

IESPP SANTA ANA REGLAMENTO INSTITUCIONAL(RI)

2024-2029

DS – Creación N°023-94-ED



RESOLUCIÓN DIRECTORAL **N° 0065-2024-GEREDU-C/IESPP-SA-Q/DG**

Santa Ana, 29 de Febrero del 2024.

Visto, el acta de fecha 27 de febrero del 2024 de actualización del Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Santa Ana", para el periodo 2024-2029, elaborado por la comisión de actualización de la construcción y elaboración del Reglamento Institucional y demás antecedentes que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional (RI) es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la IE, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado.

Que, es política del Instituto de Educación pedagógico Privado "Santa Ana" del distrito de Santa Ana, provincia de la convención, región Cusco, velar por una organización de calidad, garantizar la buena marcha y la competitividad a través de la calidad de servicio educativo institucional, con la aprobación de los Documentos de Gestión de la Institución.

Que, mediante la Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, se aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta de las demandas de la sociedad.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal b) del sub numeral 59.2 del artículo 59 del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, son requisitos de licenciamiento para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Que, mediante RVM N.º 097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 30512 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Resolución Ministerial N.º 0570-2018-MINEDU, RVM N.º 097-2022-MINEDU y en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL, del Instituto de Educación Superior pedagógico Privado "Santa Ana"- Quillabamba con vigencia a partir del 01-03-2024 al 31-12-2029.

Artículo 2. – DISTRIBUIR, a todos los estamentos del Instituto de Educación Superior pedagógico Privado "Santa Ana"-Quillabamba, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3. – REMITIR, un ejemplar a las instancias superiores, Ministerio de Educación-DIFOID, Gerencia Regional de Educación del Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
"SANTA ANA" - QUILLABAMBA
PROF. JUAN C. ARREDONDO ARENAS
DNI N° 23379098
DIRECTOR GENERAL





INDICE

PRESENTACIÓN	5
DATOS GENERALES DEL IESP	6
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	7
Art. 01. FINALIDAD	7
Art. 02. NATURALEZA JURÍDICA.....	7
Art. 03. BASE LEGAL.....	7
Art. 04. OBJETIVO.....	8
Art. 05. LA INSTITUCIÓN.....	9
Art.06. ALCANCE.....	9
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
DE LA ORGANIZACIÓN.....	10
a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	10
b) ÓRGANOS DE LÍNEA.....	15
c) ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	11
d) ÓRGANO DE APOYO Y SUS FUNCIONES.....	13
TÍTULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES.....	21
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	23
TÍTULO IV PERFILES DE PUESTOS.....	25
TÍTULO V LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	44
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	46
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	47
TITULO V DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49
TÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES.....	54
TÍTULO VII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	58



PRESENTACIÓN

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Santa Ana, nuestro compromiso es formar profesionales de la educación con los más altos estándares de calidad, promoviendo el respeto, la convivencia armónica y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Este reglamento regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado orientada al logro de los objetivos institucionales.

El RI utiliza la orientación, la ruta estratégica, y la propuesta de gestión institucional del PEI como principales insumos. Aborda primordialmente la estructura organizacional de la institución de acuerdo con los procesos desarrollados en el MPI. Además, se interrelaciona con los otros instrumentos (PCI y PAT), en tanto desarrolla la forma en cómo deben darse las relaciones humanas, cuáles son los deberes, responsabilidades, incentivos y otros que permitirán la convivencia de los actores que forman parte de la Institución.

Este reglamento busca proporcionar una base sólida para el desarrollo de un ambiente educativo propicio para el aprendizaje, la convivencia y el crecimiento personal. La cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa es esencial para el éxito institucional.



DATOS GENERALES DEL IESP

Gerencia Regional de Educación	Cusco
Nombre del IESPP	Santa Ana
Gestión	Privada
Creación	Decreto Supremo N°023-94-ED
Código Modular	0933242
Correo electrónico	iespsantana@gmail.com direccion_general@iesppsantaana.edu.pe
Dirección del Portal Web Institucional:	www.iesppsantaana.edu.pe
Dirección	Pasaje Jorge Basadre N°123 Santa Ana-provincia Quillabamba, la Convención
Representante legal	Juan Crisóstomo Arredondo Arenas
Horario de atención	Mañana - Tarde
Horario Académico	Turno Tarde
Teléfono Celular	084 – 282047 997 450240
Distrito	Santa Ana
Provincia	La Convención
Región	Cusco
Decreto Supremo de reinscripción	D.S. N°018-2002-ED
Revalidación	RD °00060-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID
Programa de Estudios de Educación Inicial	RVM N°202-2019-ED
Programa de Estudios de Educación Primaria	RVM N°204-2019-ED
Programa de Estudios de Educación Física	RVM N°147-2020-ED

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01. FINALIDAD

El presente reglamento como instrumento de gestión, contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, lineamientos de convivencia, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones y las disposiciones necesarias para la prestación de un servicio de calidad en concordancia con la visión y misión institucional.

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.
- Resolución Viceministerial N° 059-2025-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- 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.



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 educativa de la institución.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 07. La institución Santa Ana, asume un estilo de gobierno pedagógico que responde y se adapta a sus necesidades y circunstancias específicas, se caracteriza por centrarse en la educación y el aprendizaje como pilares fundamentales para el desarrollo y el progreso de la sociedad.

En este tipo de gobierno, se promueve la participación, una cultura de diálogo y colaboración entre todos los actores involucrados en el proceso educativo, incluyendo padres, formadores, estudiantes, docentes de aula y la comunidad en general. Se busca impulsar la autonomía y la participación de cada individuo.

Asimismo, se fomenta la creatividad, la innovación y el pensamiento crítico en la toma de decisiones, en la transparencia y la rendición de cuentas y se considera procedimientos y reglas establecidas, con énfasis en la eficiencia y la legalidad. Hay claridad de responsabilidades y roles, con énfasis en la formalidad y la documentación.

Art. 08. El régimen de gobierno y las unidades de organización en la institución, se establecen teniendo en cuenta la Ley N° 30512.

DE LA ORGANIZACIÓN

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ES responsable 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

Es el órgano de alta dirección, encargado de la conducción académica y administrativa de la institución, por lo tanto, tiene a su cargo los procesos estratégicos y la conducción y supervisión de los otros procesos institucionales.

La Dirección General de la institución está a cargo de un director general que es 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:

- Conduce planifica, gestiona, monitorea y evalúa el funcionamiento institucional.
- 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., el P.A.T. y otros.
- e. Garantiza la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional.
- f. 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.
- g. Planifica, organiza, monitorea, supervisa y evalúa las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- h. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional Educación de Cusco.
- i. 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.
- j. Estimula o sanciona, según el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
- k. Coordina acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realiza acciones de autoevaluación institucional.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de la institución, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora de servicio.

Externas:

Con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos.

b) ÓRGANOS CONSULTIVOS

Art. 11. 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. 12. El consejo asesor se encuentra conformado por:

- Director general

- Secretaría académica de la institución
- Coordinador del Área de Calidad
- Jefe de la Unidad Académica y de formación continua
- Jefe de la Unidad investigación e Innovación
- Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
- Jefe del Área de Administración
- Un representante de los formadores
- Un representante de los estudiantes

Art. 13. 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.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas, para acciones de prevención de situaciones que pongan en peligro el bienestar social y académico.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales como la Municipalidad, MINSA para coordinar aspectos de apoyo, asistencia de salud física y psico afectiva, con la Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona; así como la GEREDU, UGEL e instituciones educativas para efectos de orientación hacia el empleo.

Art. 14. 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 mejora continua, está a cargo de un Coordinador del Área de Calidad.

Art. 15. Las funciones son:

- Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- Orienta los procesos de diseño y elaboración de los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- Asegurar que el programa de formación se encuentre dentro de los enfoques y principios que propugna la institución.
- Impulsa la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
- Asesorar en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad.
- Promover la organización en relación con la atención al usuario, fomentando una cultura de servicio.
- Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con la Dirección General y todas las unidades del instituto para la búsqueda de la mejora continua y servicio de calidad permanente.

Externas:

Con DIFOID, SINEACE, UGEL e instituciones con convenios.

c) ÓRGANO DE APOYO Y SUS FUNCIONES

Art. 16. Área de Administración. Es una instancia que depende de la dirección general. Es la responsable de la gestión de recursos económicos y financieros, logística, de abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Está conformada por:

- Jefe del Área de Administración.
- Secretaría administrativa.
- Un responsable informático.
- Personal de servicio y vigilancia.

Art. 17. Funciones del Área de Administración: 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. 18. 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 reconstrucciones 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.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con la Dirección General y todas las unidades del instituto.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales para establecer convenios de colaboración institucional, ligados a aspectos de soporte.

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 19. De la unidad académica y de Formación continua:

Instancia que depende de la dirección general. Esta unidad está conformada por un Jefe de Unidad Académica encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la formación inicial docente y continua, tiene bajo su mando a la Coordinación de Área de práctica pre-profesional e investigación y a las Coordinaciones de Área Académica.

Art. 20. 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, PCI, RI y MPA 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 responsables.
- 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.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con Dirección general y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.

Externas:

Con la DIFOID, GEREDU Cusco, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

Art. 21. De la secretaría académica

La secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Art. 22. Las funciones son:

- Organizar y administrar la información estadística académica: Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al Director General y Jefe de Unidad Académica.
- Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU; asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.
- Interpreta, adecúa u orienta las normas de los procesos académicos, desde la admisión, la matrícula hasta la titulación.
- Brindar información a los usuarios sobre los procesos académicos.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica.
Unidad Académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.

Externas:

MINEDU para el registro de información en el SIA del MINEDU.
GEREDU para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular.

Art. 23. Unidad de Investigación e innovación

Instancia que depende de la dirección general, está conformada por un Jefe de la Unidad de investigación e innovación.

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

Art. 24. 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.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas, teniendo en consideración que las actividades que realiza interactúan transversalmente en acciones de capacitación a docentes y estudiantes, el monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas, la elaboración de proyectos de investigación e innovación, la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional y la implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de las actividades investigativas.

Art. 25. Unidad de bienestar y empleabilidad:

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

Está conformada por un Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, que cuenta con el apoyo de un responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, y otro encargado de velar por la salud de los docentes y estudiantes. Además, debe conformar un Comité de intervención frente al

hostigamiento sexual que es la instancia que recibe las denuncias, dicta medidas de protección, investiga y realiza medidas para evitar casos de hostigamiento sexual en la institución y un Consejo de Estudiantes que es un órgano representativo de la totalidad de los alumnos y elegido por ellos en elecciones libres y democráticas.

Art. 26. Las funciones son:

- a. Elaborar su plan de trabajo anual.
- b. 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.
- c. Programar y desarrollar las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
- d. Desarrollar actividades tutoriales en los espacios y formas (individuales y grupales) asignadas para esta área.
- e. Propiciar espacios y animar la búsqueda de alternativas que contribuyan al autoconocimiento para el equilibrio personal y el bienestar de la comunidad educativa.
- f. Promover el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
- g. Fortalecer al equipo de tutores.
- h. Coordinar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.
- i. Garantizar la atención en los servicios básicos de asistencia médica (enfermería), asistencia social y psicopedagógica a los docentes, administrativos y estudiantes.
- j. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- k. Coordinar con el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, que es la instancia que recibe las denuncias, dicta medidas de protección, investiga y realiza medidas para evitar casos de hostigamiento sexual en la institución.
- l. Promover convenios de apoyo interinstitucional, con la finalidad de asegurar el bienestar y atención básica de emergencias, en actores educativos del Instituto.
- m. Coordinar con el Consejo de Estudiantes que es un órgano representativo de la totalidad de los alumnos.
- n. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- o. 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.
- p. Supervisar los procesos del PEI a cargo y emitir informes correspondientes.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas, para acciones de prevención de situaciones que pongan en peligro

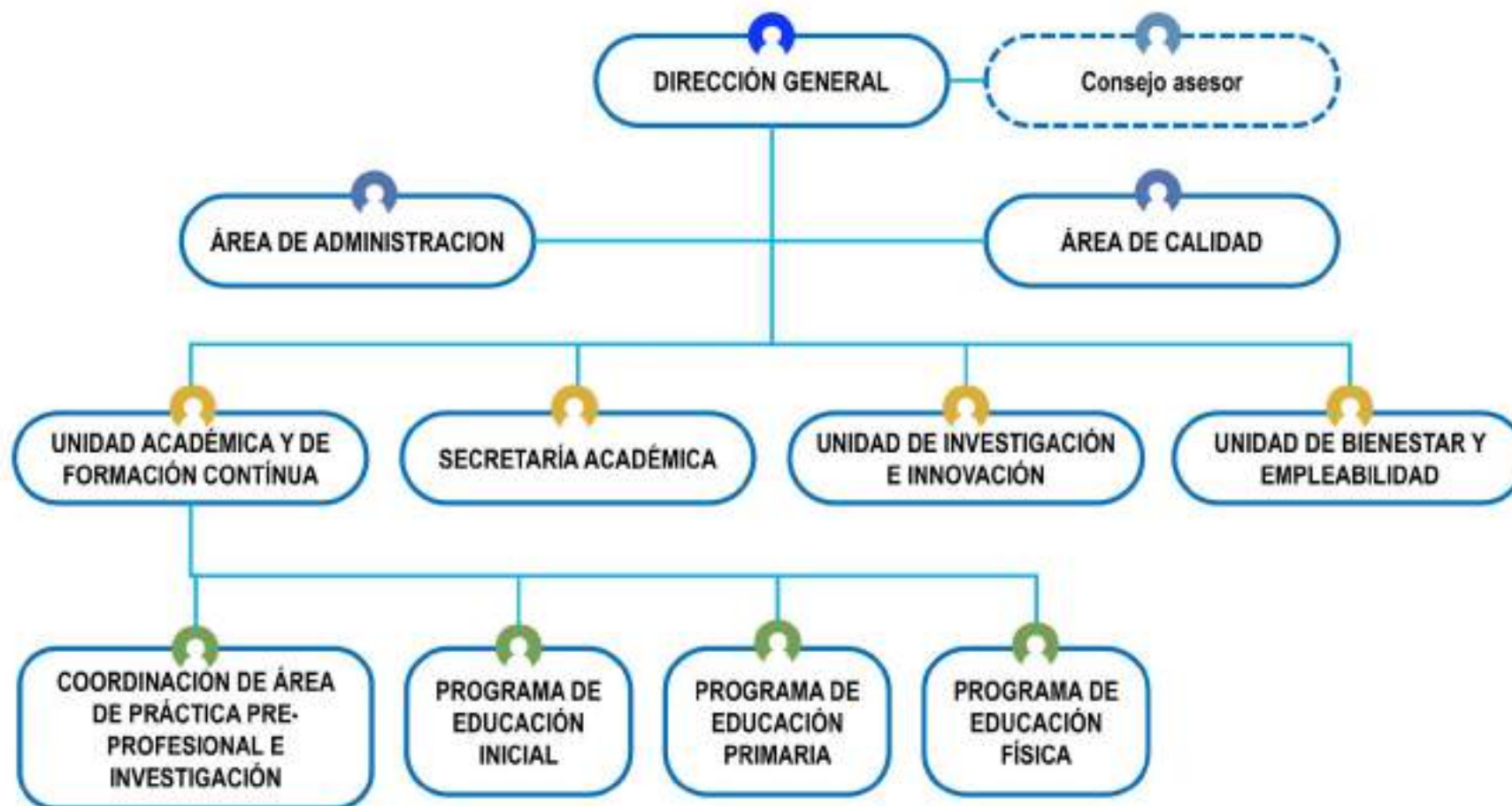


el bienestar social y académico.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales como la Municipalidad, MINSA para coordinar aspectos de apoyo, asistencia de salud física y psico afectiva, con la Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona; así como la GEREDU, UGEL e instituciones educativas para efectos de orientación hacia el empleo.

ORGANIGRAMA DEL IESPP SANTA ANA



TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES

Art. 27. El Consejo de Estudiantes es un órgano representativo de la totalidad de los alumnos y elegido por ellos en elecciones libres y democráticas, es una instancia de decisión y vigilancia.

Art. 28. Tiene las siguientes características:

- 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.
- Los miembros del Consejo de Estudiantes podrán solicitar asesoramiento a un personal directivo, jerárquico o docente de la Institución.
- 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.
- El Consejo de Estudiantes se considera como una instancia de decisión y vigilancia para la realización de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio de Formación Docente, de sí mismos y de sus compañeros.
- Los miembros del Consejo de Estudiantes demostrarán eficiencia y lealtad ante sus compañeros, con su ejemplo y trabajo dedicado a favor de sus compañeros.
- 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.
- 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.
- 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.
- El Consejo Estudiantil se registrará 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. 29. Está integrado por:

- Representante del Programa de estudios de Educación Primaria.
- Representante del Programa de estudios de Educación Inicial.

- Representante del Programa de estudios de Educación Física.

Uno de los miembros asume la Presidencia del Consejo Estudiantil, y los demás integrantes son vocal y secretario.

Art. 30. 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.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 31. El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es la instancia que recibe las denuncias, dicta medidas de protección, investiga y realiza otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual en la institución.

Art. 32. Está Conformado por: Cuatro miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 33. Tiene las siguientes características:

- a. Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- b. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- c. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año.
- d. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Art. 34. Son funciones y atribuciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.

- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Art. 35. El Director General cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director General
Unidad Organizativa	Dirección General
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos a cargo	Jefe del Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de Unidad Académica y de Formación Continua, Secretario Académico, Jefe de Unidad de Investigación e Innovación, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la labor académica y administrativa en el marco del Modelo de Servicio Educativo para que la institución atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

FUNCIONES DEL PUESTO

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. Garantiza la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional.
f. 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.
g. Planifica, organiza, monitorea, supervisa y evalúa las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
h. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional Educación de Cusco.
i. 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.
j. Estimula o sanciona, según el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
k. Coordina acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realiza acciones de autoevaluación institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Internas:**

Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de la institución, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora de servicio.

Externas:

Con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU.

Cuenta con grado de doctor registrado en la SUNEDU.

Mínimo tres años de experiencia en docencia en educación superior.

Mínimo cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Mínimo diez años de experiencia profesional en general

Art. 36. El coordinador del Área de Calidad cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Calidad
Unidad Organizativa	Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la Gestión de Calidad del servicio académico y administrativo institucional, asimismo, está encargada de deliberar, coordinar las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación y licenciamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organiza un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- Orienta los procesos de diseño y elaboración de los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- Asegurar que el programa de formación se encuentre dentro de los enfoques y principios que propone la FID que propugna la institución.
- Impulsa la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
- Asesorar en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad.
- Promueve la organización en relación con la atención al usuario fomentando una cultura de servicio

- g. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad, el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con la Dirección General y todas las unidades del instituto para la búsqueda de la mejora continua y servicio de calidad permanente.
Externas:
Con DIFOID, SINEACE, UGEL e instituciones con convenios.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU o profesionales titulados de otras carreras afines o complementarias al cargo.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios concluidos de maestría.
Mínimo tres años de experiencia en docencia en educación superior.
Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
Mínimo seis años de experiencia profesional en general.

Art. 37. El jefe de la unidad académica y de formación continua cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica y de Formación Continua
Unidad Organizativa	Unidad Académica y de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos a cargo	Coordinador de Área de Práctica pre – profesional y Coordinadores de área académica por programas de estudio.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la formación académica y continua.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

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, PCI, RI y MPA 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 responsables.
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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con Dirección general y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.
Externas:
Con la DIFOID, DRE Cusco, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU o profesionales titulados de otras carreras afines o complementarias al cargo.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios concluidos de maestría.
Mínimo cuatro años de experiencia en docencia en educación superior.
Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.

Mínimo seis años de experiencia profesional en general

Art. 38. El coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación
Unidad Organizativa	Unidad Académica y de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica y de Formación Continua
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales en todos los niveles y ciclos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Todas las áreas de la institución.
Externas:
UGEL, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU o profesionales titulados de otras carreras afines o complementarias al cargo.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios de maestría
Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o Mínimo cuatro años de experiencia como docente en educación superior.
Mínimo cuatro años de experiencia profesional en general

Art. 39. Los coordinadores de área cumplen el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador de Área
Unidad Organizativa	Unidad Académica y de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica y de Formación Continua
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la Formación Académica la cual comprende enseñanza de calidad, una evaluación formativa de competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia; así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos, en coordinación con la Unidad Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, PCI, RI y MPA
b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Académico de la Jefatura.
c. Revisar y aprobar los sílabos correspondientes a la especialidad.
d. Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los docentes, cuyos acuerdos deberán constar en acta, la gestión educativa que realiza cada docente formador para el desarrollo de las responsabilidades asumidas en la institución, la aplicación de la propuesta de la evaluación de los aprendizajes acorde a los lineamientos vigentes, el trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos integrales, cursos electivos, los desempeños específicos.
e. Monitorear el cumplimiento de los estándares en relación al Perfil de Egreso del Proyecto Educativo.
f. Presentar informes de sus acciones realizadas al jefe de Unidad Académica y Formación Continua.
g. Coordinar sobre las actividades investigativas en las Unidades Académicas y otras instancias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Todas las áreas de la institución.
Externas:
UGEL, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU o profesionales titulados de otras carreras afines o complementarias al cargo.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios de maestría

Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o Mínimo cuatro años de experiencia como docente en educación superior.

Mínimo cuatro años de experiencia profesional en general

Art. 40. El secretario académico cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretario Académico
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y administrar la información estadística académica: Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al Director General y Jefe de Unidad Académica.
- Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU; asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.
- Interpreta, adecúa u orienta las normas de los procesos académicos, desde la admisión, la matrícula hasta la titulación
- Brindar información a los usuarios sobre los procesos académicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica. Unidad Académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.
Externas:
MINEDU para el registro de información en el SIA del MINEDU. DRE para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU o profesionales titulados de otras carreras afines o complementarias al cargo.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios de maestría
Mínimo tres años como maestro en Educación Superior.

Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o Experiencia en Gestión de Procesos.

Mínimo seis años de experiencia profesional en general

Art. 41. El Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:

Con todas las unidades orgánicas, teniendo en consideración que las actividades que realiza interactúan transversalmente en acciones de capacitación a docentes y estudiantes, el monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas, la elaboración de proyectos de investigación e innovación, la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional y la implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de las actividades investigativas.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios de maestría
Mínimo tres años de experiencia como docente en Educación Superior.
Experiencia con actividades de investigación.
Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
Mínimo seis años de experiencia profesional en general

Art. 42. El Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos a cargo	Responsable de soporte psico-pedagógico y responsable de soporte médico.

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaborar su plan de trabajo anual.
b. 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.
c. Programar y desarrollar las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
d. Desarrollar actividades tutoriales en los espacios y formas (individuales y grupales) asignados para esta área.
e. Propiciar espacios y animar la búsqueda de alternativas que contribuyan con el autoconocimiento para el equilibrio personal y el bienestar de la comunidad educativa.
f. Promover el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
g. Fortalecer al equipo de tutores.
h. Coordinar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.

i. Garantizar la atención en los servicios básicos de asistencia médica (enfermería), asistencia social y psicopedagógica a los docentes, administrativos y estudiantes.
j. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
k. Coordinar con 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.
l. Desarrolla las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
m. 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con todas las unidades orgánicas, para acciones de prevención de situaciones que pongan en peligro el bienestar social y académico.
Externas:
Con organismos e instituciones nacionales como la Municipalidad, MINSA para coordinar aspectos de apoyo, asistencia de salud física y psico afectiva, con la Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona; así como la DRE, UGEL e instituciones educativas para efectos de orientación hacia el empleo.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con título profesional de profesor registrado en la GEREDU o de Licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU o profesionales titulados de otras carreras afines o complementarias al cargo.
Grado de maestro Registrado en SUNEDU o estudios de maestría
Mínimo tres años de experiencia como docente en Educación Superior.
Mínimo dos años de experiencia en el puesto al que postula y/o gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
Mínimo seis años de experiencia profesional en general

Art. 43. El asistente medico cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente Médico
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Unidad de bienestar y empleabilidad
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención primaria oportuna y de calidad a la comunidad educativa, velando por la
--

promoción, prevención y cuidado de la salud, así como colaborar en la implementación de campañas, protocolos y acciones que contribuyan al bienestar integral de los estudiantes y del personal institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Contribuir en la redacción de manuales, protocolos, guías y demás documentos relacionados con la prevención en el ámbito de la salud.
b. Colaborar en el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los protocolos de salud establecidos por la Institución.
c. Registrar la atención del servicio de atención básica de emergencia de personas.
d. Elaborar informes actualizados sobre las atenciones realizadas en el servicio médico.
e. Participar en la articulación y gestión de convenios estratégicos para la atención médica especializada de los estudiantes.
f. Diseñar, organizar y llevar a cabo campañas de promoción y prevención en temas de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Tutores de Educación Inicial y Ed. Primaria.
Externas:
Con el CEM, municipios y otras instituciones del sector salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con Título de Médico, Enfermera o técnica en enfermería.
Mínimo dos años de experiencia profesional en general.
Cursos de especialización relacionada con atención primaria de la salud y atención de urgencias, o prevención y promoción de la salud ocupacional o afines

Art. 44. El psicopedagogo cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Psicopedagogo
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Unidad de bienestar y empleabilidad
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de los estudiantes, identificando y atendiendo sus necesidades cognitivas, emocionales y sociales. Su labor se centra en garantizar una educación inclusiva y de calidad, adaptada a la diversidad del alumnado.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Asegurar la ejecución y el perfeccionamiento continuo de los servicios ofrecidos por el área psicopedagógica, en concordancia con los lineamientos establecidos en el modelo de Servicio Educativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Quillabamba.
b. Coordinar y supervisar la atención y orientación psicopedagógica dirigida a los integrantes de la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer su proceso de formación.
c. Planificar y desarrollar programas de tutoría, orientación vocacional y promoción de la convivencia armoniosa.
d. Gestionar la derivación de estudiantes a servicios especializados cuando sea necesario, y realizar el seguimiento correspondiente en los casos que demanden atención psicológica específica.
e. Impulsar acciones preventivas sobre aspectos clave para el desarrollo integral del estudiante.
f. Brindar asesoramiento a los docentes en temas de tutoría, orientación académica y vocacional, así como en estrategias de convivencia escolar.
g. Diseñar y producir manuales, protocolos, guías y otros materiales orientados a la prevención y promoción de la salud mental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Tutores de Educación Inicial y Ed. Primaria.
Externas:
Con el CEM, municipios y otras instituciones del sector salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con Título de Psicólogo o afines.
Mínimo dos años de experiencia profesional en general.
Conocimientos relacionados a Psicología educativa y similares.

Art. 45. El asistente social cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente Social
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Unidad de bienestar y empleabilidad
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el bienestar integral de los estudiantes y sus familias, actuando como puente entre la institución, el hogar y la comunidad. Su labor se centra en identificar y abordar factores sociales, emocionales y familiares que puedan afectar el desarrollo académico y personal de los estudiantes,

garantizando un entorno educativo inclusivo, seguro y participativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Colaborar en la elaboración de planes y programas sociales orientados a mejorar las condiciones y la calidad de vida de la comunidad educativa, priorizando las necesidades del estudiantado.
b. Implementar y administrar iniciativas de bienestar social, bienestar laboral y protección social dirigidas a los miembros de la Comunidad Educativa.
c. Realizar trámites y coordinaciones pertinentes con ESSALUD, EPS, AFP, ONP y otras instituciones públicas o privadas vinculadas a la Oficina de Bienestar Social y a la atención del personal institucional.
d. Registrar casos atendidos, señalar nombre del paciente, especialidad, motivos y acciones realizadas y reportar si fuera el caso al jefe inmediato superior.
e. Brindar atención a los casos sociales que involucren a los trabajadores de la institución, ofreciendo orientación y acompañamiento oportuno.
f. Participar en la planificación y ejecución de las actividades y programas de bienestar social impulsados por el Ministerio de Educación (MINEDU).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Tutores de Educación Inicial y Ed. Primaria.
Externas:
Con el CEM, municipios y otras instituciones del sector salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Contar con Título de Asistente Social, Psicólogo, o afines.
Mínimo dos años de experiencia profesional en general.
Cursos en tema de Salud y Seguridad en el trabajo, asistencia social o afines.

Art. 46. El docente Investigador cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Docente Investigador
Unidad Organizativa	Unidad Académica y de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica y de Formación Continua
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar actividades de investigación e innovación en el contexto educativo, asesorar y dirigir a los estudiantes de FID en el escenario de investigación e innovación para contribuir en la mejora

permanente del proceso formativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Planificar y ejecutar proyectos de investigación educativa alineados a las líneas de investigación institucionales, promoviendo la mejora de la práctica pedagógica y la calidad educativa.
b. Integrar los resultados de investigación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, fortaleciendo la formación profesional de los estudiantes y fomentando el pensamiento crítico y científico.
c. Asesorar trabajos de investigación y proyectos de los estudiantes, brindando orientación metodológica, técnica y ética durante las diferentes etapas del proceso investigativo.
d. Participar activamente en grupos o redes de investigación del instituto, promoviendo el trabajo colaborativo y la producción académica institucional.
e. Difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas, mediante ponencias, artículos, informes o presentaciones en eventos académicos.
f. Colaborar con el responsable de la Unidad de Investigación y los coordinadores académicos en el desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de investigación institucional.
g. Contribuir al fortalecimiento de la cultura investigativa en la comunidad educativa mediante actividades de sensibilización, formación y acompañamiento docente en temas de investigación.
h. Velar por el cumplimiento de principios éticos en la investigación, garantizando el respeto a los derechos de los participantes y la integridad académica.
i. Participar en eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento relacionados con la investigación educativa, de acuerdo con el plan institucional.
j. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Académico, Reglamento de Investigación y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con el jefe de Unidad Académica y Formación Continua, los Coordinadores de Áreas, Coordinador de Práctica e Investigación, jefe de Unidad de Investigación e Innovación y Docentes tutores.
Externas:
Con instituciones educativas de la práctica pre profesional de los estudiantes.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Título profesional pedagógico o licenciatura en los diferentes niveles que propugna la institución, registrado en la SUNEDU.
Grado de magister registrado en SUNEDU.
Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres años.
Experiencia en actividades en investigación educativa o pedagógica.
Participación en proyectos o publicaciones científicas, educativas o académicas.
Competencias pedagógicas y de investigación
No registrar antecedentes negativos.

Art. 47. El docente formador cumple el siguiente perfil:**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	Unidad Académica y de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica y de Formación Continua
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje, para alcanzar los logros que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso; así como, investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejora en la calidad del servicio que responda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

k. Forma la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.
l. Desempeña con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del director.
m. Participa en las reuniones y actividades convocadas por la institución, o los docentes coordinadores de unidades.
n. Cumple con el horario de trabajo establecido por la Dirección del Instituto y por el presente reglamento.
o. Vela por la integridad personal y material de la institución.
p. 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.
q. Asiste en el horario asignando el docente, cuyo contrato sea a tiempo parcial y sea de su conocimiento y aceptación.
r. Registra su asistencia.
s. Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta 15 minutos después de la hora establecida; pasado este tiempo será considerado inasistencia. Se contabilizará los minutos de tardanza y se aplicará su respectivo descuento.
t. El personal Docente será evaluado semestralmente viendo su preparación, méritos y deméritos, solvencia y desempeño profesional, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con las Jefaturas de Áreas: Para la revisión, mejora e implementación del PCI, para la elaboración de los documentos de planificación: Silabo, sesiones de aprendizaje, proyectos y para la

planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento.

Externas:

Con instituciones de la práctica de los estudiantes.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Título profesional pedagógico, licenciatura o bachillerato en los diferentes niveles que propugna la institución y otros títulos afines a educación o con título profesional, registrado en la SUNEDU, a fin a los cursos requeridos.

Experiencia docente en Educación Superior

Experiencia y solvencia académica en el curso en el que desempeñará su labor.

No registrar antecedentes negativos.

Art.48. El Jefe del Área de Administración cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Administración
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos a cargo	Secretaria Administrativa, responsable informático y personal de servicio.

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la gestión de recursos económicos y financieros, logística y de abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 contratas y reconstrucciones 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con la Dirección General y todas las unidades del instituto.
Externas:
Con organismos e instituciones nacionales para establecer convenios de colaboración institucional, ligados a aspectos de soporte.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Título profesional o estudios en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Con experiencia en gestión educativa
Con experiencia en educación superior

Art.49. La secretaria administrativa cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretaria administrativa
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Atiende con amabilidad, respeto y disposición de servicio al público.
b. Administra los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
c. Gestiona el registro de información en el SIA (Sistema Información Académica).

d. Atiende las llamadas telefónicas y las deriva a los anexos correspondientes.
e. 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.
f. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general, secretaría académica y jefes de unidades.
g. Archiva la documentación según normas establecidas.
h. Realiza el Trámite documentario, atendiendo e informando al público, sobre asuntos específicos de secretaría.
i. Coordina la preparación de refrigerios: compras, rendiciones y atención propiamente dicha, para los eventos de capacitación que programe el equipo de la institución.
j. Coordina la compra de material de escritorio y de capacitación, conjuntamente con la Dirección General.
k. Realiza trámites y seguimientos a las resoluciones de la institución, Ministerio de Educación, GEREDU u otras.
l. Garantiza el abastecimiento de insumos para equipos de fotocopiado, material de escritorio, mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
m. Almacena y distribuye, eficaz y oportunamente, los materiales y bienes de la institución.
n. Controla y revisa mensualmente los costos académicos, según TUPA.
o. Realiza los informes requeridos por la Dirección General.
p. Coordina con el equipo de Contabilidad y la Dirección solicitudes de caja chica y otros requeridos por el personal de la institución.
q. Digita e imprime documentos requeridos por la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:
Con la Dirección General, Área de Administración y todas las unidades del instituto.
Externas:
Con organismos e instituciones nacionales que solicitan comunicación con la alta dirección.

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Título profesional técnico o egresado de instituto tecnológico en administración, contabilidad o programas afines.
Con experiencia en atención al cliente.
Con experiencia en secretaría.
Con experiencia en gestión de registro de información Administrativa.

Art. 50. El responsable en informática cumple el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable en informática
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Puestos a cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participa en reuniones de trabajo que el jefe del Área de Administración y/o que la Dirección solicite.
- Participa en actividades de capacitación y autoformación.
- Participa en actividades de auto y heteroevaluación.
- Mantiene actualizada la página web de la institución.
- Asesora, evalúa y hace el seguimiento al uso del intranet.
- Apoya en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- Informa a Dirección General todas las acciones realizadas, así como de las dificultades para su retroalimentación y solución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas:

Con la Dirección General, Área de Administración y todas las unidades del instituto.

Externas:

No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DE PUESTO

Título profesional o técnico en informática y sistemas.

Con experiencia en áreas informáticas.

Con experiencia en soporte técnico en instituciones educativas.

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 la inclusión social, la equidad y la interculturalidad 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 inclusión social, la equidad y la interculturalidad. 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

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

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. 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, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 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 institucional 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 equidad, 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, la unidad de bienestar y empleabilidad 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, 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:

² Definición MINEDU

- 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.
- 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 y la Resolución Ministerial N° 067 – 2024 – MINEDU que establece disposiciones para regular la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados, conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, aprobado con Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP.

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 reiteración de 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, el 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:

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 conexa distinta al ámbito penal. Cuando la conducta es la tipificada en el artículo 154-B del Código Penal se tratará de acoso sexual.

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.

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.

TÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 51. 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.

Art. 52. 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 programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- c. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión como el PEI, PAT, RI, MPI, PCI y otros.
- 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 jornada laboral.
- f. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- g. Ser reconocidos por su destacada labor a la institución mediante resoluciones de felicitación, felicitaciones públicas y/o recordatorios otorgados por la promotora y/o estudiantes.
- h. 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.
- i. Recibir el debido apoyo de la Dirección y las unidades rectoras del instituto, a las iniciativas y actividades innovadoras en beneficio de la institución.
- j. 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. 53. 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, padres 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. 54. 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. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivos PE.
- f. Promover y participar en proyectos integrados, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos de los cursos y/o módulos a cargo.
- i. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.

- j. Formar la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.
- k. Desempeñar con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del Director.
- l. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la institución.
- m. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Dirección del Instituto y por el presente Reglamento.
- n. Velar por la integridad material de la institución.
- o. 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.
- p. Los docentes a tiempo parcial están obligados a asistir puntualmente, según el horario asignado que es de su conocimiento y aceptación.
- q. Los docentes y trabajadores administrativos registran diariamente su asistencia
- r. Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta 15 minutos después de la hora establecida; pasado este tiempo será considerado inasistencia. Se contabilizará los minutos de tardanza y se aplicará su respectivo descuento.
- s. El personal docente será evaluado semestralmente, viendo su preparación, méritos y deméritos, solvencia y desempeño profesional, etc.

Art. 55. 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 el asesoramiento y la orientación profesional necesaria a través de sus Docentes, Tutores y el Personal Directivo y Jerárquico para su recuperación académica y personal, así como en su Práctica pre-profesional y trabajo de investigación.
- 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 el respectivo programa de estudios.
- 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 ciclos académicos.
- i. Recuperar los cursos desaprobados en periodos establecidos.
- j. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas y calificativos que concierne como estudiante.

Art.56. 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. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y otras que establece el Ministerio de Educación, la GEREDU Cusco, así como las Instituciones Educativas donde realizan su Práctica pre-profesional y el trabajo de campo de su respectiva investigación
- d. Participar en forma efectiva en las actividades que realice la institución.
- e. Cumplir las normas de urbanidad y cortesía, evitar el lenguaje grosero y respetar la propiedad ajena.
- f. Abstenerse de emitir opiniones ligeras o agraviantes sobre la institución o las personas de su entorno.
- g. Cultivar las buenas relaciones interpersonales (respeto, responsabilidad) contribuyendo así, al mantenimiento de un clima institucional de confianza, compañerismo, de vida académica dentro y fuera de la institución.
- h. Cuidar de su buena presentación.
- i. Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la institución.
- j. Tener apagado su celular en horas de clases.
- k. Solicitar autorización a la Dirección General para realizar actividades que acompañen el Plan y, luego de su ejecución, presentar el informe final correspondiente.
- l. Cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones económicas por el servicio educativo.
- m. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones del IESPP Santa Ana.
- n. El uso de uniforme institucional de gala es obligatorio en días de hora cívica, días lunes y otros que disponga la institución.
- o. El uso del establecimiento institucional es solo para servicio académico y actividades extra curriculares realizados por estudiantes de la institución.

DE LA PLANA ADMINISTRATIVA

Art. 57. De los derechos

- a. Participación en eventos de capacitación organizados por la Institución.
- a. Gozar de bienestar social y seguridad social.
- b. Recibir estímulos y hacerse acreedora de resoluciones de felicitación, previa evaluación.

Art. 58. De los deberes

- a. La atención administrativa en el instituto es de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 12:00 horas y de 04:30 a 09:00 de la noche; las demás horas, están destinadas a trabajo interno.
- b. 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.



- c. La jornada laboral del personal administrativo es de 8 horas cronológicas de lunes a sábado, mientras que el personal docente a tiempo completo tendrá una carga académica máxima de 20 horas académica.
- d. 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.
- e. 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. 59. DE LAS INFRACCIONES

DE LOS DOCENTES FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS

Quando 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.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

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. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. El uso indebido de las licencias.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados por la institución.
- n. Otras que se establecen por ley.

Art. 60. 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, en el caso de las faltas muy graves.

Art. 61. 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. 62. INFRACCIONES

Supone la trasgresión a los principios, deberes y obligaciones, así como el no cumplimiento de las funciones dentro de la ética y la transparencia.

Faltas leves:

- a. Incumplir con los valores institucionales.
- b. Asistir a la institución con vestimenta no adecuada.
- c. Tardanzas y ausencias a clases sin justificación alguna.
- d. Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la institución.
- e. Pintar paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la institución.
- f. Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la institución.

Faltas graves:

- a. Asistir al centro de prácticas pre profesional y profesional sin el uniforme institucional.
- b. Inasistencia injustificada de más del 30% del total de las clases programadas en el Silabo.
- c. Usar el nombre de la institución con fines personales o de lucro.
- d. Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la institución.
- e. Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

Faltas muy graves:

- a. Ofrecer cualquier tipo de retribución a formadores o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- b. Proselitismo o actividades político-partidarias y religiosas.
- c. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- d. La calumnia, difamación o injuria muy grave en agravio del personal jerárquico, docente o compañeros que causen irreparables daños.
- e. Presentarse en estado de ebriedad en el instituto.
- f. Apropiarse ilegalmente de los bienes de sus compañeros y de la institución.



- g. Agredir física o verbalmente a los compañeros, docentes, personal administrativo y autoridades educativas.
- h. Falsificar documentos institucionales.
- i. Hacer propuestas indecentes a los docentes, contrarias a la axiología.
- j. Comercialización de sustancias psicoactivas-drogas dentro y fuera de la institución.

TÍTULO VII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.63. 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.