar y desarrollar las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
- c. Desarrollar actividades tutoriales en los espacios y formas (individuales y grupales) asignadas para esta área.
- d. Propiciar espacios y animar la búsqueda de alternativas que contribuyan al autoconocimiento para el equilibrio personal y el bienestar de la comunidad educativa.
- e. Promover el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
- f. Fortalecer al equipo de tutores.
- g. Coordinar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.
- h. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- i. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- j. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- k. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

b). ÓRGANOS CONSULTIVOS

Art. 19. Del consejo asesor

El consejo asesor es un órgano de asesoramiento *ad honorem* de la dirección general. Es presidido y convocado por el director general, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Sus acuerdos se registran en un libro de actas.

Art. 20. El consejo asesor se encuentra conformado por:

- Director general
- Secretaría académica de la institución
- Coordinador de la Unidad Académica y de formación continua
- Coordinadores de la Unidad investigación y práctica preprofesional
- Coordinador de Unidad de bienestar y empleabilidad
- Responsable de la Unidad de gestión e informática
- Un representante de los formadores
- Un representante de los estudiantes

Art. 21. Las funciones son:

- a. Asesorar al director general en materias formativas e institucionales e instancia de deliberación y discusión de la orientación de la institución de sus políticas y prácticas.
- b. Asesorar al director general para implementar un sistema de autoevaluación, monitoreo y supervisión, en todos sus alcances; documentos de gestión, infraestructura y el presupuesto anual.
- c. Convocar al consejo asesor como mínimo una vez por ciclo.
- d. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la institución.
- e. Proponer la creación, fusión o supresión de programas para la tramitación correspondiente y opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la institución.
- f. Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- g. Responder a consultas del director sobre temas institucionales.
- h. Concertar alianzas para realizar prácticas preprofesionales y el desarrollo institucional.
- i. Proponer políticas y estrategias para la gestión con liderazgo compartido y compromiso institucional.

Art. 22. Área de calidad

Responsable del aseguramiento de la Gestión de Calidad del servicio académico y administrativo institucional. Asimismo, está encargada de liderar y coordinar las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación.

Está conformada por:

- Secretaría académica
- Coordinador de la unidad académica y continua
- Coordinador de la Unidad de investigación y práctica preprofesional
- Un Docente de FID nivel inicial
- Un Docente de FID nivel primaria
- Un Docente de FID Educación Física

Art. 23. Las funciones son:

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Asegurar que el programa de formación se encuentre dentro de los enfoques y principios que propugna la institución.
- c. Asesorar en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad.
- d. Promover la organización en relación con la atención al usuario, fomentando una cultura de servicio.
- e. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

c). ÓRGANO DE APOYO Y SUS FUNCIONES

Art. 24. Unidad de gestión y soporte. Es una instancia que depende de la administración del director general en coordinación con la secretaría académica. Es la responsable de la gestión de recursos económicos y financieros, logística y de abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Está conformada por:

- Responsable de la unidad.
- Secretaría administrativa.
- Un responsable informático.
- Personal de servicio.

Art. 25. Funciones del responsable de la unidad: Es el responsable del funcionamiento de las condiciones básicas de infraestructura, así como el Sistema de información, comunicación, evaluación y retroinformación (intranet), página web, redes sociales y otros sistemas informáticos que coadyuvan al desarrollo del programa de formación de la institución. Garantiza la calidad de atención al usuario y los procesos administrativos de la institución, así como la contrata oportuna y de calidad del personal de la institución, y la previsión y administración de los recursos económicos y financieros.

Art. 26. Las funciones son:

- a. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- b. Organizar y mantener el control del archivo del personal, para efectos de contrata y recontrataciones considerando las necesidades y presupuesto de la institución.
- c. Elaborar mensualmente las planillas de remuneraciones.
- d. Elaborar y cancelar las planillas de pago de aportes del empleador y del empleado: AFP, ONP, ESSALUD, Renta de 4ª y 5ª. categoría.
- e. Elaborar y cancelar los formatos de pagos de impuestos: IGV, IES, rentas y otros.
- f. Elaborar la conciliación bancaria con los extractos bancarios y documentos que entregue el área de Contabilidad.
- g. Gestionar los trámites de devolución de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad.
- h. Preparar los informes económicos y balances requeridos por la Dirección General.
- i. Realizar el manejo de caja (efectivo y banco).
- j. Atender los ingresos a través de las boletas de venta y/o facturas, hacer los depósitos bancarios respectivos.
- k. Organizar los archivos físicos contables.

- l. Participar en reuniones de trabajo que el responsable de Sistemas e Informática y/o Dirección solicite.
- m. Participar en actividades de capacitación y autoformación.
- n. Participar en actividades de auto y heteroevaluación.
- o. Mantener actualizada la página web de la institución.
- p. Asesorar, evaluar y hacer el seguimiento al uso del intranet.
- q. Apoyar en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- r. Garantizar la administración de los presupuestos y financiamiento económico.
- s. Coordinar con la secretaría administrativa para garantizar la calidad de los procesos.
- t. Informar a dirección general todas las acciones realizadas, así como las dificultades para su retroalimentación y solución.

Art. 27. Secretaría administrativa. Es una instancia que depende de la administración del director general y de la unidad de gestión y soporte. Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Art.28. Las funciones son:

- a. Atender con amabilidad, respeto y disposición de servicio al público.
- b. Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- c. Gestionar el registro de información en el SIA (Sistema Información Académica)
- d. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes.
- e. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que genera esta instancia, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- f. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general, secretaría académica y jefes de unidades.
- g. Archivar la documentación según normas establecidas.
- h. Realizar el trámite documentario, atendiendo e informando al público, sobre asuntos específicos de secretaría.
- i. Coordinar la preparación de refrigerios: compras, rendiciones y atención propiamente dicha, para los eventos de capacitación que programe el equipo de la institución.
- j. Coordinar la compra de material de escritorio y de capacitación, conjuntamente con el responsable de la institución.
- k. Realizar trámites y seguimientos a las resoluciones de la INSTITUCIÓN, Ministerio de Educación, GEREDU u otras.
- l. Garantizar el abastecimiento de insumos para equipos de fotocopiado, material de escritorio, mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
- m. Almacenar y distribuir, eficaz y oportunamente los materiales y bienes de la institución.
- n. Control y revisión mensual de los costos académicos, según TUPA.
- o. Realizar los informes requeridos por la Dirección General.
- p. Coordinar con el equipo de Contabilidad y la Dirección solicitudes de caja chica y otros requeridos por el personal de la institución.
- q. Digitalizar e imprimir documentos requeridos por la Dirección General.

Art.29. Del responsable informático.

Es el responsable del funcionamiento del Sistema de información, comunicación, evaluación y retroinformación (intranet), página web, redes sociales y otros sistemas informáticos que coadyuvan

al desarrollo del programa de formación de la institución.

Art. 31. Las funciones son:

- a. Participar en actividades de capacitación y autoformación.
- b. Participar en actividades de auto y heteroevaluación.
- c. Mantener actualizada la página web de la institución.
- d. Asesorar, evaluar y hacer el seguimiento al uso del intranet.
- e. Apoyar en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- f. Informar a dirección general todas las acciones realizadas, así como las dificultades para su retroalimentación y solución.

Art. 32. Las funciones del personal de servicio.

- a. Efectuar la limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patios, etc., de la institución.
- b. Desempolvar y limpiar vidrios. Asegurar el cambio en caso de roturas.
- c. Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la infraestructura, de los bienes muebles, maquinarias y enseres, estando bajo su responsabilidad la custodia de ellos.
- d. Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos y la infraestructura en general.
- e. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales propios de la institución.
- f. Adquirir, almacenar y distribuir eficaz y oportunamente el material a las áreas de la institución.
- g. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, de las aulas y otros ambientes.
- h. Registrar debidamente los ingresos y salidas de herramientas maquinarias mobiliarios y otros del local de la institución.
- i. Realizar labores de mensajería y conserjería.
- j. Revisar equipos de seguridad (Extintores, pozos a tierra, luces de emergencia, etc.) para sus cambios y/o mantenimiento, dependiendo de las fechas de vencimiento.
- k. Cumplir otras funciones afines a su cargo, que le asignen las autoridades de la institución.

Art. 33. Interrelación interna y externa

A. Interrelación interna: Son las que se desarrollan entre órganos de la institución.

a.1. La dirección general coordina con todas las instancias de la institución para establecer una ruta estratégica que aporte al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica.

a.2 La dirección general coordina con la secretaría académica para convocar y seleccionar al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la institución.

a.3 La dirección general coordina con la secretaría académica para planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el

desarrollo de las actividades educativas.

a.4 La secretaría académica coordina con la unidad formación académica y continua para planificar el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.

a.5 La secretaría académica coordina con la unidad de investigación para determinar las líneas de investigación que debe implementarse en la institución.

a.6 La secretaría académica coordina con la unidad de bienestar para implementar un sistema de bienestar y tutoría que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.

a.7 La unidad de formación académica y continua coordina con la unidad de práctica preprofesional para coordinar la elaboración del Plan de la Práctica Pre-Profesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsable.

a.8 La unidad formación académica y continua coordina con la unidad de investigación para la elaboración de los Proyectos de Investigación del profesional presentado por los estudiantes con fines de Titulación, garantizando que estos respondan a la diversidad cultural y a nuestra región.

a.9 La unidad formación académica y continua coordina con la unidad de gestión y soporte para implementar el proceso de admisión y matrícula.

a.10 La unidad de práctica preprofesional e investigación coordina con los equipos de docentes formadores para diseñar conjuntamente los módulos de investigación y práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.

a.11 La unidad de práctica preprofesional e investigación coordina con el equipo de docentes formadores para promover el recojo de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y acompañar su inclusión en la planificación de actividades educativas.

a.12 La unidad de investigación y práctica preprofesional coordina con la unidad académica para determinar las instituciones educativas donde se desarrollarán las prácticas preprofesionales.

a.13 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con la unidad académica para implementar un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.

a.14 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con la unidad de académica para programar y desarrollar las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.

a.15 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con la unidad de informática para

Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita 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.

a.16 El consejo asesor coordina con la dirección general para proponer objetivos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la institución.

a.17 El consejo asesor coordina con la dirección general para proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

a.18 El área de calidad coordina con la secretaría académica para ejecutar planes de mejora continua de la calidad.

a.19 El área de calidad coordina con la secretaría académica para organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.

B. Interrelación externa

b.1 La dirección general coordina con el Ministerio de Educación y la GEREDU para recibir asesoría en cuanto a las normas y disposiciones técnico-pedagógicas emanadas por dichas instancias.

b.2 La dirección general coordina con instituciones aliadas y estratégicas para promover la organización de eventos pedagógicos interculturales, ecológicos, administrativos y de promoción comunal, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.

b.3 La Secretaría académica coordina con instituciones aliadas locales, regionales y nacionales para generar pasantías e intercambios entre docentes formadores y estudiantes.

b.4 La unidad académica y continua coordina con universidades y otras entidades para la elaboración de convenios y el desarrollo de los programas de la formación continua.

b.5 La unidad académica y continua coordina con el MINEDU para gestionar el registro de información en el SIA y tramitar los expedientes de títulos profesionales.

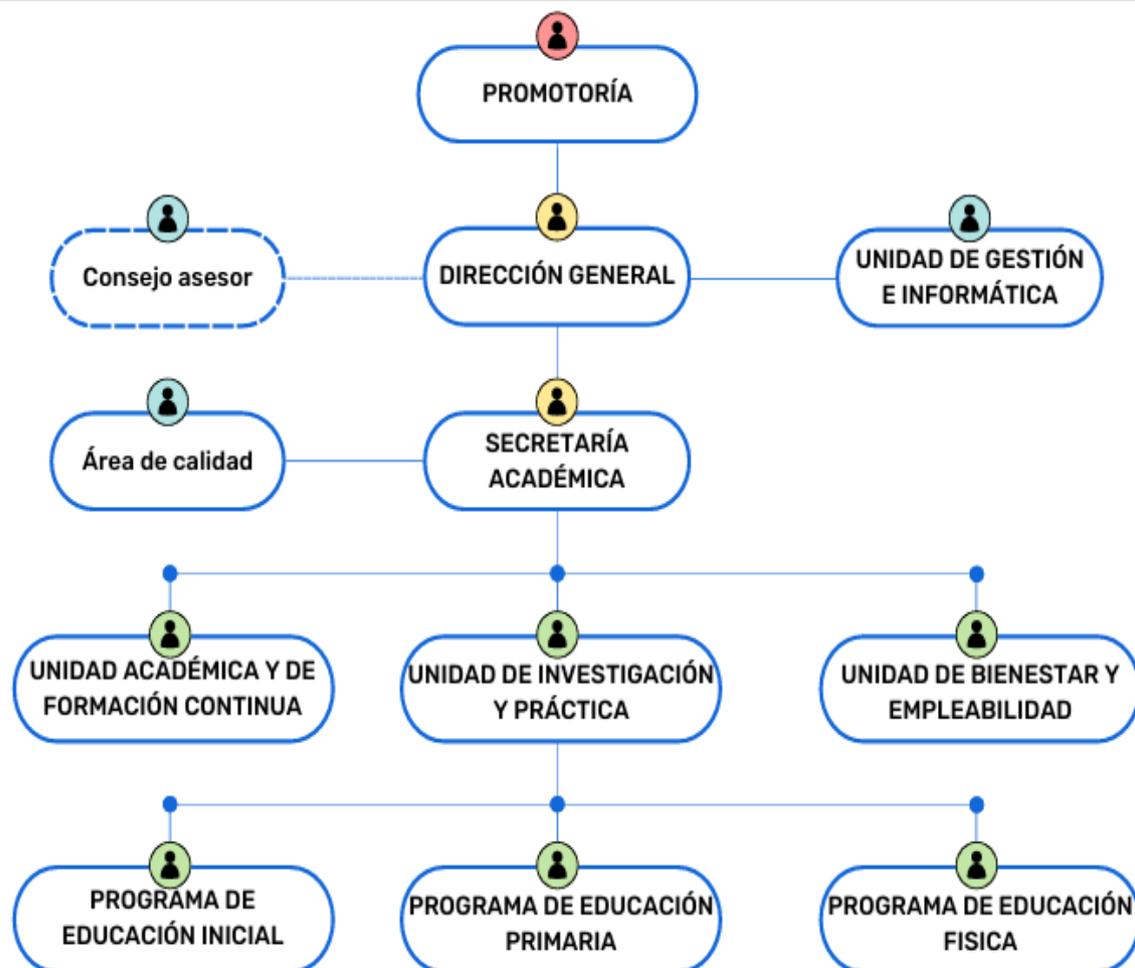
b.6 La unidad de investigación y práctica preprofesional coordina con instituciones aliadas para garantizar la sociabilización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.

b.7 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con diferentes instituciones para desarrollar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.

b.8 La Unidad de bienestar y empleabilidad coordina con instituciones aliadas para desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo bolsa de práctica preprofesional y profesional.

b.9 La secretaria administrativa coordina con el MINEDU y la GEREDU para informes, entrega de documentación técnico-pedagógica y administrativa.

ORGANIGRAMA DEL IESP SANTA ANA



TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES

Art. 34. El Consejo de Estudiantes es un órgano representativo de la totalidad de los alumnos y elegido por ellos en elecciones libres y democráticas.

Art. 35. Tiene las siguientes características:

- a. Para tener derecho a ser elegido miembro del Consejo de Estudiantes y/o asamblea institucional, es requisito tener Promedio Ponderado Semestral Aprobatorio, sobresalir en rendimiento académico y buena conducta en su ciclo de estudios, aspectos comprendidos dentro del tercio superior.
- b. Los miembros del Consejo de Estudiantes podrán solicitar asesoramiento a un personal directivo, jerárquico o docente de la Institución.
- c. No podrán ejercer cargos del Consejo Estudiantil los alumnos con antecedentes de llamada de atención, actos de escándalo y otro tipo de denuncias debidamente evidenciadas a través de documento y pruebas contundentes.
- d. El Consejo de Estudiantes se considera como un órgano de apoyo para la realización de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio de Formación Docente, de sí mismos y de sus compañeros.
- e. Los miembros del Consejo de Estudiantes demostrarán eficiencia y lealtad ante sus compañeros, con su ejemplo y trabajo dedicado a favor de sus compañeros.
- f. El Consejo de Estudiantes, inmediatamente después de su elección presentará su Plan de Trabajo juntamente con los presidentes de cada Ciclo de Estudios para conocimiento y ejecución con todo el alumnado.
- g. Presentar el respectivo Plan de Trabajo ante la Dirección de la Institución, con fines de conocimiento y apoyo a las actividades previstas, las que no interferirán en las actividades del plan de trabajo Institucional.
- h. Toda asamblea o reunión del Consejo de Estudiantes debe ser de conocimiento de la Dirección, para facilitar la utilización de los ambientes u otros materiales que se requieran y se ejecutarán fuera del horario normal de clases.
- i. El Consejo Estudiantil se regirá por su propio estatuto, el cual será actualizado anualmente y presentado a la Dirección de la Institución antes de las elecciones de cada año, para su aprobación, en estricta observación del presente reglamento interno.

Art. 36. Son funciones y atribuciones del Consejo Estudiantil:

- a. Demostrar la dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- b. Contribuir a la buena imagen de la institución, así como prestar servicios de orden institucional participando activamente con responsabilidad.
- c. Hacer un seguimiento a las actividades realizadas por la institución y los estudiantes de cada ciclo de estudios y contribuir con propuestas innovadoras.
- d. Fomentar la autodisciplina y el cultivo de valores entre los estudiantes en cualquier actividad, sea esta interna o externa de la institución.

- e. Representar a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- f. Velar por el cumplimiento de todos sus deberes y derechos de los estudiantes de la institución.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Art. 37. De la Dirección General

Es una instancia del órgano de alta dirección.

El director general es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

Art. 38. Características del perfil de puesto

- Cuenta con grado de doctor registrado en la SUNEDU.
- Con tres años de experiencia en docencia en educación superior.
- Con cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en el desarrollo de programas de FID.

Art. 39. Funciones

- a. Conduce planifica, gestiona, monitorea y evalúa el funcionamiento institucional.
- b. Representa a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- c. Fomenta y establece una ruta estratégica que aporta al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica intercultural.
- d. Conduce y preside las reuniones de la comunidad educativa para la elaboración de P.E.I. y el P.A.T. y otros.
- e. Preside el Comité de Gestión de Calidad Institucional.
- f. Garantiza la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional.
- g. Convoca y selecciona con la Entidad Promotora de la institución al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la institución.
- h. Planifica, organiza, monitorea, supervisa y evalúa las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- i. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional Educación de Cusco.
- j. Promueve la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, en coordinación con otras instituciones, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.
- k. Estimula o sanciona, según el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
- l. Coordina acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realiza acciones de autoevaluación institucional.

Art. 40. De la secretaría académica

Es una instancia que depende de la dirección general. La jefatura está a cargo del jefe académico, quien se encarga de la deliberación y discusión de la orientación de la institución: de sus políticas y prácticas desde una perspectiva participativa e inclusiva.

Art. 41. Características del perfil de puesto

- Profesor del nivel Inicial, Primaria, etc., con grado o estudios concluidos de maestría en educación o programas afines.
- Con experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Con experiencia en programas de formación docente.

Art. 42. Funciones

- Propone a la dirección y a las unidades de formación, lineamientos de trabajo para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- Orienta la programación curricular específica, supervisa y evalúa la ejecución del currículo de la Formación Profesional.
- Propone y asesora a los formadores en la elaboración y adecuación de contenidos curriculares de los documentos técnico-pedagógicos, así como la programación curricular y las fichas de sesiones de aprendizaje, a la realidad local y regional.
- Participa en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la institución.
- Garantiza que las líneas y mecanismos de investigaciones e innovación se encuentren dentro de la perspectiva participativa e inclusiva y que permitan perfeccionar la aplicación del currículo, estrategias instruccionales, material didáctico y evaluación del aprendizaje.
- Organiza conjuntamente con la dirección general, las unidades y áreas responsables el cuadro de horas y la designación del personal docente.
- Garantiza el diseño de los programas de formación de formadores con enfoque participativo e inclusivo.
- Organiza pasantías a experiencias de acuerdo con los enfoques de la FID que fortalecen la capacidad de proponer innovaciones por parte del equipo de formadores.
- Propone y elabora, juntamente con la unidad responsable, las propuestas y metodológicas de los programas a ofertar por la institución en la formación continua.
- Implementa, juntamente con la unidad responsable, planes de formación continua presencial y virtual con enfoque participativo e inclusivo que fortalezcan las competencias profesionales de egresados, docentes en servicio y otros agentes educativos.
- Propone y elabora juntamente con la unidad responsable las prácticas pre-profesionales en distintas zonas y culturas contando con una red de docentes que acompañan el proceso de formación de los estudiantes.
- Elabora, coordina y ejecuta el Plan de Supervisión de los programas profesionales.
- Prepara los documentos institucionales que le asignan la promotora y/o Dirección del instituto.

Art. 43. Del área de calidad

Responsable del aseguramiento de la Gestión de Calidad del servicio académico y administrativo institucional, asimismo, está encargada de deliberar, coordinar las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación. Está a cargo de un coordinador.

Art. 44. Características del perfil de puesto

- Docente de los diferentes niveles de la FID en la institución.
- Con experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Experiencia en programas de formación docente.

Art. 45. De las funciones

- a. Organiza un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Asegura que el programa de formación se encuentre dentro de los enfoques y principios que propone la FID que propugna la institución.
- c. Asesora en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad.
- d. Promueve la organización en relación con la atención al usuario fomentando una cultura de servicio
- e. Informa periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad, el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

Art. 46. De la unidad de formación académica y continua

Instancia del órgano de línea que depende de la dirección general y de la secretaría académica. Esta unidad está conformada por un docente coordinador académico encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la formación académica y continua.

Art. 47. Características del perfil del puesto

- a. Docente de los niveles de la FID con grado o estudios concluidos de maestría en educación o programas afines.
- b. Con experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- c. Experiencia en programas de formación docente.

Art. 48. Las funciones son:

- a. Planifica el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- b. Planifica, organiza, desarrolla, monitorea y evalúa todas las actividades y servicios pedagógicos de los programas académicos que oferta la institución.
- c. Participa en la elaboración de los instrumentos de gestión como son el PEI, PAT, RI y MAP y otros de la institución.
- d. Orienta y apoya, la labor académica de formadores que trabajen en los programas académicos de la institución.
- e. Acompaña al equipo docente en la sistematización de prácticas innovadoras e inclusivas que surgen de la experiencia cotidiana y que aportan a la comunidad educativa.
- f. Asesora en la elaboración de los Proyectos de Investigación del profesional, garantizando que estos respondan a la diversidad cultural y nuestra región, presentado por los estudiantes con fines de Titulación.
- g. Asegura, coordina y supervisa la elaboración del Plan de la Práctica Pre Profesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsable.
- h. Participa en la distribución del cuadro de asignaturas y horarios de trabajo académico.
- i. Emite opinión sobre visitas de estudio, dentro del ámbito local regional y nacional.
- j. Tener actualizados la base de datos de todo el personal docente.
- k. Realiza las coordinaciones y preparar los convenios respectivos con universidades y otras entidades para el desarrollo de los programas de la formación continua.
- l. Garantiza el desarrollo y la evaluación de las actividades académicas de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente, programas de capacitación y cursos de corta duración incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

- m. Revisa y visa los registros auxiliares del personal docente y otros documentos de su competencia.
- n. Procesa la información académica de evaluación de los estudiantes del Instituto, como las actas consolidadas.
- o. Procesa y otorga las certificaciones de estudios con conocimiento de la Dirección.
- p. Procesar las solicitudes de convalidación, de estudios, etc., de los estudiantes.
- q. Analiza las peticiones de traslados externos e Institucional conforme a las normas.
- r. Organiza y tramita los expedientes de títulos profesionales.
- s. Gestiona el registro de información en el SIA.

Art. 49. Unidad de investigación y práctica preprofesional

a). De la unidad de investigación

Instancia que depende de la dirección general y la secretaría académica está conformada por un coordinador de investigación quien se encarga de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación.

Art. 50. Características del perfil de puesto

- Profesor (a) de los diferentes niveles que propugna la institución con experiencia en investigación.
- Con experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Experiencia en programas de formación docente.
- Experiencia con actividades de investigación.

Art. 51. Funciones

- a. Establece las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b. Planifica la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c. Organiza el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d. Supervisa el desarrollo de las actividades de investigación.
- e. Evalúa las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f. Propicia y capacita a los estudiantes en herramientas de investigación vivencial y focalizada, según contexto e intención de la investigación, así como en diversos temas que enriquezcan estrategias pedagógicas interculturales.
- g. Promueve el recojo de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y acompaña su inclusión en la planificación de actividades educativas.
- h. Promueve trabajo de grupos multiexperienciales.
- i. Garantiza la socialización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.
- j. Diseña, conjuntamente con el equipo de docentes del área, módulos de investigación práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.

b). De la unidad de prepráctica profesional

La unidad es la responsable de planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales en todos los niveles y ciclos. Está a cargo de un coordinador de prepráctica profesional.

Art. 52. Características del perfil de puesto

- Docente de los diferentes niveles que oferta la institución con experiencia no menor de cinco años en aula.
- Con experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Experiencia en programas de formación docente.

Art. 53. Funciones

- a. Organiza prácticas y pasantías durante todos los años de estudios en las instituciones educativas de aplicación seleccionadas.
- b. Diseña plan de prácticas con la participación de docentes de la Red, propiciando experiencias en diversos contextos sociales y culturales, así como en educación comunitaria y de gestión.
- c. Coordina con las instituciones educativas de aplicación en zonas rurales y urbanas y garantiza una capacitación permanente a sus docentes para el monitoreo respectivo a los estudiantes.
- d. Garantiza el proceso de evaluación de las prácticas de cada estudiante, brindando acompañamiento para garantizar la retroalimentación y enriquecer las prácticas preprofesionales.
- e. Acompaña a los estudiantes en la sistematización de resultados de investigación (producir revistas, informes).

Art. 54. Unidad de bienestar y empleabilidad

Se encarga de implementar programas de tutoría y acompañamiento interdisciplinario y culturalmente pertinente para los estudiantes y la comunidad educativa.

Art. 55. Características del perfil del puesto

- Profesor con título pedagógico y estudios en tutoría y acompañamiento.
- Con experiencia en tutoría y consejería.
- Con experiencia en formación docente.

Art. 56. Funciones

- a. Implementa un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.
- b. Programa y desarrolla las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
- c. Desarrolla actividades tutoriales en los espacios y formas (individuales y grupales) asignados para esta área.
- d. Propicia espacios y anima la búsqueda de alternativas que contribuyan con el autoconocimiento para el equilibrio personal y el bienestar de la comunidad educativa.
- e. Promueve el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
- f. Fortalece al equipo de tutores.
- g. Coordina asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.
- h. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- i. Coordina el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- j. Desarrolla las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- k. Implementa un sistema de seguimiento a los egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución; valida el perfil de egreso.

Art. 57. Del docente formador

Los Formadores son profesionales con nivel académico actualizado que deben mostrar responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos. Son los responsables directos del desarrollo curricular y dependen de los responsables de Área.

Art. 58. Características del perfil del puesto

- Título profesional pedagógico, licenciatura o bachillerato en los diferentes niveles que propugna la institución y otros títulos afines a educación.
- Con estudios de postgrado.
- Con experiencia en aula EB
- Experiencia y solvencia académica en el curso en el que desempeñará su labor.
- No registrar antecedentes negativos.

Art. 59. De las funciones

- a. Forma la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.
- b. Desempeña con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del director.
- c. Participa en las reuniones y actividades convocadas por la institución, o los docentes coordinadores de unidades.
- d. Cumple con el horario de trabajo establecido por la Dirección del Instituto y por el presente reglamento.
- f. Vela por la integridad personal y material de la institución.
 - Asiste de lunes a viernes las ocho horas diarias, en caso su contrato fuera a tiempo completo. Los horarios laborales serán establecidos por el director general de la institución, acorde a las normas laborales del sector privado.
 - Asiste en el horario asignando el docente, cuyo contrato sea a tiempo parcial y sea de su conocimiento y aceptación.
 - Registra su asistencia.
 - Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta 10 minutos después de la hora establecida; pasado este tiempo será considerado inasistencia. Igualmente, tres tardanzas se consideran una falta que da lugar al descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.
 - El personal Docente será evaluado semestralmente viendo su preparación, méritos y deméritos, solvencia y desempeño profesional, etc.

Art.60. Unidad de gestión y soporte

Es una instancia que depende de la administración del director general en coordinación con la secretaría académica. Es la responsable de la gestión de recursos económicos y financieros, logística y de abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

Está conformada por:

- Responsable de la unidad.
- Secretaría administrativa.
- Un responsable informático.
- Personal de servicio.

Art. 25. Características del perfil del puesto

Titulo profesional o estudios en administración y gestión educativa.

Con experiencia en proyectos educativos

Con experiencia en formación docente.

Art. 26. Las funciones son:

- a. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- b. Organizar y mantener el control del archivo del personal, para efectos de contrataciones y recontractaciones considerando las necesidades y presupuesto de la institución.
- c. Elaborar mensualmente las planillas de remuneraciones.
- d. Elaborar y cancelar las planillas de pago de aportes del empleador y del empleado: AFP, ONP, ESSALUD, Renta de 4ª y 5ª. categoría.
- e. Elaborar y cancelar los formatos de pagos de impuestos: IGV, IES, rentas y otros.
- f. Elaborar la conciliación bancaria con los extractos bancarios y documentos que entregue el área de Contabilidad.
- g. Gestionar los trámites de devolución de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad.
- h. Preparar los informes económicos y balances requeridos por la Dirección General.
- i. Realizar el manejo de caja (efectivo y banco).
- j. Atender los ingresos a través de las boletas de venta y/o facturas, hacer los depósitos bancarios respectivos.
- k. Organizar los archivos físicos contables.
- l. Participar en reuniones de trabajo que el responsable de Sistemas e Informática y/o Dirección solicite.
- m. Participar en actividades de capacitación y autoformación.
- n. Participar en actividades de auto y heteroevaluación.
- o. Mantener actualizada la página web de la institución.
- p. Asesorar, evaluar y hacer el seguimiento al uso del intranet.
- q. Apoyar en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- r. Garantizar la administración de los presupuestos y financiamiento económico.
- s. Coordinar con la secretaría administrativa para garantizar la calidad de los procesos.
- t. Informar a dirección general todas las acciones realizadas, así como las dificultades para su retroalimentación y solución.

Art.63. De la Secretaría Administrativa

Es una instancia que depende de la administración de la dirección general y la secretaría académica. Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Art. 64. Características del perfil del puesto

- Título profesional o técnico en administración o programas afines.
- Con experiencia en manejo de recursos humanos.

- Con experiencia en la secretaría.
- Con experiencia en gestión del registro de información del Sistema Información Académica.

Art. 65. Funciones

- Atiende con amabilidad, respeto y disposición de servicio al público.
- Administra los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- Gestiona el registro de información en el SIA (Sistema Información Académica).
- Atiende las llamadas telefónicas y las deriva a los anexos correspondientes.
- Recepciona, registra y distribuye la documentación oficial que ingresa y la que genera esta instancia, con reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general, secretaría académica y jefes de unidades.
- Archiva la documentación según normas establecidas.
- Realiza el Trámite documentario, atendiendo e informando al público, sobre asuntos específicos de secretaría.
- Coordina la preparación de refrigerios: compras, rendiciones y atención propiamente dicha, para los eventos de capacitación que programe el equipo de la institución.
- Coordina la compra de material de escritorio y de capacitación, conjuntamente con la Dirección General.
- Realiza trámites y seguimientos a las resoluciones de la institución, Ministerio de Educación, GEREDU u otras.
- Garantiza el abastecimiento de insumos para equipos de fotocopiado, material de escritorio, mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
- Almacena y distribuye, eficaz y oportunamente, los materiales y bienes de la institución.
- Controla y revisa mensualmente los costos académicos, según TUPA.
- Realiza los informes requeridos por la Dirección General.
- Coordina con el equipo de Contabilidad y la Dirección solicitudes de caja chica y otros requeridos por el personal de la institución.
- Digita e imprime documentos requeridos por la Dirección General.

Art. 66. Responsable en informática

Es una instancia que depende de la administración de la dirección general y la secretaría académica. Es el responsable del Sistema de información, comunicación, evaluación y retroinformación (intranet), página web, redes sociales y otros sistemas informáticos que coadyuvan al desarrollo del programa de formación de la institución.

Art. 67. Características del perfil de puesto

- Título profesional o técnico en informática y sistemas.
- Con conocimientos en administración y recursos humanos.
- Con experiencia en gestión.

Art. 68. Las funciones son:

- Participa en reuniones de trabajo que el responsable de Sistemas e Informática y/o que la Dirección solicite.
- Participa en actividades de capacitación y autoformación.
- Participa en actividades de auto y heteroevaluación.

- d. Mantiene actualizada la página web de la institución.
- e. Asesora, evalúa y hace el seguimiento al uso del intranet.
- f. Apoya en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- g. Informa a Dirección General todas las acciones realizadas, así como de las dificultades para su retroalimentación y solución.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Fundamento Conceptual:

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia¹.

La convivencia en el IESP Santa Ana se fundamenta en el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, y el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación. Reconocemos que la convivencia es un proceso esencial para el desarrollo integral de la comunidad educativa.

Enfoques Orientadores:

Los enfoques que orientan nuestra convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Nos enfocamos en los derechos humanos, la inclusión, la interculturalidad y la igualdad de género como pilares fundamentales para la construcción de una convivencia armoniosa y respetuosa.

Principios Rectores del PEI:

Los principios rectores del PEI que determinan la gestión de la convivencia son la participación democrática, la equidad, la solidaridad, la responsabilidad y la justicia social. Estos principios guían nuestras acciones y decisiones en la promoción de una convivencia pacífica y democrática.

Determinación de Normas de Convivencia:

Las normas de convivencia en nuestra institución se determinan de manera participativa, considerando la opinión y aportes de todos los miembros de la comunidad educativa. Estas normas son claras, justas y se basan en el respeto mutuo, la tolerancia y la responsabilidad compartida.

Estrategias de Resolución de Conflictos:

En nuestra institución, se promueven diversas estrategias para la resolución de conflictos, como la mediación, el diálogo abierto y el trabajo colaborativo. Se fomenta el desarrollo de habilidades para la comunicación efectiva y la negociación pacífica como herramientas fundamentales para la solución de conflictos.

Acciones para Mejorar la Convivencia y Clima Institucional:

Para mejorar la convivencia y el clima institucional, se implementan diversas acciones y estrategias adaptadas a las diferentes modalidades del servicio educativo que se realizan dentro de la institución.

¹ Definición de convivencia, adaptada de los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, publicado el 13 de mayo de 2018

Estas incluyen programas de formación en valores, actividades de sensibilización y campañas de prevención de la violencia y el acoso escolar.

Instancias Responsables de la Gestión de la Convivencia:

La gestión de la convivencia y el buen clima institucional es responsabilidad compartida de todas las instancias de la organización educativa. Sin embargo, la coordinación y supervisión de estas acciones recae en el equipo directivo, el Comité de Convivencia Escolar y los docentes, quienes trabajan de manera colaborativa para garantizar un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Estos lineamientos establecen un marco de referencia para la prevención y atención de la violencia en el IESP, promoviendo un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso para toda la comunidad educativa.

La violencia es “Es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior del IESP”²

1. Fundamento y Enfoques: El fundamento que orienta la prevención y atención de la violencia en el IESP se basa en el pleno ejercicio de los derechos humanos, la promoción de una cultura de paz y el rechazo a toda forma de violencia, discriminación y hostigamiento. Los enfoques que guían estas acciones son la prevención integral, la promoción de la igualdad de género, la inclusión y el respeto a la diversidad.

2. Instancias Responsables: Las instancias responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia son múltiples y abarcan diferentes niveles de la organización. El Comité de Prevención y Atención a la Violencia y el Hostigamiento Sexual es el principal encargado de coordinar y ejecutar estas acciones, en colaboración con el equipo directivo, docentes, personal administrativo y estudiantes.

3. Acciones de Prevención: Las acciones de prevención de la violencia en el IESP son diversas y se adaptan a las diferentes modalidades del servicio educativo que se ofrecen. Estas incluyen:

- Desarrollo de tutorías a nivel individual y grupal para promover valores de respeto, tolerancia y resolución pacífica de conflictos.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en el aula y en la institución, difundidas en todos los niveles de la organización para garantizar un ambiente seguro y respetuoso.
- Realización de talleres de reconocimiento de situaciones de violencia, dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo, con el fin de sensibilizar y prevenir actos de violencia.
- Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos de violencia, asegurando la confidencialidad y el apoyo integral a las víctimas.
- Funcionamiento activo del Comité de Prevención y Atención a la Violencia y el Hostigamiento Sexual, encargado de monitorear y gestionar los casos de violencia de manera oportuna y eficaz.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual, estableciendo procedimientos claros y coordinados para la atención integral de las víctimas.

4. Acciones de Atención: Las acciones de atención a la violencia en el IESP se realizan de manera integral y multidisciplinaria, considerando las necesidades específicas de cada caso. Estas acciones incluyen:

- Brindar apoyo psicológico y emocional a las víctimas de violencia, asegurando su bienestar y protección.
- Coordinar con las autoridades competentes para la investigación y sanción de los casos de violencia, garantizando el acceso a la justicia y la reparación del daño.

² Definición MINEDU

- Implementar medidas de seguridad y protección para las víctimas, asegurando su integridad física y emocional.
- Ofrecer acompañamiento y seguimiento a las víctimas durante todo el proceso de atención y recuperación, garantizando su acceso a servicios especializados y recursos de apoyo.

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

1. Fundamento Conceptual/Legal:

El fundamento legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el IESP se basa en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Esta ley tiene como objetivo prevenir y sancionar cualquier forma de hostigamiento sexual en el ámbito laboral, educativo y en cualquier otro ámbito de la vida social.

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterada la conducta.³

2. Instancias Responsables:

Las instancias responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el IESP son la unidad de bienestar, un Comité de Defensa del Estudiante y el equipo directivo de la institución. Estas instancias tienen la responsabilidad de garantizar un ambiente seguro y libre de hostigamiento sexual para todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Enfoques y Principios Rectores:

Los enfoques y principios rectores previstos en el PEI que determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual son la Dignidad y Defensa de la Persona, así como la Igualdad de Oportunidades sin discriminación. Estos principios se reflejan en el tratamiento justo y respetuoso hacia todas las personas, sin importar su sexo, edad, raza, condición social u otra diferencia.

4. Acciones de Prevención:

Las medidas de prevención del hostigamiento sexual que se desarrollan en el IESP incluyen:

- Capacitaciones en materia de hostigamiento sexual para docentes, personal administrativo y estudiantes.
- Diseño, implementación y difusión de canales para la atención de quejas y denuncias de hostigamiento sexual.
- Creación y funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante, encargado de investigar y sancionar casos de hostigamiento sexual.
- Capacitación del personal del Comité en materia de hostigamiento sexual para asegurar una adecuada atención a los casos.

³ Adicionalmente, el Decreto Legislativo N° 1410 incorpora al Código Penal los delitos de acoso (artículo 151-A), difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual (artículo 154-B), acoso sexual (artículo 176-B) y chantaje sexual (artículo 176 C). En tal sentido, el término hostigamiento sexual quedaría reservado para el ámbito de la Ley N° 27942 y normativa conexas distinta al ámbito penal. Cuando la conducta es la tipificada en el artículo 154-B del Código Penal se tratará de acoso sexual.

5. Mecanismos de Atención de Casos:

Los mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución incluyen:

- Recepción y registro de denuncias de hostigamiento sexual.
- Investigación interna de las denuncias por parte del Comité de Defensa del Estudiante.
- Garantía de confidencialidad y protección a la víctima durante todo el proceso de atención.

6. Sanciones:

Las sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESP pueden incluir medidas disciplinarias, como amonestaciones, suspensiones o incluso la separación definitiva de la institución, dependiendo de la gravedad del caso y de lo establecido en el reglamento interno.

7. Mecanismos de Protección hacia la Víctima:

La institución garantizará la protección hacia la víctima de hostigamiento sexual mediante la implementación de medidas de seguridad, apoyo emocional y asesoramiento legal, así como la adopción de medidas para prevenir posibles represalias o revictimización.

8. Procedimiento de Derivación de Casos:

En casos para los cuales la institución no tiene competencia, se procederá a derivar la denuncia a las autoridades competentes, como el Ministerio Público o la Policía Nacional, para que se realice la investigación correspondiente y se tomen las medidas necesarias.

TITULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 69. De los Derechos

En la institución, los derechos son concebidos como un conjunto de normas que permiten convivir en un ambiente de respeto y colaboración.

Para los trabajadores, son las obligaciones que están reguladas por una serie de normas y leyes del Estado peruano, las cuales debe cumplir el empleador.

Art. 70. De los formadores

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley, y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión, y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión como el PEI, PAT, RI, RPPP, RSM, PCI y otros.
- c. La institución tiene la responsabilidad de promover, apoyar y efectuar programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los docentes y administrativos.
- d. Los formadores de la institución son contratados según programa y pesos horarios. Su ratificación está sujeta a desempeño laboral y debe cumplirse con lo establecido en las normas de la empresa privada.
- e. Percibir sus remuneraciones y demás beneficios mensualmente y de acuerdo con su categoría y jornada laboral.

- f. Presentar alguna petición, queja o reclamo en materia laboral en forma individual, en primera instancia a la Dirección de la institución y por razones justificadas.
- g. Recibir el debido apoyo de la Dirección y las unidades rectoras del instituto, a las iniciativas y actividades innovadoras en beneficio de la institución.
- h. Gozar de licencia y permisos hasta de 20 días por enfermedad, con goce institucional de sus remuneraciones y hasta 30 días, por asuntos personales, sin goce de remuneraciones.

Art. 71. De los permisos, licencias y vacaciones

- a. Se consideran permisos las ausencias justificadas por horas y que no superen un día. Los permisos serán otorgados por el director, no pudiendo hacer uso de este beneficio más de ocho horas en el semestre.
- b. Se considera licencia la inasistencia justificada por más de un día, requiriendo la presentación de la solicitud y los documentos probatorios del caso. La otorga la Dirección del Instituto por Resolución.
- c. Se otorgan licencias por las siguientes causales:
 - c.1 Enfermedad
 - c.2 Maternidad
 - c.3 Motivos personales
- d. La licencia por enfermedad se otorga durante el año calendario comprendido de enero a diciembre, en la siguiente forma:
 - d.1 Hasta veinte días consecutivos o alternados, con goce de remuneraciones a cargo de la institución
 - d.2 Cuando la licencia solicitada sobrepasa de los veinte días a que tiene derecho con goce de remuneraciones, se otorgará licencia con goce de subsidio a cargo del Instituto Peruano de Seguridad Social.
 - d.3 Las licencias por maternidad se otorgarán con goce de subsidio por el Instituto Peruano de Seguridad Social, por noventa días calendario, a partir de cuarenta y cinco días antes de la fecha probable del parto, considerado en el certificado médico.
 - d.4 Se concederá licencia por motivos personales, hasta por un máximo de treinta días sin goce de remuneraciones, en los casos siguientes:
 - d.4.1 Matrimonio del Trabajador.
 - d.4.2 Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos, paGEREDUs o hermanos.
 - d.4.3 La licencia por estudios, sin goce de haber, se podrá conceder hasta por un año, con la debida justificación de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Las vacaciones consisten en el derecho que tienen los trabajadores docentes y administrativos de un descanso de treinta días consecutivos, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber alcanzado el récord señalado por Ley.

Art. 72. De los deberes

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculándose de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- c. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

- d. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- e. Formar la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.
- f. Desempeñar con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del Director.
- g. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la institución.
- h. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Dirección del Instituto y por el presente Reglamento.
- i. Velar por la integridad material de la institución.
- j. El formador a tiempo completo es de ocho horas diarias de lunes a viernes. Los horarios laborales serán establecidos por el Director General de la institución, acorde con las normas laborales del sector privado.
- k. Los docentes a tiempo parcial están obligados a asistir puntualmente, según el horario asignado que es de su conocimiento y aceptación.
- l. Los docentes y trabajadores administrativos registran diariamente su asistencia
- m. Constituye tardanza, el ingreso al centro de trabajo, hasta 10 minutos después de la hora establecida; pasado este tiempo será considerado inasistencia. Igualmente, tres tardanzas se consideran una falta y dan lugar al descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.
- n. El personal docente será evaluado semestralmente, viendo su preparación, méritos y deméritos, solvencia y desempeño profesional, etc.

Art. 73. De los derechos de los estudiantes

Son estudiantes de la institución los alumnos que han ingresado por examen de admisión ordinario o por exoneración y que se hayan matriculado en el programa profesional correspondiente.

- a. Recibir una eficiente formación integral dentro de los alcances de las normas educativas.
- b. Recibir información oportuna acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- c. Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- d. Exigir el normal desarrollo de las labores, según los horarios establecidos en la institución.
- e. Exigir la presencia de docentes capaces e idóneos en la respectiva carrera profesional.
- f. Hacer uso adecuado de todos los servicios que brinda la institución.
- g. Recibir información de los pagos a realizar.
- h. Recibir el Plan de Estudios y sílabo de los cursos antes del inicio de los semestres.
- i. Recuperar los cursos desaprobados en periodos establecidos.
- j. Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- k. No ser discriminados por ninguna razón.

Art.74. De los deberes

Los estudiantes de la institución tienen los siguientes deberes:

- a. Asistir puntualmente a sus labores académicas dentro del horario establecido.
- b. Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- c. Participar en forma efectiva en las actividades que realice la institución.

- d. Cumplir las normas de urbanidad y cortesía, evitar el lenguaje grosero y respetar la propiedad ajena.
- e. Abstenerse de emitir opiniones ligeras o agraviantes sobre la institución o las personas de su entorno.
- f. Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, considerándose miembro integrante y responsable de ella.
- g. Cuidar de su buena presentación.
- h. Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la institución.
- i. Tener apagado su celular en horas de clases.
- j. Solicitar autorización a la Dirección General para realizar actividades que acompañen el Plan y, luego de su ejecución, presentar el informe final correspondiente.
- k. Cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones económicas por el servicio educativo.
- l. Cuidar y usar adecuadamente las instalaciones de las aulas y otros del instituto.
- m. Velar por la conservación de la infraestructura de la institución.

DE LA PLANA ADMINISTRATIVA

Art. 75. De los deberes

- a. La gestión administrativa de institución está a cargo del director y de la unidad de gestión y soporte quienes coadyuvan sus esfuerzos para un servicio educativo de calidad.
- b. La atención administrativa en el instituto es de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 13:00 horas; las demás horas, están destinadas a trabajo interno.
- c. El control de asistencia del personal docente y administrativo se registrará en un libro de control de asistencia u otro mecanismo electrónico acorde al momento de su aplicación; el tiempo de trabajo se sujeta al contrato de locación de servicios y a las normas de régimen privado.
- d. La jornada laboral del personal administrativo es de 8 horas cronológicas de lunes a viernes, mientras que el personal docente a tiempo completo tendrá una carga académica máxima de 20 horas académica.
- e. La modalidad de prestación de servicios del personal administrativo y docente estará sujeta a la norma laboral del sector privado, en la modalidad de contrato de servicios no personales.
- f. La marcha administrativa, de atención a los usuarios y control del personal administrativo y docentes, está sujeta al presente Reglamento Institucional y a las normas correspondientes.

TÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 76. DE LAS INFRACCIONES

A. DE LOS DOCENTES FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS

Cuando los docentes y administrativos trasgreden los principios, deberes y obligaciones y no cumplen con sus funciones dentro de la ética y la transparencia.

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves:

Falta leve:

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades, en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondiente en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.

Falta grave

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes. Así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. Otras que se establecen por ley.

Falta muy grave

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- 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 o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. 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.

Art. 77. DE LAS SANCIONES

La sanción disciplinaria tiene por objeto adecuar el comportamiento del trabajador a los requerimientos institucionales de imagen, eficiencia, servicio y ética, permitiendo que pueda modificar su conducta. Salvo en casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral. Por ello, las faltas o infracciones en que incurra el trabajador, por acción u omisión, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias.

- a. Amonestación verbal en caso de faltas leves.
- b. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d. Separación o cese definitivo.

Art. 80. Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 78. INFRACCIONES

Son formas correctivas que trasgreden los principios, deberes y obligaciones y no cumplen con sus funciones dentro de la ética y la transparencia.

Faltas graves:

- a. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- b. La flagrante inmoralidad en sus actos.
- c. La calumnia, difamación o injuria grave en agravio del personal jerárquico, docente o compañeros que causen irreparables daños.
- d. Fraude y hurto.
- e. Ofensa o agresión material grave al personal del instituto o compañeros.
- f. Proselitismo o actividades político-partidarias y religiosas.
- g. Realizar actividades que perjudiquen al instituto o a personas ocasionando daño físico, psicológico, moral o material.

- h. Atentar contra la conservación y mantenimiento de los ambientes y enseres del instituto.
- i. Ausentarse reiteradamente de las labores escolares y actividades institucionales.
- j. Presentarse en estado de ebriedad en el instituto.
- k. Editar panfletos u otras publicaciones que atenten contra el honor y la dignidad de las personas y de la institución.
- l. Promover ventas, rifas y otras actividades sin autorización de la Dirección.
- m. Propiciar o participar en desórdenes colectivos para violentar disposiciones dadas.
- n. Evadirse de las sesiones de clases.
- o. Desprestigiar la buena imagen institucional en lugares públicos.
- p. Promover acciones reñidas a la moral y a las buenas costumbres.
- q. Aprovechar la imagen institucional para intereses personales o de grupo.
- r. Censurar en forma destructiva las órdenes del personal jerárquico o de la actuación de las autoridades educativas o de la política gubernamental.
- s. Mostrar conducta inmoral dentro o fuera del instituto y sus autoridades.
- t. Participar en publicaciones que dañen el prestigio del instituto y sus autoridades.
- u. Ejercer represalias con los alumnos en las clases o con las evaluaciones.
- v. Fomentar la indisciplina o enemistad entre sus alumnos, colegas o personal jerárquico.
- w. Delegar funciones a terceras personas sin autorización del director general del Instituto.
- x. Ausentarse de la institución sin conocimientos de la Dirección o la secretaría académica.
- y. Faltar moralmente, de palabra o de obra, al personal.
- z. Recibir obsequios o retribuciones de los alumnos o de los padres o apoderados con ocasión de su cargo.

TÍTULO VII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.79. ESTÍMULOS

A. De los docentes formadores y administrativos

- a. Las acciones sobresalientes del personal administrativo y docente en su labor y que coadyuven la imagen de la institución, serán estimulados según los casos mediante Oficios, Resoluciones o Diplomas de felicitación.
- b. La institución incentiva a la publicación de artículos de investigación apoyando en su publicación.

B. De los estudiantes

- a. Los estudiantes que sobresalgan en sus estudios académicos o en otras actividades institucionales serán estimulados con pasantías, publicación de artículos, participación en actividades externas.
- b. Se otorgarán becas (completa, media y cuarta) a los estudiantes después de una evaluación de su situación socioeconómica, asignándoles una escala de pago por ciclo.
- c. Los estudiantes que cumplan satisfactoriamente con las exigencias académicas y de convivencia mantendrán las becas otorgadas.
- d. A los estudiantes que se encuentren en situación de orfandad y que demuestren fehacientemente la falta de medios económicos para continuar sus estudios, sin ningún crédito desaprobado, se otorgarán becas de pensiones de enseñanza. Se pierde este derecho al ser desaprobado en una asignatura.

TITULO VIII

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN

DEL SERVICIO EDUCATIVO

A. DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 80. Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en el PE que se va a desarrollar en la institución. La matrícula acredita la condición de estudiante y se establecen en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

Art. 81. La matrícula de los estudiantes es personal. Excepcionalmente y con autorización expresa de la dirección podrá efectuarse la matrícula por intermedio de sus padres y apoderados.

Art. 82. Se autorizarán matrículas extemporáneas a los alumnos, siempre y cuando el caso esté plenamente justificado.

Art. 83. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo. En caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la institución.

Art. 84. La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

Art.85. El estudiante de la institución que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la institución en su RI, de ser el caso.

Art. 86. El estudiante que pierde la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante. Además, puede solicitar la convalidación de los estudios realizados.

Art.87. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la institución.

Art. 88. Matrícula para los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos son:

- Aprobar el examen de ingreso.
- Ficha de matrícula establecida por la institución.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

Art. 89. Matrícula para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico. Es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del

ciclo inmediato anterior.

Art. 90. Matrícula para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico. Es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

- a. Tener aprobado el Plan de Trabajo de Investigación Pedagógica, para efectos de titulación.
- b. No tener ninguna deuda con el instituto (libros, materiales de lectura, pensiones).

Art. 91. La escala de calificación a utilizarse será el sistema vigesimal; la nota mínima aprobatoria para las áreas y ponderado académico será de ONCE (11) puntos. La fracción decimal de 0.5 es considerada a favor del estudiante.

Art. 92. Los estudiantes que obtengan en el ciclo académico una nota menor a la de 10.5 como ponderado repite el ciclo.

Art. 93. El estudiante que repite el ciclo por desaprobación podrá matricularse en el mismo y solamente en las áreas que autoriza el SIA.

Art. 94. El estudiante deberá recuperar las áreas desaprobadas en el siguiente ciclo, no pudiendo desaprobado más de una vez una misma área. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe registrarse en el SIA.

Art. 95. De acuerdo con las normas vigentes se otorgarán becas a los alumnos, previa calificación académica y su situación socio-económica, debidamente comprobada y justificada.

RESERVA DE MATRÍCULA

Art. 96. El estudiante solicita a la institución la reserva de su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, presentará la solicitud dirigida al director general, que debe ser resuelta mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.

Art. 97. La reserva de matrícula no excederá los cuatro ciclos consecutivos o no consecutivos, caso contrario pierde su condición de matrícula.

Art. 98. El responsable de gestión de la información de la institución registra en el SIA, que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

DE LOS TRASLADOS

Art. 99. Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma institución (traslado interno) o en otra el instituto o institución de educación superior (traslado externo).

Art. 100. El estudiante que solicita el traslado debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino.

Art. 101. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Los requisitos del traslado son:

- a. Solicitud de traslado dirigida al director general del instituto (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso del traslado externo y haber aprobado el 75 % de créditos.
- c. RD del proceso de convalidación de cada estudiante según planes de estudios.

Art. 102. La Unidad Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

Art. 103. El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra la institución o institución de educación superior.

Art. 104. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula. En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación.

DE LA CONVALIDACIÓN

Art. 105. La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI.

Art. 106. La convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los requisitos de convalidación son:

- a. Solicitud dirigida al director general de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos que se van a convalidar.
- c. Sílabos de los cursos que se van a convalidar.

Art. 107. La convalidación se otorga cuando el curso por convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino y siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

Art. 108. En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios antes de la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

Art. 109. El curso por convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Art. 110 Para el caso de una institución que haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra la institución se sujeta al proceso de convalidación.

Art. 111. La institución podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico siempre y cuando sean PE afines.

Art. 112. La equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información será tal cual se presenta en el Plan de estudios de la institución de destino. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

Art. 113. La secretaría Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

DE LA LICENCIA

Art. 114. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

Art. 115. Es requisito de Licencia de estudios:

- Presentar una solicitud dirigida al director general de la institución dentro del plazo establecido.

Art. 116. La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.

Art. 117 La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Art. 118. El responsable de gestión de la información de la institución registra en el SIA que administra el MINEDU, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

REINCORPORACIÓN

Art. 119. La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- El requisito de reincorporación de estudios es una solicitud dirigida al director general de la institución dentro del plazo establecido.

Art. 120. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido (cuatro ciclos).

Art. 121. En caso se supere el periodo de reserva de matrícula o la licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 122. En caso hubiera una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 123. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula.

Art. 124. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el SIA, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Art. 125. Requisito para la emisión de grados y títulos son:

- Solicitud dirigida al director general. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

Art. 126. El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas, entre docentes.

Art. 127. Concluida la sustentación, el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

Art. 128. Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la institución debe conformar una comisión integrada por el director general, coordinador de la Unidad Académica, coordinador de la Unidad de Investigación y la secretaría Académica, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

Art. 129. El secretario es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

Art. 130. El director general de la institución suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

Art. 131. Para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la institución la expedición de una constancia en trámite de dicho documento, antes la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos.

Art. 132. El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general y por el secretario Académico y se emiten de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.

Art. 133. Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma la institución en la que se han concluido los estudios.

Art. 134. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la institución en la que se haya obtenido el grado.

Art. 135. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar, lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al RI de la institución.

DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS

Art. 136. En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se regirá por la normativa establecida por el MINEDU. Los requisitos para la emisión de títulos se detallan:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EES.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

Art. 137. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

Art. 138. Las instituciones realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO

Art. 139. Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado:

- a. Solicitud dirigida al director general del instituto, describiendo el error que se desea rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico por ser rectificado.

Art. 140. La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el RI de la institución.

Art. 141. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que institución incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller o título de licenciado.

Art. 142. La rectificación del diploma de bachiller o título profesional de licenciado se aprueba mediante resolución directoral.

Art. 143. Las instituciones realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

B. SERVICIOS DE OFICIO

En el proceso de gestión académica se cuenta; además, con otros servicios que son tramitados por la institución de oficio, estos son:

SUBSANACIÓN

Art. 144. La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o, es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Requisito para solicitar la subsanación:

- a. Solicitud dirigida al director general de la institución

Art. 145. La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70 % con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.

Art. 146. Por causal académica. En caso de curso desaprobado la subsanación puede realizarse durante:

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
- Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

Art. 147. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.

Art. 148. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

RETIRO

Art. 149. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución.

Consideraciones generales El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, después de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

Art. 150. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CERTIFICACIÓN

Art. 151. La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Art. 152. La constancia de egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un PF.

Requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- a. Solicitud dirigida al director general de la institución, la cual debe contener: Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado.
- b. Certificado de estudios de programas formativos.

Art. 153. Es el documento emitido por la institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo. Requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a. Solicitud dirigida al director general de la institución, la cual debe contener: Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado.

Art. 154. La institución emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

Art. 155. La certificación se tramita y recaba en la institución en la que se han realizado los estudios. En caso de que la institución se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la GEREDU o la que haga sus veces para su atención.

Art. 156. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Art.157. Grado de bachiller. Definición. El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una institución al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Art. 158. En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar, mediante un certificado expedido por una institución oficial, nacional o internacional, como mínimo el nivel A2 del MCER (básico).

Art. 159. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Art. 160. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller: El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Art. 161. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la FID, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios. La institución debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

TÍTULOS PROFESIONALES

Art. 162. Título profesional de licenciado en educación es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Constituye requisito para solicitar el título:

- a. Solicitud dirigida al director general de la institución.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

TESIS

Art. 163. Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación. Mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en la que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

Art. 164. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento, el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Art. 165. La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad. A solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art. 166. A solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento

en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

C. SERVICIOS INTERNOS

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 167. Es el proceso mediante el cual los postulantes a la institución acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

a. Vacantes para el Proceso de Admisión.

Art. 168. Antes del inicio del proceso de admisión, la institución debe contar con las vacantes aprobadas.

Art. 169. La institución debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o su ampliación.

Art. 170. La institución comunica a la GEREDU el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento en el marco de la normativa vigente.

Art. 171. La GEREDU o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en las instituciones.

Art. 172. La institución debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Art. 173. Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión. La institución podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

Art. 174. Por su parte, la institución privada comunica a la GEREDU la ampliación de sus vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las CBC.

Art. 175. La GEREDU o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

b. Modalidades de admisión: La admisión al programa de FID del instituto tiene las siguientes modalidades:

b.1 Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente y, como máximo, una vez por semestre, a través de una evaluación.

b.2 Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

b.3 Por ingreso extraordinario. El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.

b.4 Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

b.5 Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la institución.

b.6 La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Art. 176. El instituto registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo con la normativa emitida para tal efecto.

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Art. 177. La institución debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.

Art. 178. El coordinador de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la institución.

Art. 179. En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la institución tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Art. 180. La institución privada “SANTA ANA”, en lo que respecta a las fuentes de financiamiento, se mantiene con el aporte los pagos de los estudiantes, de otros sectores públicos y privados.

Art. 181. Las tasas de las pensiones de enseñanza mensual serán fijadas por la Dirección General, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Educación de Fomento Educativo a través del D.S. Nº 004-2010-ED.

Art. 182. Los recursos económicos de la institución serán administrados conforme a los dispositivos contables vigentes del sector privado y se destinan al pago por los siguientes conceptos:

- Pago de remuneraciones al personal directivo, docente y administrativo.
- Pago por servicios auxiliares.
- Pago por concepto de transferencias.
- Adquisición de material educativo, equipos, mobiliario, instrumentos, etc.

- Otros que disponga la Entidad Promotora.

Art. 183 El balance del movimiento económico de la institución privada, será efectuado acorde a las normas del sector privado, trimestral, semestral y anual.

Art. 184. La gestión de recursos económicos y financieros será basada en un sistema informático que garantice la administración efectiva de recursos tecnológicos, materiales, bienes y servicios que aseguren un servicio de calidad para la comunidad educativa.

GESTIÓN DE PERSONAS

Art. 185. La Dirección General establecen los procedimientos con claridad para la contratación del personal.

Art. 186. El contrato de personal se realiza de acuerdo con el perfil de puestos y los criterios de contratación. La institución valora la experiencia y la calidad humana de las personas que contrata.

ATENCIÓN AL USUARIO

Art. 187. La institución garantiza la atención con respeto, rapidez, confidencialidad, resolviendo de manera oportuna sus necesidades, determinar sus expectativas y los indicadores de satisfacción con respecto a la calidad del servicio que recibe.

Art. 188. El usuario presenta a secretaria de la institución el Formulario Único de Trámite (FUT) para cualquier trámite.

Art. 189. El usuario conoce los montos que se debe abonar al instituto por cada trámite que se realiza, montos que se encuentran en el TUPA.

Art. 190. El usuario recibe información sobre la finalidad y el procedimiento a seguir en el Sistema de Información Académica (SIA).

Art. 191 La secretaria administrativa atiende a los usuarios de acuerdo con las normas establecidas por el SIA.

GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Art. 192. El uso de los recursos, el mantenimiento de la infraestructura garantizando el cumplimiento de las regulaciones la gestión de riesgos y seguridad.

Art. 193. El registro, la recepción, el almacenamiento y el movimiento de materiales y otros estará bajo la responsabilidad de la secretaria-administrativa de la institución.

Art.194. Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida.

GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 195. La institución administra recursos tecnológicos que contribuyan a brindar un servicio de calidad:

- a. Se mantiene actualizada la página web de la institución.
- b. Se evalúa y se hace el seguimiento al uso del intranet.
- c. Se implementan plataformas para los cursos virtuales.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 196. La institución privada “SANTA ANA” priorizará la adecuación a escuela de formación la Ley N° 29394 y el D.S. N° 004-2010-ED, según los alcances de la R.D. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art. 197. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional serán objeto de actualización de conformidad a las nuevas disposiciones legales, normas, directivas y otras emanadas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación Cusco.

Art. 198. Las disposiciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección General del instituto y por los órganos superiores del Ministerio de Educación y de la GEREDU-Cusco.

Art. 199. El Reglamento Institucional entrará en vigencia partir del día siguiente de su aprobación, mediante resolución.