



REGLAMENTO INSTITUCIONAL RI

2024 – 2029



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 0173-2024-IESPPVAB-DG

Lima, 11 de marzo de 2024

VISTO, el Proyecto del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Vitor Andrés Belaunde", elaborado y presentado por la comisión ad-hoc para tal fin, dirigida por el Mag. Abel Fernando Ruiz Aguilar, jefe académico de la Institución, para su análisis y aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, por sesión del Consejo Directivo se priorizó la necesidad de elaborar los documentos de gestión institucional, como lo es el Reglamento Institucional con la finalidad de garantizar el proceso de formación integra del futuro docente, y para su eficaz contribución al desarrollo de la educación peruana al término de su carrera, se han establecido procedimientos y mecanismos que orientan al personal directivo, docente, administrativo y a los estudiantes, para el mejor desarrollo de las actividades académicas y administrativas

Que, la comisión ad-hoc dirigida por el Mag. Abel Fernando Ruiz Aguilar, bajo la supervisión de la Dirección General, ha culminado el proyecto Reglamento Institucional del IESPP "VAB"; presentándose ante la sesión de Consejo Directivo, siendo analizado, discutido y aprobado.

De conformidad con la Ley N.º 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes", su reglamento aprobado mediante DS N.º 010-2017- MINEDU y en concordancia con las normas legales vigentes del sector educación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Vitor Andrés Belaunde" de Lima Metropolitana, teniendo vigencia desde el 11 de marzo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2029, el mismo que consta de 09 títulos.



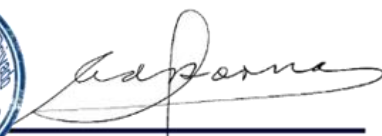
ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR, a la Jefatura Académica, Dirección de Administración, Secretaría Académica y coordinaciones académicas correspondientes, realizar las gestiones correspondientes para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DIFUNDIR, por todos los canales y medios de difusión a la comunidad belaundina, el Reglamento Institucional (RI) 2024-2029 para su implementación y ejecución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, la publicación del Reglamento Institucional (RI) 2024-2029 en el portal web institucional.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase




Dra. Alicia Chicchón de Horna
DIRECTORA GENERAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	04
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	05
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	11
USO Y ORIENTACIÓN.....	11
FINES.....	11
OBJETIVOS.....	12
DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA IESP.....	13
TIPOS DE ÓRGANOS INSTITUCIONALES.....	14
ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	14
ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.....	15
DE SU NATURALEZA JURÍDICA.....	16
DEL DOMICILIO LEGAL.....	16
DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.....	16
OFERTA ACADÉMICA.....	17
DE LA COMPOSICIÓN.....	17
DE LOS FINES.....	17
PRINCIPIOS.....	18
DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	19
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	21
ALCANCES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.....	21
PRIMER NIVEL.....	22
SEGUNDO NIVEL.....	23
TERCER NIVEL.....	26
IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.....	30
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	39
FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	42
TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTO.....	47
TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	86
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	93

DEBERES.....	93
DERECHOS.....	95
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES.....	98
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	98
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE FORMADOR Y PERSONAL DIRECTIVO	100
TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	103
TÍTULO IX: EGRESADOS.....	104
CAPÍTULO I: SEGUIMIENTO	104
CAPÍTULO II: REQUISITO DE TITULACIÓN.....	104

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde”, en cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, y acorde con la filosofía que orienta sus actividades educativas, asume el firme compromiso de formar profesionales de la educación, en las diferentes especialidades autorizadas por el Ministerio de Educación.

Para garantizar el proceso de formación integral del estudiante de FID, y para su eficaz contribución al desarrollo de la educación peruana al término de su carrera, se han establecido procedimientos y mecanismos que orientan al personal directivo, docente formador, administrativo y a los estudiantes de FID, para el mejor desarrollo de las actividades académicas y administrativas, en el marco de las normas legales vigentes.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” a través de la “Ley General de Educación” N.º 28044, Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, sus Reglamentos DS N.º 010- 2017-MINEDU, DS N.º 016- 2021 “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N.º 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N.º 30512, Decreto Legislativo N.º 276”, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444 y demás normas legales vigentes ha actualizado el presente Reglamento interno que entra vigencia 2024 - 2029.

El Reglamento Interno ha sido diseñado de acuerdo a las normativas vigentes del sector educación en el nivel superior, asimismo se ha considerado dispositivos que la institución consideró necesarios incluir, teniendo en consideración las normas superiores, buscando desarrollar una práctica de convivencia de la comunidad educativa en miras a una gestión que plasme su visión en el servicio de formación profesional de sus egresados y lo que la sociedad le encomienda. El presente Reglamento Interno ha sido construido con el trabajo y aportes de la comunidad educativa organizada y está en calidad de abierto.

La Institución dispone de un Reglamento Interno (RI) vigente que contiene la estructura organizativa de la institución, instancias de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, infracciones y sanciones, así como estímulos y reconocimientos

LA COMISIÓN

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

“VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 01.- DATOS INFORMATIVOS

DRE	Lima Metropolitana
Nombre del IESP	Víctor Andrés Belaunde
Director General	Dra. Alicia Chichón Horma
Gestión	Privado
Tipo de procedimiento	Adecuación al Licenciamiento
Dirección del local DS N.º 026-89-ED. Reconózcase al ISP No Estatal Víctor Andrés Belaunde, ubicado en el Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima, especialidad de Educación Primaria. DS N.º 09-94-ED. Renueva en vía de regularización la autorización de funcionamiento del ISP privado Víctor Andrés Belaunde, ubicado en el Jirón Carabaya N.º534-Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima.	 RD N.º 1056-2002-ED. Autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, cambio de local al Jirón Cusco N.º148, del Cercado de Lima. RD N.º 003452 -2022-ED. Autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, el uso de nuevo local en Alejandro Iglesias Pabellón 1.
E-mail	secretariaacademica@vab.pe
Sitio web	www.vab.pe
Código Modular	0607366

Horario de atención	Continuo, mañana y noche.
Teléfono Institucional	01 4280057
Celular	948 725 356
Decreto Supremo de Autorización	DS N.º 026-89-ED
Resolución de Reinscripción	RVM N.º 0032-1982-ED
Revalidación	RD N.º 00039-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID
DCBN 2010	
Programa de Estudios: Educación Inicial	R.D. N.º 0165-2010-ED
Educación Primaria	R.D. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Educación Física	R.D. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Educación Secundaria, especialidad: Comunicación	R.D. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Educación Secundaria, especialidad: Ciencias Sociales	R. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Especialidad: Inglés	R.D. N.º 0165-2010-ED
DCBN – 2019/2020	
Programa de Estudios: Educación Inicial	RVM N.º 202-2019-MINEDU
Educación Primaria	RVM N.º 204-2019-MINEDU
Programa de Estudios: Educación Física	RVM N.º 147-2020-MINEDU
Programa de Estudios: Comunicación	RVM N.º 143-2020-MINEDU

Proama de Estudios: Ciudadanía y Ciencias Sociales	RVM N.° 135-2020-MINEDU
Propietaria	Alicia Chicchón de Horna
DNI	09178838
Reconocimiento	Representante legal
Domicilio legal	Jr. Cusco 148 – Cercado de Lima
RUC	20349313481
Correo electrónico	direcciongeneral@vab.pe
Contacto	944 482 518

ARTÍCULO 02.- SIGLAS

- EVA: Entorno Virtual de Aprendizaje
- CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
- PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- MINEDU: Ministerio de Educación
- VMGP: Viceministerio de Gestión Pedagógica
- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
- DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
- FID: Formación Inicial Docente
- DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces
- IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada
- IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- PER: Proyecto Educativo Regional
- MSE: Modelo de Servicio Educativo
- EESP: Escuela de educación Superior pedagógica
- IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica
- DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional
- CBC: Condiciones Básicas de Calidad

- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- PCI: Proyecto Curricular Institucional
- MBDD: Marco de Buen Desempeño Docente
- MINEDU: Ministerio de Educación
- MPI: Manual de Procesos Institucionales
- RI: Reglamento Interno
- RNGYT: Registro Nacional de Grados y Títulos
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- SIA: Sistema de Información Académica
- TIC: Tecnología de la Información y Comunicación
- Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de docentes formadores, Formación Continua, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes actores de la comunidad.

ARTÍCULO 03.- MARCO NORMATIVO

La formulación de los instrumentos de gestión se orienta a través de un marco normativo que ofrece aspectos conceptuales, metodológicos y lineamientos de política que les dan sustento, vigencia y sostenibilidad. Dentro de estos lineamientos podemos mencionar

- Constitución Política del Perú, que establece en el artículo 13 que la finalidad de la educación es el desarrollo integral de la persona humana.
- Ley N.° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N.° 30035, Ley que regula el Repositorio Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados. Artículo 5. Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del Sistema Educativo, con énfasis en una formación aplicada.
- Ley N.° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N.° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.° 009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- DS N.° 012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- DS N.° 016-2021-MINEDU, que aprueba Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°30512.
- Resolución Presidencial de Consejo Directivo N.° 0016-2019-CEPLAN/PCD, La Guía para el planeamiento institucional.
- Resolución de Presidencia N.° 045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA
- Resolución de Secretaría General N.° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N.° 122-2021-MINEDU, Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2024 del Sector Educación.
- RM N.° 009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución del Consejo Directivo N.° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.
- Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU, que 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”.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Inicial aprobado con Resolución Viceministerial N°163-2019-MINEDU del 04 de julio de 2019.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios Educación Primaria aprobado con Resolución Viceministerial N°204-2019-MINEDU del 16 de agosto de 2019.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Ciudadanía y Ciencias Sociales aprobado con Resolución Viceministerial N°135-2020-MINEDU.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Comunicación aprobado con Resolución Viceministerial N°143-2020-MINEDU.

- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Física aprobado con Resolución Viceministerial N°147-2020-MINEDU.
- RVM N°039-2023-MINEDU. Modificar el numeral 7 y el acápite III del Anexo 5 “Determinación de la calificación del curso/módulo y calificación para el sistema de educación superior” de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, aprobada con Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU.
- RVM N.° 123-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- RVM N.° 041-2023-MINEDU. Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada. 2021 y 2022 – seguir con la modalidad, a partir del año 2023 solo en la modalidad autorizada.
- Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académico Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y Privadas".
- RVM N.° 675-2023-MINEDU. Creación de la Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior.
- Ordenanza Municipal N.° 1659-2013: Proyecto Educativo Metropolitano - Región Lima Metropolitana al 2012 – 2025.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 04.- El presente Reglamento Interno (RI) es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la Institución de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” (IESPPVAB). Establece la estructura organizacional, los perfiles de puesto, los Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia, hostigamiento sexual, deberes y derechos, infracciones y sanciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes de FID, directivos, docentes formadores y personal administrativo, que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional. El RI es aprobado mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 05.- USO Y ORIENTACIÓN. El RI utiliza 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 MPI. Además, se interrelaciona con los otros instrumentos (PCI y PAT).

Desarrolla la forma de cómo deben darse las relaciones humanas, los lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la Comunidad educativa, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos. El IESP además considera los incentivos y otros que permitirán la convivencia entre los actores de la comunidad educativa, que forman parte de la Institución.

ARTÍCULO 06.- FINES. Regular el funcionamiento interno del IESP, estableciendo, el propósito, las normas reguladoras, los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión pedagógica y administrativa del IESP Privado “Víctor Andrés Belaunde”. Establece los fines y funciones, perfiles de puesto, deberes, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes de FID y egresados, directivos, docentes formadores y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

ARTÍCULO 07.- SON OBJETIVOS del presente Reglamento Interno:

- Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas enmarcadas en la visión y misión del IESPPVAB, sustentado en las normas vigentes y en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional, Regional y local.
- Garantizar la unidad y coherencia con la Ley 30512, su Reglamento, disposiciones legales vigentes e Instrumentos de Gestión – IG aprobados, sobre la organización, el desarrollo académico e institucional del IESPPVAB.
- Brindar un marco conceptual para comprender la importancia de la construcción de los instrumentos de gestión como documentos orientadores de la vida institucional de los IESP.
- Proporcionar información sobre el marco normativo que regula la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión de los IESP.
- Brindar orientaciones sobre la articulación de los instrumentos de gestión, como condición de consistencia y coherencia.
- Lograr que la IESP preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa.
- Brindar orientaciones para la comprensión y uso de las guías metodológicas durante la elaboración de los instrumentos de gestión: PEI, PCI, MPI, RI y PAT.
- Establecer los procesos institucionales para una adecuada prestación del servicio educativo.
- Precisar con claridad la organización, así como las funciones del personal, directivo, jerárquico, docente formador, estudiantes de FID y personal administrativo de la Institución.
- Determinar los deberes y derechos del personal docente formador, estudiantes de FID y personal administrativo de la Institución, así como infracciones y sanciones a que se harían merecedores por el incumplimiento de sus responsabilidades.
- Promover y garantizar la integración de todo el personal, estudiantes, egresados fines de lograr los objetivos, Visión y Misión institucional.
- Consolidar una cultura organizacional con fines de lograr la adecuación al Licenciamiento Institucional.
- Contribuir con el mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y cumplimiento del estado de derecho.
- Brindar una educación de calidad a los estudiantes de FID, a los docentes de formación continua y, a los docentes formadores, según los lineamientos de política educativa institucional y nacional vigentes.

- Atender el desarrollo integral de los futuros profesionales desde el punto de vista profesional docente, moral, intelectual, psicomotor y psico-vocacional.
- Guiar a los estudiantes de FID hacia el veraz conocimiento de la realidad educativa, geográfica, histórico - social, económica y política del país; y de sus posibilidades de desarrollo.
- Desarrollo aptitudes y actitudes que permitan a los estudiantes de FID y estudiantes de Formación Continua desempeñarse libremente con honestidad, capacidad y técnicas necesarias dentro del contexto de una sociedad democrática en cambio y desarrollo.
- Orientar a los estudiantes de FID hacia la práctica preprofesional, su formación profesional, la comprensión de valores cívicos patrióticos, morales, estéticos y religiosos.
- Internalizar en los estudiantes de FID y estudiantes de Formación Continua, los aspectos teóricos y prácticos de la educación, ciencia, tecnología y las humanidades.
- Preparar a los estudiantes de FID para su adaptación psicológica a las distintas realidades donde tengan que trabajar, así como el empleo del tiempo libre.
- Orientar y asesorar en acciones de investigación pura y aplicada, la innovación para la formación y desarrollo de sus trabajos de investigación para obtener el título profesional y al ser EESP otorgar Título de Segunda Especialidad Profesional a nombre de la Nación y Profesionalización Docente, para cuyo efecto se consolidará el Centro de Investigación, Capacitación y Actualización para Graduandos y Graduados (CICAP – VAB).
- Impulsar el funcionamiento del centro cultural, artístico y deportivo “Víctor Andrés Belaunde”, y consolidar las actividades artísticas de los talleres artísticos, pedagógicos y de producción.

ARTÍCULO 08.- DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA IESP

- Unidades organizacionales.** Artículo 29 de la Ley N.° 30512 referido a la organización interna de las IESP se señala: “Los IES y EES se organizan internamente para responder a *las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente*” y su modificatoria por DS N.° 011-2019 – MINEDU – numeral 59.7.8. Requisitos vinculados al director general y la disponibilidad del personal docente para los programas de estudios.
- El IESP para elaborar el Reglamento Interno toma en cuenta las indicaciones de la Guía del RI, respecto a los tres componentes que forman estructura definida, en:
 - Número de niveles en la jerarquía son las categorías reflejadas en la estructura organizativa y el control de los cargos más altos.
 - Identificación de las labores de cada grupo y

iii) Diseño de los sistemas aplicados que permitan llevar a cabo una comunicación fluida”. En esa línea, para el caso de los IESP:

- **El primer componente**, se encuentra establecido en el Artículo 29 de la Ley N°30512.
- **El segundo componente**, es definido por la propia institución a partir de la definición de su estructura organizativa de acuerdo con los servicios formativos que brinda y sus respectivas modalidades.
- **El tercer componente**, refiere a las normas de convivencia, clima organizacional (derechos, deberes, infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos); y, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, que también desarrollamos en la presente guía.

ARTÍCULO 09.- LAS DISPOSICIONES Y CONTENIDOS del presente Reglamento Interno son cumplidas por los diferentes estamentos: Directivo, Jerárquico, Docentes formadores, estudiantes FID, estudiantes de Formación Continua, personal administrativo, y egresados de la IESPPVAB.

ARTÍCULO 10.- TIPOS DE ÓRGANOS INSTITUCIONALES. Los órganos institucionales son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, la IESP cuenta con:

1. **Órganos de la alta dirección**, son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, encontramos a la Promotora, Dirección General, Asesoría Legal de la Dirección General, así como al Consejo Asesor.
2. **Órganos de línea**, ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios.
3. **Órganos de administración interna**, encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos son los correspondientes a la Unidad de Administración y aquellos que dependen de la misma.
4. **Otros órganos**, de acuerdo con sus funciones y necesidades. Órganos resolutivos y Órganos Consultivos. Comisiones o comités. Grupos de trabajo y comités

ARTÍCULO 11.- ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. La institución tomó en cuenta las siguientes características que debe cumplir la comunidad educativa de la institución. Trabajo en equipo dispuestos a realizar el seguimiento de los Instrumentos de Gestión - IG en forma permanente, teniendo en cuenta:

- Trabajo consensuado entre los miembros de la comunidad educativa, el RI ha sido elaborado de manera participativa y cooperativa por miembros de la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo de la directora general.
- Trabajo flexible quiere decir adaptarse a los cambios normativos de la DIFOID.
- Tener en cuenta que la vigencia de la autorización del RI es transitoria, tiene una vigencia temporal que responde a un tiempo específico, para ello se debe determinar la situación institucional en particular.
- Es pertinente, responde a un contexto, a una demanda y a un marco regulador y,
- Es funcional, práctico y facilita la gestión institucional y pedagógica

ARTÍCULO 12.- ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO. El Reglamento Interno es de aplicación y observancia obligatoria para la directora general, Consejo Asesor, Unidad Académica, Unidad de Investigación e innovación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Servicios educacionales complementarios Básicos: psicóloga, enfermera, asistente social, Área de Administración, Área de Calidad, Secretaría Académica.

Asimismo, al coordinador académico, coordinador de programas de estudios, coordinador de práctica e Investigación, docentes formadores, estudiantes de FID, estudiantes de formación continua, egresados, Secretaría General, Secretaría de Mesa de Partes, responsable del Centro de Recursos Tecnológicos, servicio vigilancia y servicios de limpieza.

ARTÍCULO 13.- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE” fue creado mediante DS N.º 026-89-ED en Carabaya N°534 - Cercado de Lima, cuyo funcionamiento fue autorizado mediante la R.M. N.º 489- 89-ED, renovándose dicha autorización mediante DS N.º 09-94-ED. Artículo 2.º Renovar vía regularización Autorización de Funcionamiento y reconocer a la promotora y directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado. Por RD N.º 1056-2002-ED. Autoriza al IESP “Víctor Andrés Belaunde”, cambio de local al Jirón Cusco N.º148, del Cercado de Lima. Mediante RD N.º 003452 -2022-ED se autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, el uso de nuevo local en la Av. Alejandro Iglesias 441 – Chorrillos. Asimismo, mediante RD N.º 00039-2019-MINEDU-VMGP- DIGEDD-DIFOID de fecha 11 de abril del 2019, se autoriza la revalidación. Cabe resaltar que, la institución fue autorizada a desarrollar el programa de Profesionalización Docente mediante convenio aprobado por R.M. N.º 253-90-ED.

DE SU NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 14.- EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE” a través de la Ley N.º30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento DS N°010-2017- MINEDU, DS N°016-2021- MINEDU y otras disposiciones legales vigentes, es una institución de Educación Superior de Formación Profesional dedicado a la formación inicial docente, tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, coordinación académica con la DIFOID, administrativa y económica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos por la presente Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 15. ARTICULACIÓN DEL RI CON LOS OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN. La articulación de los instrumentos de gestión garantiza, además, que la institución se perciba como un todo con sus instancias o unidades orgánicas relacionadas entre sí, facilitando el trabajo de la comunidad educativa, y que, estos a su vez, promuevan prácticas dentro de la institución donde la articulación sea la herramienta primordial para el mejoramiento de sus procesos orientados a alcanzar la calidad educativa.

El RI orienta 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.

DEL DOMICILIO LEGAL

ARTÍCULO 16.- El domicilio legal de la institución es en Jirón Cuzco N.º 148, distrito de Cercado de Lima, provincia y región Lima – Perú, y por RD N.º 003452 -2022-ED se autoriza al IESP “Víctor Andrés Belaunde”, el uso de nuevo local en la Av. Alejandro Iglesias N.º 441, distrito de Chorrillos, provincia y región Lima – Perú, para las especialidades de Educación Inicial y Educación Secundaria: Comunicación, en los turnos diurno y nocturno.

DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 17.- El ISEPPVAB es una institución de gestión privada cuyo gobierno es dependiente de MINEDU/DIFOID como instancia superior de gobierno del sector educación en el país.

OFERTA ACADÉMICA

ARTÍCULO 18.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” (IESPPVAB), está autorizado para ofertar programas de estudios, para los niveles de: Educación ~~III~~ Educación Primaria, Educación Física, Educación Secundaria especialidad: Comunicación, Educación Secundaria especialidad: Ciudadanía y Ciencias Sociales y Educación Física. Además, el IESPP “Víctor Andrés Belaunde”, al pasar el proceso de adecuación al Licenciamiento y se autorizará como EESP, conforme al Cap. III del DS 010- 2017-MINEDU para ofertar las distintas modalidades de formación continua de acuerdo a lo establecido en dicha norma.

DE LA COMPOSICIÓN

ARTÍCULO 19.- El IESPPVAB está conformado por la propietaria, personal directivo, jerárquico, docentes formadores, estudiantes de FID, administrativos y egresados. Al convertirse a EESP contará con docentes de formación continua que son parte de los diversos niveles de su organización interna e instancias de participación en la gestión pedagógica e institucional.

DE LOS FINES

ARTÍCULO 20.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde”, comprometido con el desarrollo educativo del país responde a los fines de la Educación Superior establecidos en el artículo 3 de la Ley N°30512; persigue los siguientes fines:

- Formar docentes que sean modelos de conducta ciudadana, comprometidos con la educación, el desarrollo y el bienestar del ser humano como persona e integrante del grupo social.
- Formar docentes con actitud equilibrada, tolerante, amplia y abierta frente a la vida; y una posición atenta, inteligente y creadora frente al conocimiento, la tecnología y el desarrollo.
- Formar docentes con profundo sentido de moralidad, civismo y amor a la patria, que sean prototipos de ciudadanos con profunda convicción cristiana y católica, honestos, patriotas y cultos.
- Formar docentes capaces de propiciar la innovación y el desarrollo educativo del país, totalmente calificados para desempeñarse como promotores y agentes de cambio; con cualidades de orientador, líder, investigador, administrador y facilitador de experiencias que el país necesita en materia de educación y producción, para su desarrollo económico – social.

- Brindar a los estudiantes de FID una formación humanística – integral, a través de programas armonizados de formación cristiana, humanística, científica, tecnológica y artística; en el marco de la cultura de valores y paz social.

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 21.- El IESSPPVAB se sustenta en los principios que señala el artículo 7 de la Ley N°30512, los cuales orientan la gestión institucional.

- **Calidad educativa.** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social
- **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

- **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- Conforme a la Ley N.° 30512, el artículo 25 señala las condiciones básicas de calidad de una institución licenciada y la RM 570-2018-MINEDU norma el Nuevo Modelo de Servicio educativo (MSE), el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” cumple las siguientes funciones:

- Es una institución de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, especializada en la Formación Inicial Docente, el desarrollo profesional de los formadores y el desarrollo de estrategias de formación continua.
- Es responsable de la prestación del servicio educativo de calidad, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada desde sus ámbitos de competencia, y se enmarca en las políticas nacionales y regionales en materia educativa, respondiendo a las demandas territoriales de su ámbito jurisdiccional.
- Como institución, brinda formación altamente especializada, articulando teoría y práctica. Es decir, desarrollan marcos teóricos, proyectos de investigación o innovación, aplicando estos conocimientos para resolver problemas o proponer nuevas soluciones en contextos reales o plausibles de trabajo docente.
- Ofrecer formación en Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Física, Educación Secundaria: Comunicación y Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales, concordantes con los perfiles profesionales respectivos.
- Impulsar el desarrollo de las investigaciones orientadas a las innovaciones pedagógicas, a través de su centro de investigación institucional.
- Cumplir con las exigencias de la Ley 30512.
- Realizar la Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.

- Desarrollar la Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del MINEDU.
- Mantiene la infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como biblioteca, laboratorio y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- Procura la disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el 20%, es a tiempo completo.
- Realiza previsión económica y financiera compatible con los fines.
- Al ser EESP otorgará Grado Académico de Bachiller en Educación, Título Profesional de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad Profesional y los alojará en el registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI) y en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por CONCYTEC, remitiendo, además, los requisitos señalados por la RM N.º 441-2019-MINEDU.
- Ejecutar estudios de formación humanística e integral, compatibles con el perfil básico del estudiante de educación superior.
- Brindar programas de adquisición, actualización y especialización y/o perfeccionamiento de competencias, a los docentes en servicio

ARTÍCULO 23.- EL DERECHO DE PROPIEDAD ES INVOLABLE

El Estado garantiza. Se ejerce en armonía con el bien común y dentro de los límites de Ley. A nadie puede privarse de su propiedad sino, exclusivamente, por causa de seguridad nacional o necesidad pública, declarada por ley, y previo pago en efectivo de indemnización justipreciada que incluya compensación por el eventual perjuicio. Hay acción ante el Poder Judicial para contestar el valor de la propiedad que el Estado haya señalado en el procedimiento expropiatorio.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24.- La estructura orgánica y funcional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde”, está conformado por los siguientes niveles:

A. Órganos de Alta Dirección

- Promotoría
- Dirección General
- Asesoría Legal

B. Órganos de Asesoramiento

1. Consejo Asesor
2. Consejo Estudiantil
3. Comité de Defensa del Estudiante

C. Órganos de Línea

- Unidad Académica. *Coordinador Académico. Docentes formadores. Estudiantes de FID.*
- Unidad de Investigación e Innovación. *Coordinador de Prácticas e investigación*
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Psicóloga, Asistente Social, Enfermera y Tutores de aula.
- Área de Calidad
- Área de Administración. Asesoría Jurídica. Contabilidad y Finanzas. Secretaría de Dirección General.
- Secretaria Académica
- Mesa de Partes. Limpieza y Guardianía.

D. Área de Administración

- Contabilidad y Finanzas. Asesoría Jurídica, Secretaría General, Biblioteca, Secretaría de Dirección General. Mesa de Partes. Guardianía y Limpieza.

ARTÍCULO 25.- ALCANCES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ÓRGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD O GRUPO RESPONSABLE DE LA UNIDAD
Propietaria	Propietaria	Primer	De Alta Dirección	La Propietaria del IESP Víctor Andrés Belaunde, se encuentra reconocida por DS 09-94-ED. El artículo 70 de la Constitución Política de Perú, señala el Derecho de propiedad es inviolable. El Estado lo garantiza, <u>ejerce</u> en armonía con el bien

				común y dentro de los límites de ley. La Ley 30512, artículo 8, señala que IES y EESP privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica. La autonomía no exime de supervisión y fiscalización.
Dirección General	Directora general	Primer	De Alta Dirección	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES y EES.
Asesora Legal - directora general	Asesor Legal	Primer	De Alta Dirección	Profesional de Derecho. Asesora de la directora general, en temas jurídicos. A docentes formadores y estudiantes de FID sobre aplicación de normatividad emitida pro MINEDU/DIFOID. Coordina con la directora general, docentes formadores y estudiantes, de ser el caso.
Consejo Asesor – Propietaria	Asesora a la directora general	Primer	De Alta Dirección	Responsable de asesorar a la directora general y al personal directivo y representantes en materia formativa e institucional

PRIMER NIVEL

ARTÍCULO 26.- Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección, quienes toman decisiones que alcanzan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones.

ARTÍCULO 27.- EL PROPIETARIO DEL IESP es responsable de solicitar a la directora general sobre la implementación del Modelo de Servicio Educativo, desarrollo de trabajos de investigación e innovación y realizar seguimiento de estudiantes de FID del IX y X ciclo que se encuentran laborando el trabajo de investigación, que forma parte del módulo de Práctica e Investigación X, así como la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 28.- DIRECCIÓN GENERAL corresponde al cargo de directora general, ocupa el primer nivel organizacional, tipo de órgano Alta Dirección, representante legal y máxima autoridad institucional,

involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa, asegura los procesos cognitivos de los estudiantes de FID y docentes formadores. Tiene la misión de conducir la formación académica y administrativa, su misión es conducir y gestionar el funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 29.- ASESORA LEGAL

Profesional de Derecho, asesora a la directora general en temas jurídicos, a docentes formadores y estudiantes de FID sobre aplicación de la normatividad emitida pro MINEDU/DIFOID. Coordina con la directora general, docentes formadores y estudiantes, de ser el caso

ARTÍCULO 30.- CONSEJO ASESOR

El IESP VAB cuenta con el órgano de asesoramiento del Consejo asesor se encuentra conformado por los responsables de la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad y Secretaría Académica, un representante seleccionado por docentes formadores, un representante del Consejo estudiantil y un representante del personal administrativo. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem. Además, como órgano consultivo, emite opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General.

SEGUNDO NIVEL

ARTÍCULO 31.- ALCANCES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad o grupo responsable de la unidad
Académica Unidad	Jefe de Unidad Académica	Segundo	De Línea	La Unidad Académica ubicada en el segundo nivel organizacional, es órgano de línea, responsable de la planificación, ejecución, seguimiento, asesoría de los procesos académicos a estudiantes de FID y entrega a cada estudiante FID, el convenio de práctica. Depende de la Dirección General.
Unidad de Investigación e innovación	Jefe de la Unidad de Investigación e innovación	Segundo	De línea	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia de estudiantes de FID, docentes formadores. Depende de la Dirección General.
Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Segundo	De Línea	Responsable de promover, planificar, desarrollar, organizar, planificar, supervisar y monitorear los programas de capacitación de los docentes formadores y docentes de formación continua

				que soliciten participar en programas de formación continua: Segunda Especialidad y programa de Profesionalización Docente, según corresponda. Depende de la directora general.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad Servicios Educativos Complementarios Básicos Intermediación laboral Consejo Estudiantil Comité de Defensa del Estudiante	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	De Línea	Responsable de la orientación profesional con apoyo del psicólogo, asistente social y enfermera. Realizan tutoría, consejería, bolsa de trabajo, asistencia personal al estudiante, asistencia de salud y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Además, responsable de organizar la selección de integrantes del Consejo Estudiantil y del Comité de Defensa del Estudiante, para elaborar el Manual de convivencia. Atender casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Coordina sobre registro de egresados.
Unidad de Administración	Área de Administración	Segundo	De Línea	Responsable de gestionar y administrar los recursos económicos en forma eficiente, para asegurar la calidad del servicio educativo, seguimiento de puntualidad a los miembros de la comunidad educativa.
Área de Calidad	Coordinador Área Calidad	Segundo	De Línea	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
Secretaría Académica - SA	Unidad Académica	Segundo	De línea	La Secretaría Académica es un órgano de apoyo bajo la dependencia de la Dirección General, responsable de organizar y gestionar los registros académicos y administrativos de la institución.

ARTÍCULO 32.- UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica está a cargo del Jefe de Unidad Académica, es del segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, es la responsable de promover de identificación de necesidades formativas de los estudiantes de FID, planifica, ejecuta el seguimiento del proceso académico en correspondencia con las normas emitidas por MINEDU/DIFOID, bajo su responsabilidad está la formación académica en base a la aplicación de los DCBN, desarrollo de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de Formación Inicial Docente. El Proyecto Curricular Institucional, el Modelo de Servicio Educativos y los Lineamientos Académicos Generales,

Unidad Académica coordina con la Secretaría Académica, como responsable de supervisar a la persona que elabora Actas y Certificados del I al VI ciclo y con la responsable de elaborar Actas y Certificados del VII al X ciclo, además, Grados y Títulos.

Unidad Académica revisa la documentación solicitada por estudiantes y egresados y elaborada la documentación solicitada.

ARTÍCULO 33.- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Unidad de investigación e innovación está a cargo del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, pertenece al Segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, tiene como responsabilidad promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Capacita al Coordinador de Práctica e Investigación, a los docentes formadores del módulo de práctica e investigación y docentes formadores asesores de trabajo de investigación y autoriza a los estudiantes del IX ciclo, asesor de trabajo de Investigación.

Realiza seguimiento y coordinación con los asesores de trabajo de Investigación, para que concluyan con la revisión del trabajo de investigación y sea aprobado por el asesor al término del X ciclo y solicitar la inscripción del Grado Académico de Bachiller a la SUNEDU.

Coordinador de Práctica e Investigación es la persona responsable de supervisar las carpetas de inscripción de Grados y Títulos y ver el Albergue de los trabajos de investigación aprobados en el Repositorio Digital.

Al ser EESP tendrá a cargo a los docentes de formación continua que elaborarán trabajos de investigación para obtener Segunda Especialidad Profesional y Profesionalización Docente.

ARTÍCULO 34.- UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad de Formación Continua está a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua, es del segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, tiene la responsabilidad de desarrollar acciones formativas para docentes en servicio, docentes de formación continua y de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de fortalecimiento de competencias de los docentes de formación continua y del desarrollo de los programas para obtener Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

ARTÍCULO 35.- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad está a cargo del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es del segundo nivel organizacional, es el órgano de administración interna, responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo. Además, conforma el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso y tiene a su cargo a la Psicóloga, Asistente Social y enfermera, entre otros.

ARTÍCULO 36.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

El Área de Administración está cargo del jefe del Área de Administración, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, es responsable de gestionar y administrar los recursos económicos necesarios para la óptima gestión institucional, materiales de logística y abastecimiento, la asistencia de los miembros de la comunidad educativa, los recursos tecnológicos, la atención por mesa de partes, a estudiantes y egresados. Coordina con la Asesora Legal.

ARTÍCULO 37.- COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

La Área de Calidad está a cargo del coordinador del área de calidad, es del segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, realiza la revisión de los instrumentos de gestión institucional y está a cargo de la formación de los docentes formadores y docentes de formación continua.

ARTÍCULO 38.- SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica, es del segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, administra los servicios de registro académico y administrativo institucional de los estudiantes y egresados, basado en los Lineamientos Académicos Generales.

El secretario garantiza calidad y transparencia en los documentos de gestión académica de docentes de formación continua e institucional, en coordinación con el responsable de Actas, Certificados, Grados y Títulos quien elabora la documentación solicitada y remite al jefe de Formación Continua la documentación para su revisión y remitirlo a la Dirección General, para la firma correspondiente.

TERCER NIVEL

ARTÍCULO 39.- MATRIZ COMPLEMENTARIA PARA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad o grupo responsable de la unidad
Coordinador Académico	Unidad Académica - UA	Tercer	De línea	Coordinador académico, responsable de coordinar con el jefe de Unidad Académica y jefe de Unidad de Investigación e Innovación sobre seguimiento de la práctica preprofesional, así como docentes formadores asesores de práctica.

				Capacita a docentes formadores y estudiantes de FID sobre la práctica preprofesional, actividades curriculares y seguimiento Presenta a UA informes mensuales evidenciado el desarrollo de las actividades curriculares, de cada Programas de Estudios. Entrega en forma virtual a cada estudiante, el convenio de práctica donde se señalan las tareas y obligaciones.
Docentes formadores	Unidad Académica	Tercer	De línea	El docente formador es responsable de la instrucción y capacitación de los estudiantes de FID, con compromiso, calidad y responsabilidad. El docente formador contribuye con formar a los estudiantes de FID, quienes luego tendrán a cargo aula durante el desarrollo de la práctica preprofesional en la formación de los estudiantes de EB.
Coordinador de investigación e Innovación.	Docente formador	Tercer	De línea	El jefe de la Unidad de Investigación capacita al coordinador investigación e Innovación, sobre seguimiento de Práctica preprofesional y asesora de trabajos de investigación. El trabajo de Investigación se define a partir de las líneas de investigación e innovación aprobadas en el PCI, para cada programa de estudios. Comunica al jefe de Investigación e Innovación, la solicitud de asesores de trabajos de investigación, para estudiante de FID del IX ciclo. El docente asesor de investigación, asesora trabajo(s) de investigación con compromiso personal, moral y ético. El estudiante de FID será asesorado por el docente asesor de trabajo de investigación.
Servicio de tutoría. Psicóloga	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Tercer	De línea	Presenta e informa a la comunidad educativa sobre sus funciones como psicóloga y su responsabilidad ante la comunidad educativa, explica las acciones que va a realizar, registra las

				consultas atendidas, en forma personal o grupal de ser el caso. Conversa con tutores de aula y asesores de práctica e investigación en forma constante. Emite informe de consultas atendidas a la jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Servicio de Salud. Enfermera	Enfermera	Tercer	De línea	Presenta a la comunidad educativa sus funciones y responsabilidades como enfermera. Explica tareas, acciones y registro de consultas en forma personal. Lleva el libro de consultas atendidas e informa mensualmente a la jefa de Bienestar y Empleabilidad. Coordina con Posta Médica u hospital, de ser necesario.
Servicio de Asistente Social	Asistente social	Tercer	De línea	La asistente social presenta plan de trabajo sobre funciones, apoyo a estudiantes de FID, comunidad educativa y familias que enfrentan dificultades sociales Identifica necesidades que promuevan el bienestar de la comunidad educativa. Pone atención sobre casos de estudiantes, comunidad educativa y/o familia. Registra consultas e Informa a la jefa de Bienestar y Empleabilidad.
Egresados	Egresados	Tercer	De línea	Ficha de registro de egresados en forma virtual

Secretaria Mesa de Partes	Área de Administración	Tercer	De línea	Responsable de recibir por mesa de partes, documentación solicitada por estudiantes y egresados. Coordina con Secretaría Académica.
Responsable de Actas y Certificados del I al VI	Secretaría Académica	Tercer	De línea	Responsable de elaborar las actas y certificados solicitados del I al VI ciclo de estudios

Responsable de Actas y Certificados del VII al X ciclo Grados y Títulos	Secretaría Académica	Tercer	De línea	Responsable de elaborar las actas y certificados solicitados del VII al X ciclo de estudios. Armar la carpeta para la obtención de Grado Académico de Bachiller en Educación, Título Profesional de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad
Contabilidad y Finanzas	Área de Administración	Tercer	De línea	Encargado de las operaciones presupuestales y financieras, así como de la formulación de los balances y estados financieros conforme a las normas del sistema de contabilidad. Depende del Administrador e informa mensualmente sobre las acciones realizadas a la Propietaria y directora general.
Asesoría Jurídica	- Directora general - Área de Administración	Tercer	De línea	Profesional de Derecho asesora en temas jurídicos y normas educativas, emitidas por MINEDU/DIFOID. Depende de la directora general y Administrador.
Centro de Recursos Tecnológico - CRT	- Unidad Académica - Responsable del Centro de Recursos Tecnológicos - Unidad de Investigación e Innovación - Área de Administración	Tercer	De línea	El IESP cuenta con responsable del Centro de Recursos Tecnológico. Responsable del Centro de Recursos Tecnológico: - Coordina con la jefa de Unidad Académica sobre la publicación de los Instrumentos de Gestión. - Conduce proceso de enseñanza - aprendizaje a través del Entorno Virtual de Aprendizaje - EVA, acorde con la programación y necesidades de aprendizaje. - Soluciona problemas relacionados con el uso de la plataforma. - Capacita a docentes formadores sobre el uso y manejo de las TIC. - Capacita a estudiantes de FID sobre el uso y manejo de las TIC. - Tiene a cargo el proceso virtual del proceso de admisión. - Coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre registro de egresados.
Secretaría de Dirección	Directora general	Tercer	De línea	Responsable del archivo de libros de la biblioteca, coordina con Unidad Académica, ubicación de libros por especialidad y ubicación de libros generales.

				Atención a estudiantes de FID y docentes formadores que solicitan libros de la Biblioteca. Depende del Área de Administración.
Limpieza 1	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Tercer	De línea	Personal de limpieza que tiene como función: mantener limpia las aulas, patio, paredes, pisos, baños y otros ambientes de la instalación. Depende del administrador.
Vigilancia 1	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Tercer	De línea	Personal que cuida la puerta, ambientes de aulas, equipamiento y materiales en el turno que corresponda, Depende del administrador.

ARTÍCULO 40.- IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

El IESP se desarrollan dos tipos de funciones:

- **Funciones exclusivas**, son aquellas cuya ejecución corresponde a un solo equipo o individuo responsable que pertenece a un órgano funcional. Por ejemplo: “elaborar dictámenes de informes o proyectos de investigación”, es una función exclusiva de la Unidad de Investigación.
- **Funciones compartidas**, son aquellas cuya ejecución depende de la intervención articulada de más de un órgano funcional, de acuerdo con sus recursos materiales, humanos o de servicio. Por ejemplo: “definir las líneas de investigación de la institución”, es una función compartida entre la Unidad de Investigación, la Unidad Académica, la Unidad de Formación Continua, y eventualmente, alguna unidad más.

A este nivel corresponde los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.

Unidad Organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de Función
Propietaria	Órgano máximo de conducción del IESP Víctor Andrés Belaunde. Su composición y el ejercicio de sus funciones están suscritos en el presente Instrumento de Gestión – Reglamento Institucional – RI. Contrata número de docentes y personal administrativo que participa en el año lectivo.	General	Exclusiva

Dirección General	1. Representante legal y máxima autoridad de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP. 2. Coordinar con el Ministerio de Educación implementación de políticas educativas, programas de capacitación, y otras iniciativas. 3. Gestionar con la Dirección Regional de Educación (DRELM), asuntos administrativos y pedagógicos 4. Aprobar los instrumentos de Gestión, documentos de gestión académica y administrativa de la institución. 5. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, en el marco de la Ley. 6. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP a las autoridades, a la comunidad académica. 7. Participar en reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente 8. la gestión institucional. 9. Elabora y presenta el Plan Anual de Trabajo al inicio del año académico e informe al culminar el año académico. 10. Presidir la ejecución del proceso de selección y evaluación docente y administrativos siguiendo la normativa aprobada por el Ministerio de Educación para la contratación docente 11. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley, quienes evalúan, monitorean y aprueban la ejecución del Instrumentos de Gestión. 12. Convocar el proceso de admisión. 13. Presidir el proceso de admisión. 14. Aplicar el modelo de servicio educativo. 15. Miembro del jurado de Tesis.	General	Exclusiva
Asesora Legal	Asesora a la directora general, en temas legales. Asesora a docentes formadores y estudiantes de FID sobre aplicación de la normatividad emitida por MINEDU/DIFOID.	General	Compartida
Consejo Asesor	Responsable de asesorar a la directora general en materias formativas e institucionales.	General	Compartida

	1. Brindar opiniones sobre temas relevantes del contexto, que influyan en el funcionamiento del IESPP “Víctor Andrés Belaunde”. 2. Absolver consultas de la directora general sobre temas institucionales. 3. Revisar la normatividad emitida por la DIFOID.		
Jefe de Unidad Académica	1. Elaborar y presentar Plan de Trabajo al iniciar el año lectivo e informes técnicos trimestrales sobre la gestión de necesidades formativas y logros de aprendizaje de los estudiantes al culminar cada ciclo y año académico. 2. Responsable de la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica de estudiantes de FID. 3. Conformar la comisión del proceso de admisión y de registro de postulantes e ingresantes. 4. Proponer estrategias de capacitación para estudiantes de FID y docentes formadores para responder a las necesidades de los estudiantes. 5. Participar en el proceso de elaboración de pruebas para el proceso de admisión de postulantes. 6. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los procesos académicos, a cargo de la Unidad Académica 7. Revisa los sílabos de los docentes formadores y los firma. 8. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas para la realización de las prácticas preprofesionales. 9. Coordinar con la Secretaría Académica la asignación de la carga académica, considerando número de estudiantes matriculados. 10. Miembro del jurado de Tesis. 11. Presentar al Consejo Asesor un informe sobre el nivel de estudios logrado por los estudiantes de FID, seguimiento y	Exclusiva	Compartida

	evaluación de estudiantes y docentes formadores.		
Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y monitorear los programas de capacitación de estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. 2. Designar a docentes asesores de investigación. Miembro de jurados de tesis. 3. Organizar el seguimiento de proyectos integradores y trabajo de investigación e innovación, a cargo del Coordinador de práctica e investigación. 4. Trabajar en forma coordinada, con docentes del módulo de práctica e investigación. 5. Gestionar con la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de proyectos de innovación e investigación y/o la práctica en zona rural. 6. Firmar convenios con universidades para espacios de capacitación para docentes formadores. 7. Promover la producción intelectual de estudiantes de FID y docentes formadores, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de trabajo de investigación en los campos de su competencia, a nivel de estudiantes del VII, VIII, IX y X ciclo. 8. Promover la mejora de las practicas formativas de los estudiantes, a partir de la información de los trabajos de investigación realizados.	Exclusiva	Compartida
Unidad de Formación Continua	1. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar programas de formación profesional y programas de formación continua institucionales, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.	Exclusiva	Compartida

Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1. <u>Responsable de la orientación profesional</u>, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de Educación Superior al empleo. 2. Conformar el Comité de Defensa del estudiante encargado de evaluar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención de casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. 3. Realizar convenio de salud entre el IESP y un hospital, en casos de atención más especializada 4. Proponer estrategias para la mejora el bienestar y defensa de los estudiantes y egresados. 5. Conformar el Comité de defensa de los estudiantes.	Exclusiva	Compartida
Área de Administración	1. Responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. 2. Trabajar con la Dirección General, la elaboración del presupuesto institucional, incluyendo adquisición de recursos y materiales educativos. 3. Presentar informe del Plan de Trabajo al inicio de cada año, informe de avance al término de cada mes y evalúa el presupuesto de recursos propios y cumplimiento de los bienes y servicios del PAT. 4. Gestionar de manera eficiente los recursos financieros asignados por el Pliego, llevando a cabo las actividades de captación, custodia, registro contable de operaciones financieras y rendición de cuentas. 5. Asignar bienes y servicios con eficiencia y transparencia, coordinando con los responsables de compra y distribución de material de oficina para actividades del año.	Exclusiva	Compartida

Área de Calidad	1. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico de docentes Formadores y docentes de Formación continua. Depende de la Dirección General. 2. Elaborar y evaluar el Plan de seguimiento de los Instrumentos de Gestión. IG 3. Coordinar con la Dirección General asuntos administrativos relacionados con resoluciones directorales, programaciones, informes y otros similares 4. Coordinar con la Unidad Académica la organización y desarrollo de los cursos de subsanación. 5. Gestionar con el Ministerio de Educación (MINEDU – SIA) aspectos relacionados con el sistema de evaluación.	Exclusiva	Compartida
Secretaría Académica	1. Registro de matrícula de estudiantes 2. Supervisa vaciado de notas de los docentes formadores en el SIA. 3. Coordina con el SIA los procesos exclusivos, los procesos de servicios y los procesos de formación interna. 4. Coordinar con la Unidad Académica la organización y desarrollo de los cursos de subsanación. 5. Solicitar información a Unidad Administrativa sobre gestión de pagos por conceptos solicitados. 6. Coordinar con la Dirección General asuntos administrativos relacionados con resoluciones directorales, programaciones, informes y otros similares. 7. Elaborar y presentar Plan de Trabajo al iniciar el año lectivo. 8. Coordinar con el Sistema de Información Académica – SIA - DIFOID. 9. Formar parte de la Comisión del proceso de admisión.	Exclusiva	Compartida

Artículo 41.- Identificación de interrelaciones Internas y Externas del Nivel 1 y Nivel 2

Las interrelaciones responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, provisión de insumos, entre otros que se desarrollan en la IESP. Identificar las interrelaciones que contribuirán al desarrollo de procesos de comunicación más claros y reducirán la posibilidad de duplicar tareas o actividades entre las diferentes unidades organizativas.

Unidad Organizacional	Interrelaciones Internas		Interrelaciones Externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Promotora	Dirección General Consejo Asesor	Semanalmente		
Directora general	Dirección General Consejo Asesor	Semanalmente.	DRELM DIFOID Municipalidad IIEE de Educación Básica	Inicio de año. Cada fin de mes Cuando sea requerido
Consejo Asesor Se reúnen de manera ordinaria cada treinta días , en caso de urgencia y/o cuando sea convocado por la Dirección General.	Directora general Jefe de Unidades y Áreas	Se reúnen de manera ordinaria cada treinta días , y en caso de urgencia y/o cuando sea convocado por la Dirección General.		
Unidad Académica	Unidad de investigación e innovación. Coordinador Académico Unidad de Bienestar y Empleabilidad Consejo Estudiantil Docente formador	Por lo menos una vez a la semana o cuando sea necesario	Directores de IIEE	Reunirse al inicio del año con el director de EI para firma de convenios y a fin de año para recibir informe del trabajo desarrollado
Unidad de Investigación e Innovación	Unidad Académica Unidad de Formación Continua Coordinador de práctica e investigación.	Por lo menos una vez al mes, o cuando sea necesario	Directores de IIEE	Inicio del año al designar asesor de Trabajos de Investigación. Al director de IE para señalar que estudiantes realizarán trabajo de investigación. El instituto entregará a la IE donde se realizó trabajo de investigación, una

				copia virtual, en el mes de marzo del año siguiente, antes de la firma de convenio de práctica, para que los docentes de las IIEE conozcan el resultado del trabajo de investigación y apliquen las sugerencias de aprendizaje, con sus nuevos estudiantes.
Unidad de Formación Continua	Unidad de Investigación e Innovación Docentes formadores	Por lo menos una vez al mes, o cuando sea necesario	Directores y docentes de IIEE	Al contar con autorización de EESP
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<u>Directora general</u> Psicólogo Asistente Social Enfermera Comunidad educativa Comité de Defensa de estudiantes.	Cada quince días o cuando sea conveniente Cuando lo requieran.	Jefe de posta médica u hospital Personal que lo requieran.	Al inicio del año coordinar con posta u hospital de ser el caso.
Área de Administración	Directora general Personal a cargo	Por lo menos una vez al mes, o cuando lo requieran.	Banco Proveedores	Diario, mensual y anual, o cuando lo requieran.
Área de Calidad	Directora general Unidad de Investigación e Innovación Unidad de Formación Continua	Por lo menos una vez al mes, o cuando lo requieran.	Con IIEE donde haya docentes con título de Profesor	Coordinar con la DRELM al inicio del año y/o cuando lo convoquen
Secretaría Académica	Directora general Unidad Académica Unidad de Formación Continua	Por lo menos una vez al mes, o cuando lo requieran.	SIA	Coordinar durante el año académico con el SIA

Artículo 42.- Delimitación de interrelaciones internas y externas de responsabilidad del Nivel 3

Las interrelaciones responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, atención de trámites o consultas, entre otros que se desarrollan en la IESP.

Unidad Organizacional	INTERACCIONES INTERNAS		INTERACCIONES EXTERNAS	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Coordinador Académico	Unidad Académica	Por lo menos una vez a la semana	De línea	Con director y docente de IE de Centro de Práctica Preprofesional, por lo menos una vez al año.
Docentes formadores	Unidad Académica Coordinador Académico	Cuando lo convoquen	De línea	Docentes asesores de práctica se reúnen por lo menos una vez a la semana/mes con el jefe de Unidad de Académica y/o con el Coordinador Académico. El jefe de Unidad Académica y coordinador académico se reúnen con directores y docentes de aula de IE de centro de práctica, para conocer su desempeño del estudiante practicante, por lo menos una vez por ciclo.
Coordinador de investigación e Innovación.	Jefe de Unidad de Investigación e innovación	Cuando lo convoquen	De línea	El Coordinador de investigación e Innovación visita por lo menos una vez por ciclo al director de IE de convenio y docente de aula, para conocer cómo realiza trabajo de investigación.
Servicio de Psicología	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Reuniones con tutores de aula Reuniones con docentes formadores y padres de familia si fuera conveniente	De línea	La psicóloga atiende a estudiantes, docentes formadores en forma particular y/o grupal y registra la atención en ficha personal. Presenta informe y fichas de atención a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General, al término de cada mes.
Servicio de Salud. Enfermera	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Reuniones de capacitación y atención de estudiantes.	De línea	Enfermera atiende a estudiantes, docentes formadores en forma particular y/o grupal y registra la atención en ficha personal. Presenta informe y fichas de atención a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General, al término de cada mes.
Servicio de Asistente social	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Reuniones de capacitación y atención de estudiantes	De línea	La asistente social atiende a estudiantes y miembros de la comunidad educativa en forma particular y/o grupal y llena ficha de atención. Presenta informe y fichas de atención a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General, al término de cada mes.
Asesoría Jurídica	• Directora general	Atiene caso si hubiera	De línea	Asesora casos legales a la directora general sobre temas legales y jurídicos.

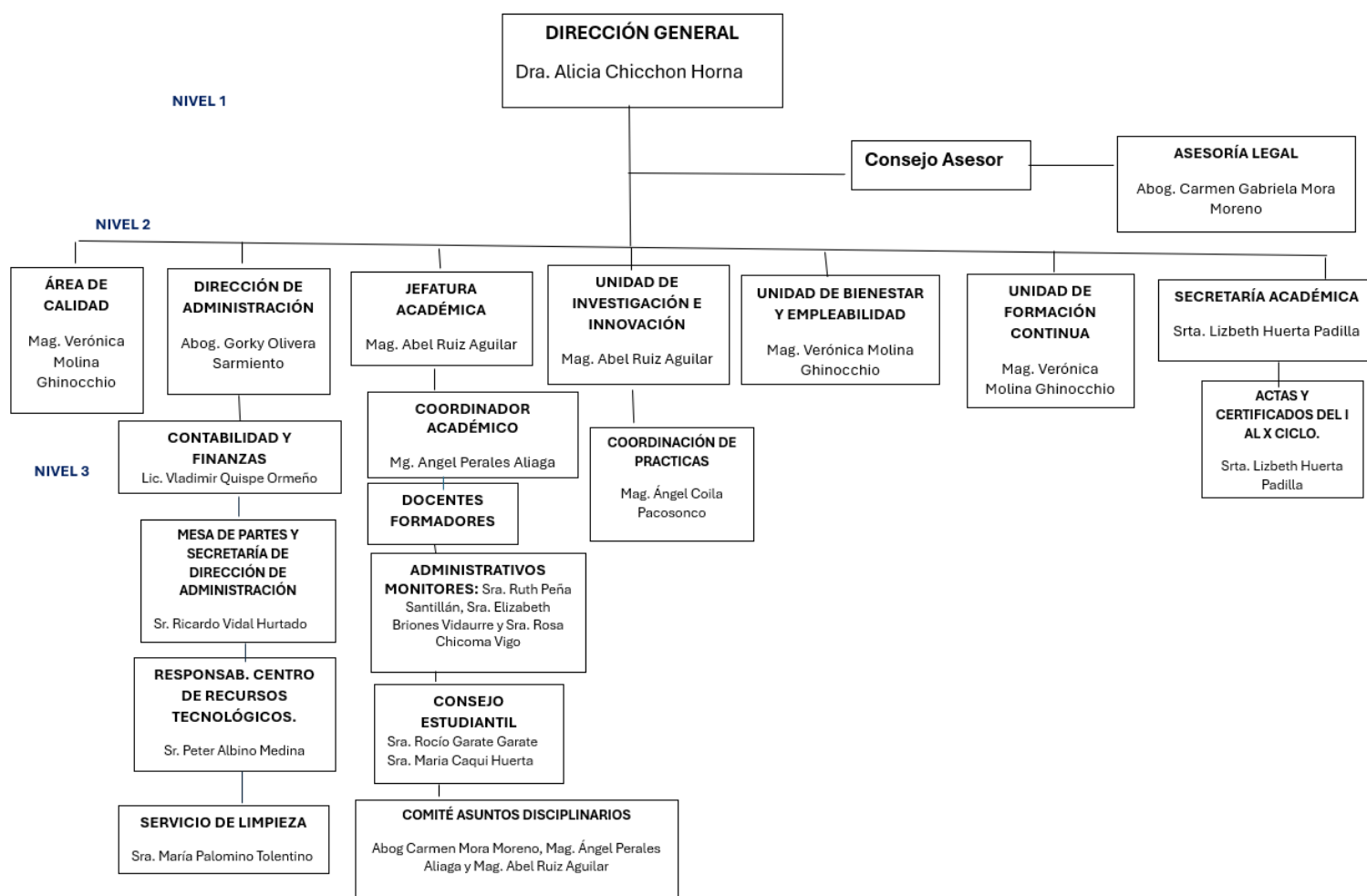
	Área de Administración			Capacita a docentes formadores sobre aplicación de las normas emitidas por la DIFOID.
--	--	--	--	---

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 43.- Niveles de organización del IESP

Al elaborar el organigrama, se tiene en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Reflejar la correlación existente entre los órganos organizativos, tomando en consideración la normativa vigente y la estructura interna definida.
2. Identificar los cargos oficinas pertenecientes de cada coordinación o unidad.



ARTÍCULO 44.- Identificación de las instancias de participación

Tipos de órganos institucionales

Los órganos institucionales son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, las cuales pueden depender de una unidad organizacional como también pueden ser independientes de una unidad organizacional (Aguilar, 2009).

Los órganos con los cuales los IESP cuentan usualmente son:

1. **Órganos de la alta dirección**, son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, encontramos a la Dirección General, así como al Consejo Asesor.
2. **Órganos de línea**, ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios.
3. **Órganos de administración interna**, encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos son los correspondientes a la Unidad de Administración y aquellos que dependen de la misma.
4. **Otros órganos**, de acuerdo con sus funciones y necesidades. Los IESP pueden disponer la creación de los siguientes órganos:
 - **Órganos Resolutivos**, son los encargados de resolver cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia.
 - **Órganos Consultivos**, son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella.
5. **Comisiones de consejos y comités**
 - Consejo Asesor
 - Consejo Estudiantil
 - Comité de Defensa del estudiante
 - Comité de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes

ARTÍCULO 45.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL IESP.

Las instancias de participación están identificadas en cada uno de los estamentos que constituyen la comunidad educativa, es decir: estudiantes de FID, directivos-jerárquicos, docentes formadores y administrativos. Para ello, se sugiere el siguiente procedimiento:

1. Identificar la **instancia** de participación por cada estamento de la comunidad educativa.
Debemos señalar que la existencia de una instancia de participación se dará en función de las necesidades de la organización y el régimen de gobernanza/gobierno de la IESP.
2. Determinar cuál es el **tipo de participación** de la instancia; **integrantes** que puede ser de tres tipos:
(i) de asesoramiento, (ii) de decisión, (iii) de vigilancia; o, eventualmente puede asumir más de un rol o tipo de participación.
3. Determinar quiénes conforman o integran la instancia (si es el caso).
4. Completar la Herramienta 4, como insumo para la redacción final (Título III del contenido sugerido), que se presenta a continuación con un ejemplo:

ARTÍCULO 46.- Identificación de instancias de participación e integrantes del IESP

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES
Consejo Asesor Órgano consultivo, emite opinión sobre asuntos que solicite el Dirección General. Se reúnen de manera ordinaria cada treinta días y/o en caso de urgencia lo convoca el director general	Asesoramiento	✓ Promotora ✓ Directora general – Asesora Legal ✓ Consejo Asesor ✓ Jefe de Unidad Académica ✓ Jefe de la Unidad de Investigación e innovación ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Área de Calidad ✓ Secretaría Académica ✓ Un representante de docentes formadores ✓ Un representante de administrativos ✓ El representante del Consejo Asesor

Consejo Estudiantil Instancias de apoyo, asesoramiento y orientación de la labor del Instituto IESP Conformado por estudiantes que conforman un Comité de Defensa de los Estudiantes. Se organizan para la mejora del servicio educativo, son asesorados por el jefe de <u>Unidad Académica</u>	Decisión y vigilancia	✓ Elección del presidente del Consejo Estudiantil quién es elegido por voto universal de estudiantes matriculados. El estudiante seleccionado es del VII ciclo, por un año. ✓ El estudiante seleccionado preside el Consejo Estudiantil reconocido por Resolución Directoral, por un año. ✓ El estudiante Preside el Consejo Estudiantil - presidente ✓ Cuenta con vicepresidente, dos delegados y un secretario que es responsable del llenado las actas. ✓ Tesorero encargado del orden, de recaudado de fondos si fuera el caso. Entregan el cargo al año siguiente al nuevo NOTA. Participan en la elección los estudiantes del IX y X ciclos.
Comité de Defensa de Estudiantes Encargado de revisar, investigar casos ocurridos y proponer acciones de atención y/o sanción por un miembro de la comunidad educativa. Asesorado por Unidad Académica	Decisión y vigilancia	El comité de estudiantes está conformado por un estudiante por año En el caso del VII ciclo por dos estudiantes. Estos estudiantes son seleccionados en la elección del Consejo Asesor El Comité es asesorado por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Psicóloga, Asistente social y Enfermera • No se ha considerado a IX y X ciclos porque tienen que desarrollar el trabajo de investigación y ser aprobado al término del X ciclo.

FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 47.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” Identifica las instancias de participación de órganos de asesoramiento, dichas instancias orientan y apoyan la labor del Instituto, se presenta las funciones por cada instancia de participación. La información obtenida debe ser compartida en el Consejo Asesor como insumo para reconsiderarlas.

INSTANCIA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	INTEGRANTES	FUNCIONES
Consejo Asesor Órgano de asesoramiento, emite opinión sobre asuntos que solicite el desempeño de la Dirección General.	Asesoramiento	✓ Director General ✓ Unidad Académica ✓ Unidad de Investigación e innovación ✓ Área de Administración ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Área de Calidad ✓ Secretaría Académica ✓ Un Docente formador ✓ Estudiante que preside el Consejo Estudiantil y	Asesorar a la directora general, sobre: 1. Atender temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la IESPPVAB. 2. Supervisar y monitorear la formación académica y administrativa.

		✓ Un administrativo.	3. Realizar monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento del proyecto educativo institucional y demás documentos de gestión. 4. Supervisar el cumplimiento del presupuesto anual 5. Contribuir al éxito de la gestión de la IESP. 6. Definir orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que satisfagan en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad 7. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la IESP. 8. Absolver consultas del DG sobre temas institucionales. 9. Propone adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna de acuerdo a los lineamientos de política educativa institucional comisiones de procesos y control. Al término de la reunión señalar responsabilidades que deben cumplir para presentar información, en la siguiente reunión de Consejo Responsable - Área de Calidad.
Consejo Estudiantil	Decisión y Vigilancia.	El Consejo Estudiantil debe estar presidido por un estudiante del VII ciclo. La elección se realizará al término del mes de mayo de cada año, el estudiante elegido dirigirá el Consejo Estudiantil durante un año y entregará el cargo al elegir al nuevo Consejo Estudiantil. Responsable - Unidad Académica.	El objetivo del consejo estudiantil es compartir ideas, intereses y apoyo entre los estudiantes de FID y conocer sus funciones: 1. Elaborar su reglamento. 2. Proponer temas importantes para la comunidad estudiantil. 3. Tomar en cuenta: situaciones de práctica preprofesional y trabajos de investigación. 4. Presentar iniciativas para la mejora estudiantil 5. El representante del Consejo Estudiantil presenta problemas o situaciones que se deben resolver con liderazgo. 6. Señala fecha de nueva reunión y tareas a cumplir. 7. Al finalizar el cargo, presente un informe y sugerencias.
Comité de Defensa de Estudiantes - CODE	Asesoramiento y vigilancia	El Comité de Defensa del Estudiantes está integrado por un estudiante de cada ciclo, excepto el VII ciclo que presenta dos candidatos. Es presidido por un estudiante del VII ciclo.	El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) es encargado de velar por el bienestar de los estudiantes sobre prevención, atención de casos de acoso, y hostigamiento sexual, discriminación, bullying, entre otros.

		Responsable - Unidad Académica	1. Solicitar al jefe de Unidad Académica y/o personal a cargo cuando necesiten explicación y/o capacitación. 2. Velar por el bienestar de los estudiantes. 3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar y promoción del empleo. 4. Conocer, si estudiantes han recibido acoso sexual, si han sido discriminados, informar al Comité de Defensa de los estudiantes. 5. Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención contra la violencia. 6. Proteger los derechos de los estudiantes y evaluar por el bienestar de los estudiantes.
--	--	--------------------------------	---

Artículo 48.- FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Luego de identificar las instancias y tipo de participación que ejerce en el IESP, corresponde asignar y explicitar cuáles serán sus funciones. Para ello, se sugiere el siguiente procedimiento:

1. Señalar las funciones por cada instancia de participación.

Uso herramienta 5, añadiendo la columna de descripción de funciones.

ARTÍCULO 49.- La tabla para la identificación de puestos por unidad organizacional. Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad. El IESP Identifica los puestos según estructura organizativa, tomando en cuenta los requisitos que deben cumplir los encargados de cada puesto.

1. Definir la unidad orgánica a la que pertenece el puesto.

2. Indicar el nombre de puesto, de corresponder, utilizar la denominación asignada en la normativa vigente.

3. Indicar la dependencia jerárquica lineal o funcional, es decir el nombre del puesto del jefe inmediato superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones. Es importante revisar los niveles de jerarquía o niveles organizacionales que han sido analizados en la Etapa 1 de la presente guía.

4. Indicar los puestos que supervisa; es decir, los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa.

5. Para ello, sugerimos utilizar la Herramienta 6 la cual servirá de insumo para la elaboración de los puestos.

ARTÍCULO 50. TABLA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

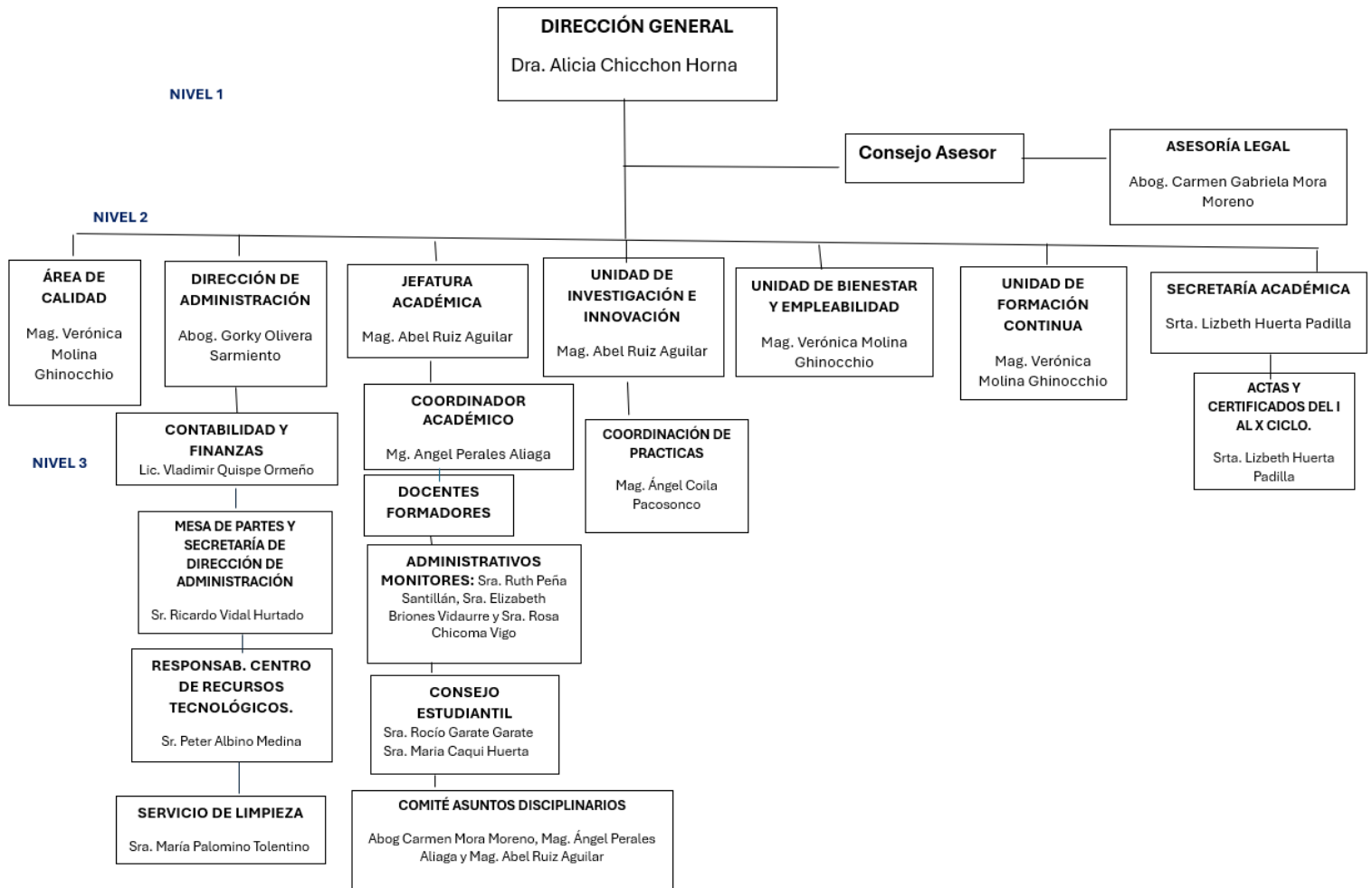
Unidad Organizacional	Nombre del puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa
Promotora	Promotoría		• Dirección General • Asesoría Legal • Consejo Asesor
Directora general	Dirección General	Propietaria	• Unidad Académica • Jefe de Unidad de Investigación e innovación

			• Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Unidad de Formación Continua • Coordinador de Área de Calidad • Área de Administración • Secretaría Académica
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Directora general	• Coordinador Académico • Docentes formadores • Estudiantes de FID • Administrativo responsable de monitorear entre cuatro a cinco aulas e informar. • Consejo Estudiantil • Comité de Defensa de estudiantes
Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Directora general	• Coordinador de programa de estudios • Coordinador de práctica de Investigación • Docentes del curso de Práctica e Investigación • Docentes formadores asesores de trabajo de investigación.
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Directora general	• Jefe de formación continua • Jefe de Unidad de Investigación e Innovación • Estudiantes de Formación Continua
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Directora general	• Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Área de Administración	Administrador	Directora general	• Contabilidad y Finanzas • Comisión de Asuntos disciplinarios • Responsable del Centro de Recursos Tecnológicos • Secretaría de Dirección General y Mesa de Partes • Servicio de Limpieza
Área de Calidad	Coordinador de Área de Calidad	Directora general	1. Seguimiento del proceso de aplicación del Modelo de Servicio Educativo. 2. Supervisar el avance y cumplimiento de los Instrumentos de Gestión. 3. Capacitar a los docentes formadores y docentes de formación continua.
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Directora general Unidad Académica	• Responsable de Actas y Certificados del I al VI ciclo • Responsable de Actas y Certificados del VII al X ciclo, Grados y Títulos. • Secretaría Académica traslada documentos solicitados a Unidad Académica quien revisa y pasa la documentación para firma de la directora general.

ARTÍCULO 51. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Organigrama del IESP es la representación gráfica de la estructura organizativa de la institución, la cual incluye las unidades organizacionales, los niveles organizacionales identificados y, los órganos existentes (Robbins, 2017). Es también descrito como un esquema que muestra las relaciones jerárquicas, los puestos existentes y las interrelaciones entre ellos (Aguilar, 2009).

ARTÍCULO 52.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTO

La institución ha definido la estructura organizativa, ha identificado la unidad organizacional, las funciones, el nivel de función y tipo de función, se ha identificado las interrelaciones internas y externas que la componen, el IESP, ahora se presentan los perfiles de puestos que demandan la organización y la implementación del organigrama. Su propósito radica en optimizar la organización del trabajo y su distribución efectiva.

Esta información responde a los objetivos estratégicos y procesos institucionales, así como a los requisitos y exigencias que demanda para que un responsable pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto que le corresponde.

Artículo 53.- IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

Unidad Organizacional	Nombre del puesto	Dependencia Jerárquica	Puestos que supervisa
Promotor	Promotoría		La Promotora participa en el Consejo Asesor. Supervisa todos los puestos, en este caso es también la directora general, Coordina con el jefe de Unidad Académica y Asesoría legal.
Dirección General	Directora general	DRELM DIFOID	• Directora general • Unidad Académica • Unidad de Investigación e innovación • Unidad de Formación Continua. • Área de Administración • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de Calidad • Secretaría Académica
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Directora general	Coordinación Académico
Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de Investigación e Innovación	Directora general	Coordinador de Investigación e innovación
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Directora general	• Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad de Administración	Área de Administración	Directora general	• Contabilidad y Finanzas • Secretaría de Dirección General y de Mesa de partes • Centro de Recursos Tecnológicos • Asesoría Legal • Servicio de Limpieza

Área de Calidad	Coordinadora de Área de Calidad	Directora general	Unidad de Investigación e innovación Unidad de Formación Continua
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Directora general	Coordina con Mesa de Partes - Responsable de Actas y Certificados del I al VII ciclo. - Actas y certificados VII al X ciclo. Grados y Títulos

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 57.- DE LA DIRECTORA GENERAL

El órgano de Dirección está a cargo de la directora general, quien es la representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” de Lima Metropolitana. Es responsable de dirigir la institución, supervisar, regular sus actividades y funciones.

Tiene visión compartida con los miembros de la comunidad educativa, cumple con los requisitos legales según normatividad vigente y es reconocida el Ministerio de Educación – DIFOID y trabaja con la Asesora legal, encargado de brindar asesoría en asuntos legales.

Artículo 58.- DE LAS FUNCIONES DEL PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTORA GENERAL

Nombre de puesto	DIRECTOR(A) GENERAL
Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto que supervisa	Todas las unidades organizativas del IESP
Nivel de Función	Directora general
Tipo de Función	Exclusiva
Dependencia Jerárquica	DRELM DIFOID
Funciones del puesto son: ✓ Coordinar con la DIFOID – MINEDU ✓ Coordinar con la DRELM ✓ Coordinar con la Asesora legal profesional encargada de brindar asesoría en asuntos legales ✓ Emitir Resolución Directoral correspondiente aprobando una norma administrativa de funcionamiento de la institución a su cargo, en asuntos de su competencia o que le sean asignados. ✓ Emitir RD reconociendo al representante del Consejo asesor. ✓ Suscribir convenios con IIEE centros de práctica preprofesional. ✓ Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos. ✓ Planificar la oferta educativa en base al Modelo de Servicio Educativo. ✓ Asegurar las condiciones educativas que requieren los procesos formativos. ✓ Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPPVAB.	

✓ Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la IESPPVAB a las autoridades, a la comunidad académica y, a la sociedad. ✓ Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. ✓ Conducir, planifica, gestiona, monitorea y evalúa el funcionamiento pedagógico e institucional. ✓ Proponer los programas de estudios a ofertar considerando los requerimientos del mercado laboral. ✓ Validar el proyecto de presupuesto anual. ✓ Promover la investigación e innovación en materias pedagógicas, para el perfeccionamiento de práctica preprofesional. ✓ Contratar al personal definiendo los requerimientos de contratación, promociones del personal docente y administrativo conjuntamente con el Consejo Asesor y renovación de contratos. ✓ Aprobar las políticas de formación profesional docente, investigación e innovación, práctica preprofesional, extensión educativa, programas, proyectos integradores y proyectos de desarrollo educativo y promoción social. ✓ Refrendar los Certificados de estudios, Grados, Títulos y Certificados Profesionales. ✓ Implementar, controla y aprueba el presupuesto multianual en base a la ley de presupuesto, garantizando la gestión presupuestal multianual en base a la Ley. ✓ Cumplir el presente Reglamento Interno, Planes Institucionales y la normatividad vigente del IESPPVAB. ✓ Realizar el seguimiento de Instrumentos de gestión y evaluación institucional en forma participativa y articulada. ✓ Fortalecer capacidades orientado al desarrollo organizacional ✓ Identificar necesidades formativas, oportunidades y gestión de cambio, que contribuyen al clima institucional. ✓ Realizar convenios interinstitucionales, para mejorar los procesos institucionales de impacto social. ✓ Realizar planeamiento estratégico que permita tener los recursos y condiciones para la consolidación de la misión y visión institucional. ✓ Gestionar el posicionamiento de la imagen institucional que genere una adecuada comunicación institucional. ✓ Sancionar al personal, previo proceso administrativo disciplinario, según la normativa aplicable vigente y el régimen laboral respectivo, en el ámbito de su competencia. ✓ Otras atribuciones que otorga la Ley.		
Coordinaciones internas ✓ Con todas las Unidades Organizativas.		Coordinaciones Externas ✓ Con la DRELM, MINEDU – DIFOID, IIEE y autoridades locales.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Primer	Abogada	Sí
Conocimientos requeridos	Técnico: Sí, saberes aplicados a la especialidad y/o uso de herramientas y otros conocimientos.	
	Ofimática: Sí, conocimiento de herramientas y técnicas informáticas	
	Idiomas: Inglés y francés	
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica

✓ Docente Universitaria	✓ 15 años reconocida por RD de la DESP ahora DIFOID.
-------------------------	--

Artículo 59.- FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

- Asesorar a la directora general en temas pedagógicos y administrativos
- Asistir a la Dirección General en la toma de decisiones orientadas al mejoramiento institucional.
- Desarrollar conjuntamente con la Unidad Académica si fuera necesario, la implementación de planes de mejora en coordinación con la DIFOID y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Solicitar a la Unidad Académica % de ejecución de los procesos académicos.
- Supervisar el desarrollo de trabajos de investigación de estudiantes del IX y X ciclo concluyan en el mes de diciembre con el trabajo de investigación aprobado
- Coordinar con el área de tutoría para gestionar problemas que afecten el aprendizaje de algunos estudiantes.
- Realizar monitoreo y seguimiento de evaluación de cada uno de los Instrumentos de Gestión.

ARTÍCULO 60.- UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de grado o título. En el caso de las IESPPVAB está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica preprofesional.

El jefe de Unidad Académica debe contar con postgrado y tener el título profesional de educador. Depende de la Dirección General

Nombre de puesto	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
Unidad Organizacional	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Coordinador Académico Docentes formadores. Docentes asesores de práctica docente
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Exclusiva
Funciones del puesto son: ✓ Coordinar con la Dirección General, para la aprobación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes formadores. ✓ Realizar el proceso de capacitación a estudiantes de FID y docentes formadores sobre el DCBN y difusión de IG	

- ✓ Recomendar la Dirección General sobre la designación de docentes formadores que deben cubrir las Jefaturas y Coordinaciones de las Unidad de Investigación e Innovación y Prácticas Preprofesionales, Unidad de Educación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Formación Continua.
- ✓ Evaluar y recomendar a la Dirección General las alianzas con Instituciones Educativas de EBR, instituciones, municipios y ONG, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- ✓ Visar los sílabos elaborados por formadores.
- ✓ Coordinar con la Comisión del proceso de admisión
- ✓ Revisar documentos elaborados por Secretaría Académica, que solicitan por mesa de parte, estudiantes y/o egresados y pasarlos a la directora general para su firma.
- ✓ Participar como miembro de jurado de sustentación de Trabajo de investigación.
- ✓ Recibir informe a cada docente formador, al final del término del contrato.
- ✓ Coordinar con docentes tutores de aula.
- ✓ Planificar, organizar y supervisar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- ✓ Planificar y organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- ✓ Refrendar los sílabos.
- ✓ Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- ✓ Aprobar, coordinar y supervisar las actividades académicas del Centro de Aplicación.
- ✓ Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora.
- ✓ Presidir las comisiones académicas que se le encomienden.
- ✓ Recibir expediente de Secretaría Académica solicitados por estudiantes o egresados, son entregados a la Unidad Académica, para revisión y entrega a la Dirección Académica para la firma correspondiente.
- ✓ Emitir opinión y validar los informes, elaborados por la secretaria Académica, sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- ✓ Representar a la directora general en los casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegar ante organismos y entidades nacionales e internacionales.
- ✓ Dirigir todos los programas de académicos en las modalidades presencial.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores de los programas de estudio.
- ✓ Supervisar la ejecución de los proyectos integradores anuales con la participación al desarrollar los cursos y módulos de los programas de estudio.
- ✓ Fomentar la ejecución de diversas actividades de nivelación académica para los estudiantes de los programas de estudio que lo necesiten, que permita garantizar el logro del perfil de egreso.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de pasantías de práctica e intercambios de experiencias exitosas de los programas de estudio.
- ✓ Supervisar líneas de investigación pertinentes con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Coordinar el asesoramiento de los trabajos de investigación de estudiantes del VII ciclo con fines de titulación con el jefe de Unidad de Investigación e Innovación y docentes formadores asesores de trabajo de investigación
- ✓ Evaluar y elaborar la matriz de logros de los instrumentos de gestión para el recojo y satisfacción de los usuarios.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica preprofesional y docentes formadores asesores de práctica y/o elaboración de trabajos de investigación.

✓ Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de responsabilidad social (voluntariado y ayudantía) por parte de los estudiantes de los programas educativos. ✓ Organizar y evaluar la actualización permanente de los docentes formadores según áreas de trabajo. ✓ Programar a lo largo del año cursos de subsanación en atención a las solicitudes de los estudiantes de FID, para el logro del perfil de egreso. ✓ Reconocer a los monitores por aula a solicitud del docente tutor. ✓ Garantizar el desarrollo de las actividades formativas de los proyectos integradores que ejecutan estudiantes de los programas educativos. ✓ Promover el desarrollo de actividades de nivelación académica enfocado al logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes. ✓ Aplicar encuestas y /o cuestionarios de satisfacción de los usuarios. ✓ Coordinar con la Dirección General, para la aprobación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes,emisión de resoluciones de aprobación de los instrumentos de gestión, aprobación del proceso de capacitación docente y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular. Se aprueban los Planes, Proyectos, etc. Con Resolución Directoral ✓ Coordinar con el jefe de Investigación e Innovación la designación de asesor de proyectos de investigación, designación de informante de tesis, ✓ Coordinar con el jefe del Área de Calidad, para evaluar el impacto de los procesos que desarrolla la Dirección Académica. ✓ Supervisar que los estudiantes logren el perfil de egreso.		
Coordinaciones internas ✓ Con el jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, ✓ Con docentes asesores de práctica preprofesional. ✓ Docentes formadores a cargo del desarrollo de proyectos integradores ✓ Docentes y/o estudiantes que lo solicitan explicación.	Coordinaciones Externas ✓ Con directores de IIEE, centros de práctica, con la DRELM en caso fuera necesario. ✓ Invitación de la DIFOID.	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magister en Educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Sí
	Ofimática	Sí
	Idiomas	Italiano
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Cinco (5) años de experiencia en docencia y/o gestión educativa en instituciones públicas o privadas.		✓ Tres (3) años de experiencia en funciones directivas o de coordinación académica, jefaturas de áreas académicas, o dirección de programas formativos de institutos y/0 universidades

--	--

ARTÍCULO 61.- ÓRGANOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Órgano de Línea de Investigación e Innovación trabaja en forma coordinada con los docentes del módulo de práctica e investigación, coordinador de Investigación e Innovación y docentes asesores de trabajos de investigación.

Artículo 62.- JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

La Unidad de Investigación e innovación es el órgano de línea responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de trabajos de investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Académica, Trabajo Académico, proyectos y actividades de investigación en los casos de su competencia, está a cargo de un docente con el grado de maestría y con régimen de dedicación a tiempo completo.

Nombre de puesto	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Unidad Organizacional	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Coordinador de Investigación e Innovación Docentes formadores del módulo de práctica e investigación, docentes formadores asesores de investigación, Estudiantes del IX y X ciclo que realizan trabajo de investigación.
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Planificar las actividades de investigación e innovación. ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación. ✓ Evaluar trabajo sobre líneas de investigación y de investigación, incluyendo recursos, procesos y resultados, a cargo de los docentes investigadores de la institución. ✓ Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación e innovación realizadas en el Instituto en todas las áreas académicas. Las Políticas las elabora la Alta Dirección ✓ Desarrollar investigación aplicada e innovación que generen conocimientos para la mejora del proceso formativo de los niños de inicial. ✓ Capacitar a los docentes formadores de los módulos de práctica e investigación y docentes formadores asesores de investigación ✓ Capacitar a estudiantes de FID sobre enfoque por competencias, desarrollando espacios de aplicación de práctica e investigación.	

✓ Designar a docentes formadores asesores de trabajo de investigación. ✓ Participar como miembro de jurado de sustentación de Trabajo de investigación. ✓ Vincular la investigación e innovación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo ✓ Supervisar y apoya el trabajo de proyectos de investigación y acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales. ✓ Propiciar acciones de responsabilidad social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente. ✓ Organizar, promueve y difunde los resultados de las investigaciones e innovaciones orientadas a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación. ✓ Gestionar la protección de los trabajos de investigación e innovación generados en la institución, señalando los autores, mediante el correspondiente registro de propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual. ✓ Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales <u>e internacionales</u>, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa. ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Académica.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Con jefe de Unidad Académica ✓ Con docentes que tienen a cargo el desarrollo de proyectos integradores ✓ Estudiantes que desarrollan el trabajo de investigación ✓ Con docentes formadores y/o estudiantes de Educación Inicial que lo soliciten.		✓ Con Universidades ✓ DRE de Lima Metropolitana ✓ Directores de IE
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magister en Educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Italiano
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (3) años de experiencia en instituciones educativas, centros de investigación o gestión pública o privada.		✓ Tres (3) años de experiencia en coordinación, asesoría o gestión de proyectos de investigación, publicaciones académicas o dirección de grupos de investigación.

ARTÍCULO 63.- JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

El IESP presenta el Programas de Formación Continua tomando en cuenta los fundamentos, plan de estudio, perfiles de egreso, objetivos, contenidos, y otros. Dada la naturaleza debe hacer diferencia en cuanto a las estrategias didácticas, el sistema de evaluación y el énfasis en el medio comunicación utilizando exigencias formativas para docentes formadores y docentes de formación Continua. La EESP podrá solicitar a la DIFOID, autorización semipresencial y, a distancia, previa preparación de materiales educativos.

Nombre de puesto	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Unidad Organizacional	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Dependencia Jerárquica	Director General
Puesto que supervisa	Psicóloga Asistente Social Enfermera Egresados
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Implementar la modalidad de formación continua atendiendo a los docentes con título de profesor de EB y velar por el desempeño académico- administrativo especializado. ✓ Proponer el diseño, la organización, el seguimiento, apoyo metodológico, apoyo técnico, gestión y evaluación de los programas de estudios, bajo esta la modalidad presencial. ✓ Orientar la planificación, programación, ejecución, administración y evaluación de las diferentes actividades, modalidades y programas, así como otras actividades de intercambio científico, tecnológico y humanístico. ✓ Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas de docentes de Educación Básica que cuenten con título de profesor y/o Grado de Bachiller. ✓ Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de docentes de formación continua de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo a los docentes de Educación Básica que cuentan Grado de Bachiller y Título de Licenciado en Educación. ✓ Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Unidad de Investigación e innovación y Área de Calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias de investigación e innovación del desarrollo profesional docente de la institución, así como con la gestión de los programas de	

formación continua y la investigación e innovación de la formación continua y mejora de la práctica docente en servicio. Función muy complicada. ✓ Planificar, elaborar y ejecutar estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes formadores de la institución; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad estudiantil. ✓ Trabajar con IIEE educativas, para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de docentes en servicio. ✓ Monitorear e informa sobre la participación de actividades y asistencia de estudiantes en las modalidades sincrónicas y asincrónicas. ✓ Supervisar a los docentes formadores asesores de trabajo de investigación. ✓ Producir materiales de aprendizaje que respondan a lo establecido en el modelo educativo del programa que lo sustenta, como los elementos tecnológicos asumidos. ✓ Realizar evaluación de los medios y materiales instruccionales, con el propósito de efectuar las actualizaciones y adaptaciones necesarias a fin de asegurar su efectividad en los procesos de enseñanza aprendizaje, los que deberán estar incluidos como parte de la documentación de la propuesta educativa. ✓ Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación. Corresponde al área de capacitación según los planes elaborados por el área correspondiente. ✓ Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magister	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Italiano
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (3) años de experiencia en instituciones educativas, centros de investigación o gestión pública o privada.		✓ Tres (3) años de experiencia en coordinación, asesoría o gestión de proyectos de investigación, publicaciones académicas o dirección de grupos de investigación. ✓

ARTÍCULO 64.- JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de promover el bienestar de los estudiantes y de la comunidad educativa y la empleabilidad de los egresados, incluye actividades de orientación

profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimientos y otras acciones que facilitan la transición de la educación superior al empleo.

El Objetivo de Bienestar y Empleabilidad tiene como objetivo brindar a los estudiantes acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo, promover el bienestar y la empleabilidad.

Nombre de puesto	JEFE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Unidad Organizacional	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Servicios Educativos Básicos Complementarios: Psicólogo, Asistente Social y Enfermera.
Dependencia Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Puestos que coordina en forma interna	Psicóloga Asistente Social Enfermera Egresados
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Asumir funciones sobre los servicios educativos básicos complementarios. ✓ Coordinar con la directora general y Área de Investigación sobre ambientes y materiales necesarios para el trabajo a desarrollar. ✓ Coordinar con la psicóloga, asistente social y enfermera. ✓ Aprobar la ficha de trabajo de la psicóloga, asistente social y enfermera donde registrarán el trabajo realizado con los miembros de la comunidad educativa, así como ambientes de atención. ✓ Organizar la orientación profesional de tutoría, consejería y asistencia de salud para presentar a las especialistas y mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral y desarrolla charlas de capacitación y ayuda a estudiantes y docentes formadores. ✓ Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional. ✓ Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo. ✓ Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados, relación con la institución MATER. ✓ Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua. ✓ Conformar el Comité de Defensa de los Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. ✓ Validar planes de trabajo de la psicóloga, enfermera y asistente social. ✓ Capacitar a los miembros de la comunidad educativa, sobre las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Asegurar el bienestar entre los miembros de la comunidad educativa, seguimiento e intermediación laboral de egresados y registro de egresados.	

✓ Supervisar a la psicóloga, asistente social y enfermera sobre atención a los miembros de la comunidad educativa. ✓ Solicitar su personal a cargo al termino de cada mes, informe sobre casos atendidos, presentación de fichas de registro de atención y consolidado de atención, señalando mayores casos atendidos. ✓ Realizar seguimiento e inscripción de egresados, para conocer sobre su inserción y trayectoria laboral, además crea día de encuentro de egresados. ✓ Identificar, adecúa o elimina barreras educativas a fin de garantizar una educación inclusiva para el postulante y/o estudiante. ✓ Realizar el seguimiento y acompañamiento a los estudiantes de FID, a lo largo del proceso formativo, identificando apoyo necesario para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID e identifica estudiantes con necesidades especiales. ✓ Realizar consejerías individuales y tutorías grupales. ✓ Realizar talleres de habilidades socioemocionales, estrategias de aprendizaje, planificación del tiempo. ✓ Velar por los derechos de los estudiantes, por el bienestar de prevención y atención de acoso sexual a los estudiantes. ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.		
Coordinaciones internas con: ✓ Psicóloga ✓ Asistente Social ✓ Enfermera ✓ Egresados ✓ Docente formador del aula donde se detectan un caso. ✓ Tutores de aula ✓ Consejo Estudiantil ✓ Comunidad educativa		Coordinaciones Externas: ✓ Si fuera necesario coordinar con un hospital o Centro Médico, a cargo de la enfermera.
Formación Académica de la Psicóloga		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Titulada	
Conocimientos requeridos	Técnico	Sí
	Ofimática	Sí
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Atención en campañas de salud y consultorios.		Aplicación de inyectables y primeros auxilios.

ARTÍCULO 65.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre de puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Organizacional	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que coordina	✓ Contabilidad y Finanzas ✓ Secretaría de Dirección General y Mesa de Partes. ✓ Centro de recursos Tecnológicos ✓ Asesora Legal ✓ Servicio de Vigilancia ✓ Servicio de Limpieza
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto. ✓ Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación. ✓ Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. ✓ Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo. ✓ Administrar bienes y servicios, recursos institucionales, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, necesarios y suficientes para el funcionamiento de la Institución. ✓ Evaluar el desarrollo del sistema velando el estricto cumplimiento de la normatividad ✓ Emitir a fin de cada mes, informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre manejo de recursos, bienes y servicios institucionales. ✓ Controlar cumplimiento de horarios de trabajo de personal docente, estudiantes y administrativos, de acuerdo con las normas de la institución y registra la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio. ✓ Elaborar y mantener actualizado el margen de bienes y el inventario físico, debidamente sistematizado y valorado. ✓ Controlar, evaluar e informar a la directora general sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres. ✓ Organizar el trabajo del personal administrativo, para un eficiente servicio. ✓ Encargar el inventario del material deportivo de la institución al responsable de Educación física. ✓ Convocar a licitación los quioscos, fotocopiado, cafetería y similares. ✓ Informar y gestionar la necesidad de mejoras de infraestructura. ✓ Promover capacitación del personal administrativo y evalúa su desempeño laboral. ✓ Mantener en reserva bajo responsabilidad, toda información del Área. ✓ Implementar programa de mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, enfocado a optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje de la IESPPVAB. ✓ Implementar servicios en los centros de referencias y laboratorios para optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje del IESPPVAB. ✓ Actualizar la base de datos y soporte técnico del registro de libros de la biblioteca, para la mejora de los servicios educativos en la institución.	

✓ Implementar el área de atención al usuario de procesos administrativos y gestión del trámite documentario. ✓ Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en almacén, para la entrega oportuna de bienes a los usuarios de la Institución. ✓ Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Institución, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Abogada	Sí
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Abogada litigante y supervisora general.		Derecho Tributario y en gestión de procesos

ARTÍCULO 66.- ÁREA DE CALIDAD

El Área de Calidad, es el órgano de asesoramiento responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Depende de la Dirección General. El Área de Calidad estará a cargo de un/a Coordinador/a. Este puesto deberá ser desempeñado por un docente con grado de maestría con régimen de dedicación a tiempo completo. Debe tener conocimientos y/o capacitación en Calidad de la Educación Superior.

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

Nombre de puesto	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD
Unidad Organizacional	COORDINACIÓN DE ÁREA DE CALIDAD
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Unidad de Formación Continua Jefe de Investigación e Innovación. Coordinador de Investigación e Innovación
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son:	
✓ Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.	

✓ Diseñar y propone políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional. ✓ Representar al IESP como imagen institucional. ✓ Proponer, monitorear y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad. ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades académicas y unidades administrativas, para el licenciamiento y la acreditación o reacreditación, en coordinación con la Dirección General. ✓ Asegurar la alineación de la política pública y objetivos de la calidad del servicio educativo con la visión y misión institucionales, las necesidades y demandas educativas de los ámbitos local, regional, nacional e internacional, en el contexto de la formación docente. ✓ Organizar e implementa los procesos de adecuación al licenciamiento del Instituto conforme con DSN°016- 2021-MINEDU que modifica la Ley N°30512, y la RVM N°097-2022 que modifica a siete (7) las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), generadas en el quehacer de sus integrantes: docentes, estudiantes, administrativos y egresados. Gestiona, monitorea y sistematiza el proceso de adecuación al licenciamiento dando a conocer a la comunidad educativa del Instituto, los resultados para la toma de decisiones oportunas. ✓ Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación institucional y académica. ✓ Fomentar la participación y espíritu del trabajo en equipo. ✓ Supervisar y monitorear el avance de los Instrumentos de Gestión IG – PEI, PCI.MPI PAT-RI y señala a los responsables de cada proceso que deben presentar informe de cumplimiento, veinte días antes del término de cada ciclo. ✓ Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando las diversas dependencias de la Institución. ✓ Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Institución. ✓ Brindar alcances a la Dirección General y otros órganos de la Institución, respecto a los lineamientos vigentes nacionales sobre los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa, en el ámbito de la formación docente. ✓ Garantizar la coherencia entre los planes de trabajo, la organización y responsabilidades, supervisa las responsabilidades, así como el recurso humano y presupuestal. ✓ Participar y acompaña los procesos de autoevaluación del Instituto. ✓ Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Con todas las Unidad de Formación Continua y con el jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.		✓ Con la DRELM, MINEDU – DIFOID, IIEE.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magister	
Conocimientos requeridos	Técnico	Sí
	Ofimática	Sí

	Idiomas	Sí
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Supervisión de área académica	✓ Validación de documentos académicos	

ARTÍCULO 67.- SECRETARIA ACADÉMICA

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, coordina con Unidad Académica.

Nombre de puesto	SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
Unidad Organizacional	SECRETARÍA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Mesa de Partes sobre solicitud de documentos educativos.
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Brindar apoyo secretarial a la Dirección General en los asuntos de su competencia y es responsable de la secretaria de Mesa de partes. ✓ Coordinar con el SIA. ✓ Recibir documentos de servicios exclusivos, servicios de oficios y servicios internos solicitados por estudiantes y egresados, a través de Mesa de Partes y son remitidos a Secretaría Académica. ✓ Redactar documentos solicitados elaborados por la SA y son remitirlos a Unidad Académica, para su revisión. ✓ Formar parte de la comisión del proceso de admisión y registra de postulantes e ingresantes en la base de datos del IESP y el SIA. ✓ Preparar la documentación requerida por la Dirección General. ✓ Realizar el registro de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes, en el SIA. ✓ Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral ✓ Llevar el archivo de la documentación que ingresa que sale de la Dirección General. ✓ Llenar las actas de las reuniones de coordinación con el cuerpo directivo. ✓ Llenar las actas de sustentación. ✓ Vela por la conservación y seguridad de los documentos y bienes de la oficina de la Dirección General. ✓ Efectuar el seguimiento de las peticiones cursadas por la Dirección General. ✓ Efectuar el despacho diario con la Dirección General.	

✓ Informar sobre retiros de estudiantes de acuerdo a norma para la proyección de resoluciones correspondientes. ✓ Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y certificados de estudios a egresados y gestiona las firmas en Dirección General. ✓ Gestionar y coordinar el registro de información en el SIA. ✓ Ingresar documentación solicitada por mesa de partes de la Institución. Secretaría Académica elabora la documentación solicitada y la remite a Unidad Académica para su verificación, quien la presenta a la directora general para firma correspondiente. ✓ Supervisar el vaciado de notas de los docentes formadores al SIA. ✓ Elaborar certificados de estudios, y son remitidos a la Unidad Académica y entrega dentro del plazo establecido. ✓ Ejecutar el trámite de titulación en coordinación con Unidad Académica. ✓ Formular las actas de exámenes de grado y registro de títulos. ✓ Coordinar con las personas responsables de Actas y certificados del I al VI ciclo y con la responsable de Actas y Certificados del VII al X ciclos e inscripción de grados y Títulos. ✓ Armar la carpeta para el trámite de otorgamiento de grados y/o títulos, de conformidad con las normas vigentes. ✓ Absolver las consultas telefónicas y virtuales sobre procesos académicos y recomienda ingreso de la solicitud por mesa de partes para, remitirlos al área competente de ser el caso. ✓ Otras que sean designadas por la Dirección General afines a su cargo.		
Coordinaciones internas ✓ Directora general sobre proceso de admisión. ✓ Jefa de Unidad Académica. ✓ Docentes formadores de las cinco especialidades, si solicitan convalidación de estudios. ✓ Secretaria de Mesa de Partes. ✓ Docentes formadores para el vaciado de notas		Coordinaciones Externas ✓ Con estudiantes y exalumnos ✓ Con el SIA ✓ Con la DRE si fuera necesario sobre registro de Títulos de Formación Docente del 2010
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magister	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Italiano
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (3) años de experiencia en instituciones educativas, centros de investigación o gestión pública o privada.		✓ Tres (3) años de experiencia en coordinación, asesoría o gestión de proyectos de investigación,

	publicaciones académicas o dirección de grupos de investigación.
--	--

Artículo 68.- Proceso de Admisión. El IESP presenta a la DRELM número de vacantes para el proceso de admisión por programa de estudios, de acuerdo a su infraestructura. La DRELM comunica al SIA número de metas solicitadas y autorizados.

La Dirección General, Unidad Académica y secretario Académico seleccionan docentes que elaborarán la prueba, docentes que cuidarán el examen y administrativos que participarán en el proceso de selección de postulantes con competencias básicas para el rol docente, tomando en cuenta las Directrices emitidas por MINEDU.

El SIA promueve el proceso de Admisión, inscribe a los postulantes en el SIA hasta 24 horas antes del día del proceso de admisión – se recomienda inscribirlos antes para tener la seguridad de la inscripción, capacita al grupo de docentes formadores que estarán a cargo del proceso de admisión, así como administrativos, toma exámenes según planificación, corrige exámenes y remite resultados al SIA señalando número de ingresantes y no ingresantes, El SIA valida a los ingresantes y la institución pública los resultados e inicia el proceso de matrícula

ARTÍCULO 69.- DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Los estudiantes de los diferentes programas de Estudios están bajo el cargo de la Unidad Académica y del Coordinador de Programas de estudios, el cual deberá ser un/a docente formador con grado de maestría con régimen de dedicación a tiempo completo y no debe presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a.

El Coordinador Académico trabaja con la jefa de Unidad Académica, coordina con docentes formadores y con docentes formadores asesores de práctica.

Nombre de puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS
Unidad Organizacional	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores y docentes formadores asesores de práctica y estudiantes de práctica preprofesional.
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Exclusiva

Funciones del puesto son:

- ✓ Apoyar al jefe de Unidad Académica en supervisar a docentes asesores de práctica, estudiantes practicantes para verificar su cumplimiento.
- ✓ Entregar informe escrito sobre el desarrollo de los programas de estudios a la jefe de Unidad Académica, diez días antes de terminar el ciclo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las actividades académicas programadas.
- ✓ Coordinar y planificar con el jefe de Unidad Académica y docentes formadores asesores de práctica, sobre cómo gestionar un aula, hacer seguimiento y evaluar acciones formativas
- ✓ Monitorear las buenas prácticas de los maestros en la formación inicial docente en la modalidad sincrónica.
- ✓ Desarrollar la Práctica Preprofesional como órgano de línea responsable de conducir e implementar las acciones de seguimiento de la práctica Preprofesional que desarrollan los estudiantes de FID, en centros y programas educativos.
- ✓ Supervisar y evaluar en coordinación con el jefe de Unidad de Investigación e Innovación.
- ✓ Supervisar a docentes formadores asesores de práctica docente y estudiantes de FID.
- ✓ Solicitar a docentes asesores de investigación información sobre avances de trabajos de investigación.
- ✓ Sistematizar la práctica preprofesional orientándola preferentemente para cubrir necesidades educativas de niños de educación inicial, estudiantes de primaria y de educación secundaria a través de programas escolarizados, generando trabajos de investigación y/o tesis asociadas a la práctica Preprofesional. Dependede la Unidad Académica
- ✓ Monitorear e informa sobre la participación de actividades y asistencia de estudiantes en la ~~modalidad~~ sincrónica.
- ✓ Realizar seguimiento de docentes formadores asesores de práctica y estudiantes de práctica preprofesional.
- ✓ Acompañar y registrar los procesos de aprendizaje de los estudiantes de FID en las modalidades de: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación de los docentes del Instituto en coordinación con la Dirección Académica. Está a cargo de un Coordinador/a.
- ✓ Organizar y evaluar la actualización permanente de los docentes formadores según áreas de trabajo.
- ✓ Promover la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y autónomo en los estudiantes de cada programa de estudio.
- ✓ Garantizar el desarrollo de las actividades formativas de los proyectos integradores queejecutan estudiantes de los diferentes programas educativos.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de realimentación y/o nivelación académica enfocado al logro de lascompetencias del perfil de egreso de los estudiantes.
- ✓ Asesorar a los docentes formadores en asuntos técnico pedagógicos que se le encomiende; o que la circunstancia lo exija.
- ✓ Elaborar informes, opiniones, hojas de recomendación sobre la mejora de la práctica docente.
- ✓ Efectuar estudios de normas emitidas por MINEDU y capacita al personal docente proponiendo recomendaciones para el desarrollo académico.
- ✓ Apoyar y evaluar acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica preprofesional de cada programa de estudios.
- ✓ Otros que asigne la Unidad Académica de acuerdo al área de su competencia.

Coordinaciones internas**Coordinaciones Externas**

✓ Con el jefe de Unidad Académica		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Licenciado en educación Física	
Conocimientos requeridos	Técnico	Sí
	Ofimática	Sí
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica

Artículo 70.- DE LAS FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	DOCENTE FORMADOR 1
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID
Nivel de Función	General
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio y presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante.	

✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.		
Coordinaciones internas ✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios ✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.		Coordinaciones Externas ✓ Coordinar con el director de IE Centro de práctica. ✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Ángel Perales Aliaga Licenciado en Educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	SI
	Ofimática	SI
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Más de 3 años de experiencia en instituciones educativas públicas y privadas, desempeñándose como docente de aula en nivel inicial y facilitadora en programas de estimulación temprana.		✓ Un año de experiencia en acompañamiento pedagógico a estudiantes de práctica preprofesional en programas de formación inicial docente en educación inicial.

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	DOCENTE FORMADOR 2
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID

Nivel de Función	General	
Tipo de Función	Compartida	
Funciones del puesto son:		
✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio y presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios ✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al Jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.	✓ Coordinar con el director de IE - centro de práctica. ✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Jisela Santillán Villa Licenciada en educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si

	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ 05 años de experiencia en el sector educativo, combinando labores de docencia en secundaria y educación superior, además de funciones de coordinación académica.		✓ 02 años de experiencia como coordinador académico y responsable de planificación curricular en institutos pedagógicos, con dominio del enfoque por competencias.

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	DOCENTE FORMADOR 3
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID
Nivel de Función	General
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio, presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas
✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios	✓ Coordinar con el director de IE Centro de práctica.

✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.		✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Graciela Quispe Pino Licenciada en educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ 5 años de experiencia en enseñanza en instituciones educativas de nivel primaria, tanto en contextos urbanos como rurales.		✓ 3 años de experiencia en elaboración, desarrollo y evaluación de sesiones de aprendizaje bajo el CNEB, dentro de programas de formación docente en pedagogía primaria.

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	Docente Formador 4
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID
Nivel de Función	General
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante.	

✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio, presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.		
Coordinaciones internas ✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios ✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al Jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.		Coordinaciones Externas ✓ Coordinar con el director de IE - Centro de práctica. ✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Luisa Martínez 5 Dra. en educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Más de 3 años de experiencia en instituciones educativas públicas y privadas, desempeñándose como docente de aula en nivel inicial y facilitadora en programas de estimulación temprana.		✓ Un año de experiencia en acompañamiento pedagógico a estudiantes de práctica preprofesional en programas de formación inicial docente en educación inicial.

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	Docente Formador 5
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID
Nivel de Función	General
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio y presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.	
Coordinaciones internas ✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios ✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.	Coordinaciones Externas ✓ Coordinar con el director de IE - Centro de práctica. ✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica

Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Elena Santa Cruz Morán Dra. en educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	
	Ofimática	
	Idiomas	
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Más de 3 años de experiencia en instituciones educativas públicas y privadas, desempeñándose como docente de aula en nivel inicial y facilitadora en programas de estimulación temprana.		✓ Un año de experiencia en acompañamiento pedagógico a estudiantes de práctica preprofesional en programas de formación inicial docente en educación inicial.

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	Docente Formador 6
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Estudiantes de FID
Nivel de Función	General
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio y presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	

✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.		
Coordinaciones internas ✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios ✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.		Coordinaciones Externas ✓ Coordinar con el director de IE - Centro de práctica. ✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Milagros Cebrecos Cruz Licenciada en Educación Física	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Más de 3 años de experiencia en instituciones educativas públicas y privadas, desempeñándose como docente de aula en nivel inicial y facilitadora en programas de estimulación temprana.		✓ Un año de experiencia en acompañamiento pedagógico a estudiantes de práctica preprofesional en programas de formación inicial docente en educación inicial.

Nombre de puesto	DOCENTE
Unidad Organizacional	Docente Formador 7
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica

Puestos que supervisa	Estudiantes de FID	
Nivel de Función	General	
Tipo de Función	Compartida	
Funciones del puesto son:		
✓ Participar en la designación del representante de los docentes para integrar el Consejo Asesor. ✓ Participar activamente en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Colaborar en la organización y formulación de capacitación, asesorías técnicas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del docente formador. ✓ Elaborar el sílabo antes de inicio y presentarlo a la Unidad Académica. ✓ Cumplir con su horario de trabajo. ✓ Promover la colaboración entre los docentes formadores, fomentando una coordinación constante con las autoridades de la institución. ✓ Dar opiniones y sugerencias que contribuyan a la toma de decisiones en cuestiones de gestión pedagógica e institucional. ✓ Contribuir a la implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Fomentar entre los docentes formadores lo acordado en el Consejo Asesor a través de su representante. ✓ Realizar el seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Participar con tolerancia y resolución pacífica de conflictos. ✓ Otras actividades que encargue, el jefe de Unidad Académica.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Coordinar con el jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios ✓ Coordinar entre docentes formadores asesores de práctica ✓ Presentar en reunión al jefe de Unidad Académica y Coordinador de programas de estudios, casos presentados durante la práctica docente. ✓ Coordinar con estudiantes de práctica de ser necesario.		✓ Coordinar con el director de IE Centro de práctica. ✓ Coordinar con el docente de aula de la IE - Centro de práctica
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Liliana Santillán 8 Licenciado en educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si

	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Más de 3 años de experiencia en instituciones educativas públicas y privadas, desempeñándose como docente de aula en nivel inicial y facilitadora en programas de estimulación temprana.	✓ Un año de experiencia en acompañamiento pedagógico a estudiantes de práctica preprofesional en programas de formación inicial docente en educación inicial.	

ARTÍCULO 71.- COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Nombre de puesto	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Unidad Organizacional	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Dependencia de Coordinación	Unidad Investigación e innovación
Puestos que supervisa	Docentes formadores asesores de Investigación e Innovación
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Exclusiva
Funciones del puesto son: ✓ Apoyar al jefe de Investigación e Innovación, supervisando a docentes asesores de trabajos de investigación. ✓ Verificar plan de cumplimiento de docentes asesores de investigación. ✓ Coordinar, supervisa y evaluar el seguimiento de los docentes del módulo de práctica e investigación ✓ Coordinar, supervisa y evaluar el trabajo de proyectos integradores. ✓ Coordinar, supervisa y evaluar a los docentes formadores asesores de trabajos de investigación ✓ Concurrir a la IIEE donde los estudiantes de FID desarrollan trabajo de investigación. ✓ Velar por la correcta aplicación del Título IX del Proyecto Curricular Institucional – PEI ✓ Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende a Unidad de Investigación e Innovación. ✓ Entregar informe escrito sobre el trabajo de supervisión desarrollo al jefe de Unidad de Investigación, cuando se lo solicite y el informe Académica del ciclo, diez días antes de terminar el ciclo y/o cuando se lo solicite. ✓ Coordinar con el jefe de Investigación e Innovación. ✓ Otras funciones que le solicite jefe de Investigación e Innovación y/o Dirección General.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas
✓ Docentes formadores de módulos de práctica e Investigación	

✓ Docentes asesores de práctica preprofesional.	✓ Docentes asesores de trabajos de Investigación	✓ Horas de jefatura y de docente de aula IESP de IIEE donde estudiantes de FID realizan la práctica preprofesional y trabajos de investigación
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Luisa Martino Ortiz Dra. en Educación	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Docente formador de módulos de práctica e Investigación ✓ Asesora de práctica preprofesional. ✓ Docente asesor de trabajos de investigación.		✓ Con directores y docentes de aula de IIEE donde estudiantes de FID realizan la práctica preprofesional y trabajos de investigación

ARTÍCULO 75.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEL I AL X CICLO

El Área de Actas y Certificados, es el órgano de apoyo a la secretaría académica, depende de forma directa de la Secretaría Académica.

Nombre de puesto	SECRETARIA
Unidad Organizacional	ACTAS Y CERTIFICADOS DEL I AL VI CICLO
Dependencia Jerárquica	Secretaría Académica
Puestos que supervisa	Mesa de Partes
Nivel de Función	Específica
Tipo de Función	Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Verificar las notas obtenidas por los estudiantes antes de elaborar el Certificados de Estudio. ✓ Remitir los certificados de estudios del I al VI ciclo solicitados a unidad Académica, para su revisión.	

✓ Efectuar el seguimiento de los documentos dirigidos a la DRELM para aprobación de actas, oficios de certificados, convalidaciones y otros. ✓ Redactar e imprimir oficios y resoluciones y entregar a secretaria académica para revisión. ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría Académica.		
Coordinaciones Internas ✓ Coordina sus responsabilidades con Secretaría Académica. ✓ Coordina con secretaria de Mesa de Partes de ser el caso.		Coordinaciones externas
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercero	Egresada de Administración	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Experiencia de Secretaría		✓ Responsable del llenado de actas y certificados

ARTÍCULO 77.- CONTABILIDAD Y FINANZAS

El Equipo de Contabilidad y Finanzas está a cargo del Profesional Contador Público Colegiado, con el perfil de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos aprobado.

Unidad Organizacional	CONTABILIDAD Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica	Área de Administración
Puestos que supervisa	Contador Secretaria de Dirección General y Mesa de Partes Responsable del Centro de Recursos Tecnológicos Asesoría Jurídica Personal de vigilancia Personal de Limpieza
Nivel de Función	Específica

Tipo de Función		Compartida
Funciones del puesto son: ✓ Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en conformidad con la normatividad vigente. ✓ Presentar la conciliación Contable Financiera-Presupuestal mensual, por ciclo y anual al jefe de Área de Administración, en el marco de norma vigente. ✓ Administrar los recursos financieros de la Institución. ✓ Evaluar y registrar los devengados de compras, servicios, planillas y otros, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Revisar, aprobar, elaborar y registrar las solicitudes de planilla de viáticos solicitados por el personal docente de la institución, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Elaborar y presentar las obligaciones tributarias (PDT) de la Institución, según cronograma establecido por la autoridad competente. ✓ Presentar el inventario de bienes y patrimonio consolidado anual. ✓ Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en la Institución, así como de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos de la institución, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. ✓ Vigilar, los empoques y retiros de los fondos por conceptos de ingresos propios, recursos y proyectos. ✓ Elaborar planillas de pago, pecosas, comprobantes, recibidos, facturas y otros documentos inherentes a la función. ✓ Organizar, coordinar, y controlar la recaudación de los ingresos propios por los diferentes conceptos y montos aprobados y, coordinar los retiros y depósitos bancarios correspondientes. ✓ Elaborar y presentar a dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral con apoyo de contador. ✓ Ejecutar oportuna y eficientemente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales. priorizando el aspecto académico. ✓ Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración de la Institución.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Directora general		✓ Área de Adminitración
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer		
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		

Experiencia General	Experiencia Específica
08 años contador general y ad-hoc	Declaración de impuestos, emisión de boletas, etc.

ARTÍCULO 78.- SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MESA DE PARTES

Nombre de puesto		SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL Y MESA DE PARTES	
Unidad Organizacional		SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL Y MESA DE PARTES	
Dependencia Jerárquica		Área de Administración	
Puestos que supervisa		Mesa de partes	
Nivel de Función		Específica	
Tipo de Función		Compartida	
Funciones del puesto son:			
✓ Asistencia a la Dirección de Administración y realizar/gestionar los trámites académicos solicitados			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
✓ Unidad Académica		✓ Área Contable	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Tercer			
Conocimientos requeridos	Técnico	Si	
	Ofimática	Si	
	Idiomas	Inglés	
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
✓ 10 años como asistente administrativo		✓ Armado de expedientes y seguimiento	

ARTÍCULO 79.- CENTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Nombre de puesto	RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
Unidad Organizacional	CENTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Dependencia Jerárquica	Área de Administración Jefe de Investigación e Innovación Unidad Académica Jefe de Formación Continua	
Puestos que supervisa	Centro de recursos Tecnológicos	
Nivel de Función	Específica	
Tipo de Función	Compartida	
Funciones del puesto son: ✓ Da soporte a las plataformas educativas de la institución ✓ Capacita en tecnología educativa a docentes formadores y estudiantes del IX y X ciclo.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
✓ Unidad Académica	✓	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	VIII ciclo de Derecho	
Conocimientos requeridos	Técnico	Si
	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Asistente de soporte en IESP y IST		✓ Soporte a las plataformas educativas y manteniendo de máquinas de informática.

ARTÍCULO 80.- ASESORÍA LEGAL

El Área de Asesoría Jurídica depende directamente del Área de Administración, está a cargo de un abogado, licenciado en Derecho y con grado de maestría con régimen de dedicación a tiempo completo. Responsable de solucionar problemas legales que se presenten.

Nombre de puesto	ASESOR LEGAL
-------------------------	---------------------

Unidad Organizacional	ASESORÍA LEGAL	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que COORDINA	Directora general, jefes de Unidad Académica, Unidad de Investigación e innovación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua, Área de Administración, Coordinador de Calidad y Secretaría Académica. Coordina sobre aplicación de normatividad y caso legal presentado.	
Nivel de Función	Específico	
Tipo de Función	Compartida	
Funciones del puesto son:		
✓ Absuelve consultas legales sobre diversos temas relacionados al derecho administrativo, tributario, laboral, civil, municipal, entre otros. ✓ Elabora norma, sobre evitar conflictos que se pueden producir dentro de la comunidad educativa. ✓ Normas que se refiere al derecho, el campo de aplicación pedagógica, ya que tiene impacto en todos los ámbitos de las relaciones humanas, ya sean personales. ✓ Cuento con amplia experiencia solventando casos de ramas del derecho educativo. ✓ Efectúa estudios de las normas legales emitidas por MINEDU y proponer recomendaciones para el desarrollo y aplicación institucional. ✓ Desarrolla entre los docentes formadores asesoría jurídica, señalando funciones, para qué casos y en qué pueden ayudarle a los docentes formadores y estudiantes. ✓ Revisa y redacta contratos de naturaleza diversa que la Institución deba suscribir a fin de minimizar contingencia imprevista para ella ✓ Desarrolla medidas de protección legal a miembros de la comunidad educativa, individual o grupal. ✓ Vela por el derecho laboral que tienen los trabajadores de la comunidad educativa. ✓ Orienta y acompaña la defensa en casos de acoso laboral, procedimientos de insolvencia e incidentes laborales entre estudiantes, docentes formadores y/o administrativos.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Directora general sobre conflicto legal desarrollado entre miembros de la comunidad educativa. ✓ Jefe de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Tutores de aula		✓ Con padres de familia
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Abogada	Sí
Conocimientos requeridos	Técnico	Si

	Ofimática	Si
	Idiomas	Inglés
	Experiencia laboral	
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Asesora legal del IESP		✓ Capacita sobre normatividad vigente

ARTÍCULO 82.- SERVICIO DE LIMPIEZA

Nombre de puesto		RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA DEL IESP
Unidad Organizacional		SERVICIO DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica		Área de Administración
Puestos que supervisa		Ambientes de la institución se mantengan limpios
Nivel de Función		Específica
Tipo de Función		Compartida
Funciones del puesto son:		
✓ Brindar limpieza de forma eficiente en la sedes institucionales y sus ambientes.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Área de Administración		✓ Proveedores
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Educ. Básica Regular	
Conocimientos requeridos	Técnico	
	Ofimática	Sí
	Idiomas	
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica

✓ 05 años en el sector limpieza	✓ Técnicas de limpieza y cuidado de ambientes
---------------------------------	---

ARTÍCULO 83.- DEL CONSEJO ESTUDIANTIL. Los miembros son responsables de toma de decisiones y vigilancia, está conformado por tres (3) estudiantes titulares y tres (3) estudiantes suplentes conforman el Consejo Estudiantil en defensa de los estudiantes. Son seleccionados cada año entre los estudiantes del VII ciclo, quienes serán elegidos en el mes de mayo por sus compañeros, para apoyo que necesiten, en aspecto formativo, disciplinario y extracurricular.

DE LAS FUNCIONES

- ✓ Coordina con el jefe de Unidad Académica.
- ✓ Elige el representante de los estudiantes ante el Consejo Asesor y lo asesora en el cumplimiento de su representados.
- ✓ Realiza seguimiento a estudiantes respecto a su rendimiento académico y comportamiento
- ✓ Invita a estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✓ Estudia y emite aportes sobre actividades afines o complementarias que contribuyan al Manual de Convivencia.
- ✓ Realiza actividades con los estudiantes.
- ✓ Elabora informe de entrega del cargo en el mes de mayo del año siguiente, señalando trabajos realizados y trabajos por realizar.

Artículo 84.- COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Para ser candidato del Comité de Defensa del Estudiante, se requiere ser estudiante del VII ciclo académico, tener buen promedio de calificativos y ser seleccionado por votación universal por sus compañeros,

Artículo 85.- El jefe de Unidad Académica señalará a los estudiantes que seleccionen candidatos, quién organizará la elección del representante, señalará el día en el mes de mayo y hora para la elección, se elaborarán los votos, se procederá a la votación y conteo de votos. Ese día al término del escrutinio, se reconocerá y elegirá al delegado estudiantil, por Resolución Directoral.

ARTÍCULO 86.- SON DERECHOS DEL DELEGADO ESTUDIANTIL

- ✓ Ser atendido en sus demandas, en primera instancia, por el docente del curso o módulo; en caso de no estar satisfecho con la respuesta del docente, será atendido por el Coordinador académico. En cualquier caso, podrá solicitar asesoría, por estudiantes o del Tercio Estudiantil.
- ✓ Respetar los derechos presentados por la jefa de Bienestar y Empleabilidad.
- ✓ Respetar y analizar la expresión de ideas.
- ✓ Respetar y reconocer el buen desempeño del delegado estudiantil.

ARTÍCULO 87.- SON ATRIBUCIONES DEL DELEGADO ESTUDIANTIL

- ✓ Representar a los estudiantes del IESP
- ✓ Ser nexo de comunicación entre la jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y los estudiantes.

- ✓ Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes con referencia a las actividades académicas, adecuado a lo dispuesto en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales – DCBN:
- ✓ Preguntar a los delegados de aula sobre la participación de los estudiantes de FID con referencia a la planificación y desempeño en las prácticas preprofesionales.
- ✓ Formular y ejecutar con la información obtenida el plan de seguimiento de monitoreo y acompañamiento.
- ✓ Informar sobre ejecución de los proyectos integradores anuales.
- ✓ Solicitar al jefe de Unidad de Investigación e innovación asesoramiento de los trabajos de investigación de los estudiantes del IX y X ciclo, con fines de titulación.
- ✓ Aplicar encuestas y /o cuestionarios de satisfacción de los usuarios.
- ✓ Evaluar planes de mejora.
- ✓ Desarrollar proceso de retroalimentación o nivelación académica a estudiantes que necesitan el logro del perfil de egreso.

ARTÍCULO 88.- SON FUNCIONES DEL DELEGADO ESTUDIANTIL

- ✓ Canalizar las sugerencias y observaciones de sus representados ante el docente formador del curso o módulo.
- ✓ Transmitir a los estudiantes del curso o módulo, las disposiciones que adopte el docente formador en relación a la marcha del curso.
- ✓ Facilitar la entrega de material elaborado por el docente del curso o las autoridades de la Institución.

ARTÍCULO 89.- SON DEBERES DEL DELEGADO ESTUDIANTIL

- ✓ Respetar a los docentes formadores y, a sus compañeros de aula y de la institución.
- ✓ Participar en los eventos de carácter académico que realicen el Instituto.
- ✓ Participar en la elección del delegado estudiantil, convocada por el jefe de Bienestar Y Empleabilidad.
- ✓ Participar en el desarrollo de la encuesta estudiantil.

TÍTULO V

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

ARTÍCULO 90.- LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA

Preguntas orientadoras para elaborar lineamientos de convivencia

PREGUNTAS ORIENTADORAS	LINEAMIENTOS
¿Cuál es el fundamento conceptual que orienta la gestión de la convivencia en el IESP?	La convivencia en el IESP es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.
¿Qué enfoques orientan la convivencia en el IESP?	Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.
¿Qué principios rectores previstos en el PEI determinan la gestión de la convivencia? ¿Cómo se determinan	La IESP cuenta con lineamientos relacionados con la convivencia, clima organizacional, respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa, acciones, actitudes, decisiones y valores, aprobados. Gestiona la construcción de vínculos seguros, el respeto a las diferencias de cada persona, la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia y una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. La Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene la responsabilidad de aplicar los principios rectores de buenas relaciones humanas, relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, evitar en todo momento la violencia, el hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, aplicar cada día, las normas emitidas previstas en el RI: derechos, deberes, responsabilidades, la buena convivencia, trabajar en ambiente de democracia, reconocer las buenas acciones que permitan lograr la convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores que se construyen entre vínculos seguro de convivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. La IESP debe eliminar de toda forma la violencia, la discriminación, el hostigamiento sexual, si fuera el caso aplicar las infracciones y/o sanciones aprobadas.
¿Cómo se determinan las normas de convivencia en la institución?	La IESP determina “las normas de convivencia en la institución” con la participación de miembros de la comunidad educativa, aprueban las normas de lineamientos de convivencia institucional, prevención, atención de la violencia, hostigamiento y acoso sexual
¿Qué estrategias de resolución de conflictos se	La IESP revisa estrategias de solución de conflictos:

desarrollan en la institución?	• Revisa el marco normativo que regula y fundamenta la gestión de la convivencia en la IESP. • Revisa acciones negativas que fomentan malos comportamientos, disposiciones erróneas, actitudes de violencia, discriminación y hostigamiento sexual.
¿Qué acciones o estrategias se desarrollan en la institución para mejorar la convivencia y clima institucional? *	Qué acciones o estrategias se desarrollan en la institución para mejorar la convivencia y clima institucional: • Elabora deberes y derechos que se deben desarrollar dentro y fuera de la institución, para eliminar toda forma de violencia, discriminación y hostigamiento sexual. • Poner a conocimiento de la comunidad educativa y capacita sobre acciones positivas, responsabilidad, solidaridad y justicia.
¿Qué instancia/instancias de la organización es/son responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional?	Las instancias responsables son: 1. Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 2. El psicólogo. Consejería, tutoría. Responsable de conformar el Comité de defensa del estudiante 3. Docentes formadores durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje 4. Docentes tutores de aula 5. Comité de defensa del estudiante. 6. El docente asesor de práctica durante el desarrollo de la práctica preprofesional. 7. El docente asesor de investigación, durante el seguimiento del trabajo de investigación.

ARTÍCULO 91.- NORMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

El IESP debe estar atento en el trabajo diario para que no se desarrollen situaciones de conflictos que pueden afectar a un grupo o a toda la comunidad, la construcción de consenso permite recoger las aportaciones de todos los miembros y buscar la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posible, en función de un objetivo común. El consenso no implica unanimidad, sino que representa un esfuerzo de buena fe para atender los intereses de todos los actores involucrados. Se alcanza el consenso cuando todos logran acuerdos que resultan del esfuerzo conjunto por satisfacer intereses compartidos.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	LINEAMIENTOS
¿Cuál es el fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESP?	El fundamento y enfoques orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas. La IESP para evitar la violencia utiliza el enfoque participativo durante la formación del estudiante de FID.

	La IESP promueve la coordinación y supervisión durante la formación del estudiante, trabajo entre docentes formadores y comunidad educativa aplica intervenciones de principios rectores aprobados por la IESP.
¿Qué instancia/ instancias de la organización es/son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia?	La instancia responsable es de la jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y de acciones de prevención, atención y sanción de la violencia, son: • Docentes formadores durante el desarrollo de su formación. • El psicólogo. Consejería, tutoría. • Comité de defensa del estudiante. • Docente tutor de aula • Docente asesor de práctica durante el desarrollo de la práctica preprofesional. • Docente asesor de investigación durante el seguimiento del trabajo de investigación. Los responsables de observar el comportamiento de los estudiantes en primer lugar, recordemos que el control interno es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados entre sí, buscan
¿Qué acciones de prevención de la violencia se desarrollan en el IESP? * *Considerar las diversas modalidades del servicio educativo que se realizan dentro de la institución	Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son: • Revisión del marco normativo que regula y fundamenta la prevención y atención de la violencia en los IESP. • Elaborar normas de convivencia de manera participativa y consensuada, contando con la aprobación de la Dirección del instituto a través de una resolución, para ello, se sugiere el uso de la Herramienta 9, en la que se plantean preguntas orientadoras para la redacción de lineamientos. • Asegurar su difusión de forma accesible para toda la comunidad educativa. • Promover el conocimiento, análisis y respeto de los derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución y la normativa vigente. • Desarrollar la tutoría a nivel individual y grupal. • Elaborar en forma consensuada normas de convivencia en aula y en la institución. • Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia. • Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos. • Conformar el comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual. • Elaborar y difundir el protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual
¿Qué acciones de atención a la violencia se desarrollan en el IESP? * *Considerar las diversas	El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del IESP privado Víctor Andrés Belaunde de Lima Metropolitana, realiza a través de las siguientes acciones:

modalidades del servicio educativo que se realizan dentro de la institución	▪ Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos. ▪ Elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio. ▪ El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros) ▪ Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado. ▪ La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación. ▪ Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI. ▪ Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.
---	---

ARTÍCULO 92.- LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

PREGUNTAS ORIENTADORAS	LINEAMIENTOS
¿Cuál es el fundamento conceptual que orienta la gestión de la convivencia en el IESP?	La convivencia en el IESP Víctor Andrés Belaunde de Lima Metropolitana es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia
¿Qué enfoques orientan la convivencia en el IESP?	Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.
Qué principios rectores previstos en el PEI determinan la gestión de la convivencia?	Los principios rectores previstos en la IESP tienen con la norma de: • La buena convivencia, • La regulación de todo hostigamiento sexual dentro y fuera del ámbito de la institución. • Contra abuso de estudiantes con el fin de someterlos. • Amenazas verbales o daño físico, laboral y religioso. • Práctica ilegal que obstaculiza la labor de la persona y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. La Psicóloga del IESP y el personal a cargo son los responsables de velar, la prevención de la violencia y hostigamiento sexual, tratamiento de casos, implementar disposiciones y definir trabajo que realizar.
¿Cómo se determinan las normas de convivencia en la institución?	La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y personal responsable elaboran las normas de convivencia de manera participativa y consensuada, contando con la aprobación de la Dirección General del instituto a través de una resolución, para ello, se sugiere el uso de la Herramienta 9, en la que se plantean preguntas orientadoras para la redacción de lineamientos.

¿Qué estrategias de resolución de conflictos se desarrollan en la institución?	Las estrategias de resolución de conflictos se desarrollan en la institución: • Conformen el Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos. • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad elabore protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio. • El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros) • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, comunica la solución que se debe dar. • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza acompañamiento y seguimiento al estudiante o estudiantes que cometieron la falta. • Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
¿Qué acciones o estrategias se desarrollan en la institución para mejorar la convivencia y clima institucional? * *Considerar las diversas modalidades del servicio educativo que se realizan dentro de la institución	Las acciones o estrategias que desarrolla la institución para mejorar la convivencia y clima institucional: • El Comité de Defensa del Estudiante presenta el estudio y dando solución de la irregularidad presentada. • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad presenta protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio. • El docente formador/tutor señala medidas para atender el caso, señalando la ayuda. A partir de los aportes para la mejora de la convivencia y clima institucional, la directora general y jefe de Bienestar y Empleabilidad, señalan las acciones o estrategias para solución del caso.
¿Qué instancia/instancias de la organización es/son responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional?	Las instancias de organización responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional, son: • Comité de Defensa del Estudiante. • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Docente formador/tutor.

ARTÍCULO 93.- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y tiene por objeto establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas.

ARTÍCULO 94.- La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad del IESP VAB regula los lineamientos y fortalecimiento de la convivencia armónica, relaciones interpersonales, ejercicio de derechos humanos y respeto a las diferencias de cada persona, prohibición del hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades, cometido por estudiantes entre sí, que provoca violencia

ARTÍCULO 95.- El IESP tiene como norma la buena convivencia, regula todo hostigamiento sexual dentro y fuera del ámbito de la institución, declara que el hostigamiento es un abuso constante con el fin de someter y condicionar a una persona de la comunidad educativa, puede ser: amenazas verbales

o daño físico, laboral y religioso, entre otros. Además, constituye una práctica ilegal que obstaculiza la labor de la persona y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. La Psicóloga del IESP y el personal a cargo son los responsables de velar, la prevención de la violencia y hostigamiento sexual, tratamiento de casos, implementar disposiciones y definir trabajo que realizar.

ARTÍCULO 96.- La psicóloga debe presentar a la comunidad educativa su plan de trabajo que incluya el marco legal la Ley N°29719, Ley que establece los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado acoso entre los estudiantes de las instituciones educativas y, la RM N°428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior" señalando el ambiente para trabajar.

ARTÍCULO 97.- El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la psicóloga difunden los enfoques de derecho, igualdad de género, interculturalidad, orientación al bien común, así como normas de convivencia en aula y en la institución; evitar cualquier tipo de violencia o maltrato en cualquiera de sus formas, promover una cultura de Paz, diagnóstico y previsión de los principios de la gestión de la convivencia. Priorizar entre las acciones que va a tratar sobre la inclusión social, la transparencia, el mérito para reconocer y valorar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación y desigualdad de oportunidades. Erradicar la violencia, evitar el hostigamiento, la intimidación entre estudiantes, estudiante – docente formador.

ARTÍCULO 98.- Los docentes y/o miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato por escrito a la jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, señalando como testigo, nombres de las personas. La jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, presentará en el Consejo Asesor documentos elaborados, casos atendidos y recomendaciones.

ARTÍCULO 99.- El IESP difunde por los canales internos, la denuncia sin señalar nombre y abordaje de casos, contar con el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, donde anotan los hechos ocurridos y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

ARTÍCULO 100.- El jefe de Bienestar y Empleabilidad capacita a los docentes tutores de aula sobre proceso la conformación del Comité de defensa de estudiantes y protocolos de lineamientos de convivencia.

ARTÍCULO 101.- El IESP entrega a cada estudiante al inicio del año académico, un boletín informativo de normas y principios de sana convivencia y disciplina educativa, se pondrá atención a todo tipo de violencia física, psicológica, toda forma de hostigamiento y acoso sexual entre estudiantes.

LUCHA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



Fuentes: Ministerio de Educación, Resolución Ministerial N° 428-2018-Minedu y Consejo Educativo 2017

Artículo 102.- El IESP crea el comité de defensa del estudiante que verá entre otros el hostigamiento sexual, integrado por cuatro miembros titulares e igual número de miembros suplentes, involucrando también la participación de un representante del personal docente, otro del personal administrativo y dos delegados de la población estudiantil.

Dicha conformación además prevé la participación de dos hombres y dos mujeres, tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

La Norma Técnica señala promover la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos de todas las personas que integran la comunidad educativa, y prevenir el hostigamiento sexual o cualquier tipo de violencia de género en sus centros de educación superior. “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” aprobada por el Ministerio de Educación (Minedu).

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES

ARTÍCULO 103. - DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes:

- ✓ Conocer y asumir los deberes normados por el Instituto Superior de Educación Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde.”, en el Reglamento Interno.
- ✓ Asistir puntualmente al aula durante sus horas de trabajo con estudiantes.
- ✓ Dedicar esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se le encomiende.
- ✓ Asistir a las capacitaciones normadas por IESP para mejorar de manera efectiva las habilidades y conocimientos.
- ✓ Recibir sesiones de aprendizaje, talleres presenciales, módulos de capacitación y retroalimentación de ser necesario.
- ✓ Motivar a los estudiantes de FID, diseñando contenidos atractivos, utilizando videos, cuestionarios y elementos interactivos para los aprendices.
- ✓ Lograr en los estudiantes, los aprendices que aseguren el cumplimiento de los objetivos del programa de formación.
- ✓ Recibir información del resultado de su aprendizaje, para conocer el grado de comprensión del logro de las competencias del perfil de egreso.
- ✓ Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación.
- ✓ Desarrollar el trabajo de investigación, extensión educativa, promoción social, pastoral y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- ✓ Asumir su responsabilidad de participación en el Consejo Asesor del ISEPPVAB.
- ✓ Respetar los deberes normados para estudiantes de FID.
- ✓ Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga la Institución.
- ✓ Conocer los “Los Lineamientos de Convivencia y Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual”, en esta etapa el deber tiene especial relevancia, se da orientación de los lineamientos relacionados, a la convivencia, clima organizacional, es decir con las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa, así como la prevención, atención y sanción de la violencia y hostigamiento sexual en la institución, a fin de aportar al desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Su importancia fundamental es la definición de derechos, deberes, responsabilidades, infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos; además, porque permitirá la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud estos derechos y responsabilidades en un ambiente de libertad y democracia.
- ✓ Otros que se establezcan en las disposiciones internas de la institución

ARTÍCULO 104. - DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES FORMADORES Y PERSONAL DIRECTIVO

- Cumplir con las normas legales vigentes del Reglamento Interno y disposiciones normativas emitidas por la institución.
- Cumplir con los deberes inherentes a su cargo como docente formador.
- Desempeñarse correctamente con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad de acuerdo con las funciones que les sean asignadas y objetivos señalados.
- Mejorar continuamente sus competencias profesionales.
- Comunicar oportunamente en forma oral y por escrito al Área de Administración, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución y apoyar en los diferentes servicios que se compromete la institución.
- Informar que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.
- Reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditando ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo la institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
- Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por la institución.
- Solicitar colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del colaborar será considerada como falta grave pasible de la sanción que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.
- No revelar, divulgar, difundir información relacionada con el ejercicio de sus funciones.
- Realizar evaluación y valoración incluyendo el monitoreo a los estudiantes de FID en aula o durante el desarrollo de la Práctica preprofesional.
- Otros que se establezcan en las disposiciones internas de la institución.

ARTÍCULO 105. - DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son deberes del personal administrativo:

- Desarrollar el cargo que desempeña cumpliendo las tareas señaladas en el contrato firmado.
- Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por la institución.
- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.
- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.

- El trabajador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.
- Comunicar oportunamente y por escrito al Área de Administración de Personal del instituto cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el trabajador en la última oportunidad.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución, en los diferentes servicios.
- Asimismo, es deber de todo trabajador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo la institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
- No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, información relacionada con el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento total o parcial imputable trabajador facultará a la institución a tomar las medidas disciplinarias que correspondan.
- Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten la institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.
- No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye todos los ambientes de la institución.
- No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la institución, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la institución.
- Someterse a las evaluaciones de desempeño que la institución efectúe en el marco de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil.

DERECHOS

ARTÍCULO 106.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes:

- ✓ Recibir explicación del Reglamento Interno a los estudiantes, para que asuman los compromisos propuestos en el reglamento.

- ✓ Recibir explicación por parte del docente formador sobre: planificación, organización y supervisión de las actividades académicas, adecuado a lo dispuesto por los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- ✓ Recibir una adecuada formación humana y profesional en su formación profesional.
- ✓ El IESP presenta para conocimiento “Los Lineamientos de Convivencia y Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual”, en esta etapa el deber tiene especial relevancia, se da orientación de los lineamientos relacionados, a la convivencia, clima organizacional, es decir con las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa, así como la prevención, atención y sanción de la violencia y hostigamiento sexual en la institución, a fin de aportar al desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Su importancia fundamental es la definición de derechos, deberes, responsabilidades, infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos; además, porque permitirá la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud estos derechos y responsabilidades en un ambiente de libertad y democracia.
- ✓ Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
- ✓ Pagar en el plazo establecido las pensiones establecidas
- ✓ Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
- ✓ Elegir y ser elegidos como integrantes del Consejo Asesor de la ISEPPVAB, de acuerdo a la Ley N°30512 y su Reglamento.
- ✓ Conocer los servicios de ayuda psicológica, asistencia social, salud y bienestar de la ISEPPVAB.
- ✓ Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo para el desarrollo del trabajo de investigación, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas preprofesionales y actividades de proyección social.

ARTÍCULO 107.- DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES FORMADORES Y PERSONAL DIRECTIVO

Conforme al artículo 78 de la Ley N°30512, son derechos del personal Docente:

- 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.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones de su contrato.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones.
- Ser escuchados por las autoridades de las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello.

- Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

ARTÍCULO 108.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.
- Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del trabajador por escrito por mandato del Poder Judicial.
- Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- Tener acceso a la seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación de la materia.
- La ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por la institución.
- No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- Gozar de permiso por lactancia, en concordancia con lo establecido por la ley.
- Recibir distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones destacadas en la Institución.
- Reclamar ante las instancias superiores las decisiones que afecten sus derechos.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 109.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Las faltas en las cuales pueden incurrir los estudiantes se clasifican en: Leves, Graves y muy Graves. Las situaciones no especificadas en el presente reglamento serán analizadas y evaluadas por la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes, la que determinara la existencia o no de faltas y su correspondiente sanción de ser el caso, según el artículo 143°. Así como de docentes formadores y administrativos.

ARTÍCULO 110.- DE LAS FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran faltas leves las siguientes:

- Realizar actividades comerciales de manera personal o colectiva no autorizadas.
- Deteriorar los muebles, materiales e implementos de la Institución.
- Negarse a mostrar su identificación, cuando sea solicitada por un académico, funcionario o persona autorizada.
- Negarse a la revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maleteras u otros cuando sea solicitado por personal autorizado de la institución.
- Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.
- Ingresar con menores de edad a su cargo en los ambientes institucionales durante el horario de clases o jornada laboral de la institución.

ARTÍCULO 111.- DE LAS FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las siguientes:

- Ocasionar daño físico o moral al personal o a estudiantes del Instituto o de otros.
- Utilizar las plataformas virtuales de la institución para realizar proselitismo político.
- Utilizar las plataformas virtuales instituciones y/o redes sociales para agredir o dañar la imagen de un estudiante o personal del instituto.
- Hacer uso indebido o no autorizado, ocasionar daño o perjuicio a los bienes muebles y/o inmuebles del Instituto.
- Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto.
- Copiar o intentar copiar por cualquier medio durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.
- Realizar cualquier tipo de hurto o actividades que contravengan las leyes.
- Usar el nombre del Instituto para fines no autorizados.

ARTÍCULO 112.- DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- Faltar el respeto o agredir a los compañeros, docentes, autoridades, así como, a niños y jóvenes, al personal que labora, presta servicios, visitantes en el Instituto y en IE de Centros de Práctica.
- Acosar, hostilizar, realizar actividad sexual o actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
- Falsificar firmas o documentos.
- Plagiar investigaciones para la obtención de título y/o grado.
- Ingresar, consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas o cigarrillos en el Instituto.
- Ofrecer y entregar dádivas para la obtención de beneficios académicos.
- Tener sentencia por delito doloso.
- Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas y registros oficiales de la Institución de manera directa o a través de terceros.
- Portar armas blancas o de fuego dentro del recinto institucional, aun cuando cuenten con licencia para portar armas.

ARTÍCULO 113.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Las faltas tipificadas en el artículo precedente serán sancionadas con:

- Amonestación verbal, en el caso de las faltas leves.
- Amonestación escrita, en el caso de faltas leves y/o graves.
- Matrícula condicionada, en el caso de faltas muy graves.
- Separación del ISEPPVAB, en el caso de faltas muy graves, previo Informe de la Comisión de Asuntos Disciplinarios de estudiantes.

En caso de reincidencia, se considerará dos faltas leves como una falta grave, y dos faltas graves como una falta muy grave, para efectos de la aplicación de la sanción correspondiente.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

ARTÍCULO 114.- DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES

Para las acciones de investigación y evaluación de los procesos disciplinarios ante las faltas cometidas por los estudiantes, la Dirección General designará una Comisión de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes constituida por tres (3) miembros, un representante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el jefe de Unidad Académica y el representante de los estudiantes ante el Consejo Asesor, la misma que remitirá a la Dirección General, un informe sustentado recomendando la sanción o exoneración de responsabilidad.

Las sanciones aplicables a los estudiantes son las siguientes:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- Destitución del instituto, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por la directora general del Instituto, previo informe de la Comisión con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento de la presente Ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE FORMADOR Y PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 115.- DE LAS FALTAS

Las faltas en las cuales puede incurrir el docente formador o personal directivo se clasifican en: leves, graves y muy graves. La calificación del tipo de falta responderá a la naturaleza de las actividades.

ARTÍCULO 116.- DE LAS FALTAS LEVES

Son faltas leves, de acuerdo al Artículo 81° de la Ley y al Artículo 160° del Reglamento de la Ley N.° 30512:

- Inasistir al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de sesiones de aprendizaje con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo ciclo académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo ciclo académico.
- No efectuar la entrega del sílabo, las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- 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.
- Incumplir injustificadamente a las labores encomendadas por los superiores jerárquicos siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 117.- DE LAS FALTAS GRAVES

Son faltas graves, de acuerdo al Artículo 82 de la Ley y al Artículo 161 del Reglamento de la Ley N.º 30512:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, 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.
- 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 los estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- Otras que se establecen por Ley.

ARTÍCULO 118.- DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves, de acuerdo al Artículo 83 de la Ley y al Artículo 162 del Reglamento de la Ley N.º 30512:

- 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.
- 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.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- 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.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2003-MIMDES.
- Utilizar o disponer de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N.º 26771 y su reglamento.
- 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.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos Disciplinarios respectivos.
- Otras que establecen por ley.

ARTÍCULO 119.- DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios estará conformada por el jefe de Unidad Académica, director de la Unidad de Administración, representante de Asesoría Jurídica, quienes aplicarán la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario según Resolución Ministerial N.º 553- 2018-MINEDU, la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y demás normas aplicables.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 120.- DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

El Instituto implementará estímulos y reconocimientos para los estudiantes.

- Por sus altas calificaciones y responsabilidad social, en ese caso se hacen merecedores de una beca o media beca de estudios.
- Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.
- Otorgamiento de Resolución Directoral a estudiantes que ocupen los primeros puestos en rendimiento académico, por programa de estudios.

ARTÍCULO 121.- DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DIRECTIVO

El docente formador es un agente fundamental del proceso formativo de los estudiantes de FID, el Instituto incentivará su desempeño, otorgando anualmente reconocimiento por elaboración de trabajos de investigación sobre los resultados de aprendizaje de los estudiantes, en las siguientes categorías:

- Otorgar Resolución Directoral al/los docentes(s) formador(es) responsable(s) de aplicar el PEI y poner énfasis en el cumplimiento del logro de la misión, visión, valores, principios institucionales, así como los objetivos, acciones estratégicas, derechos, deberes, estímulos, reconocimientos.
- Incentivar con cursos complementarios a docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.

La designación de los ganadores se formalizará mediante Resolución Directoral, haciéndose asimismo acreedores a premios, según disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 122.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo conformado por profesionales, asistentes administrativos y servicio auxiliar que cubren las necesidades y funciones de apoyo a los objetivos institucionales, el Instituto incentivará hasta tres miembros, por su desempeño, otorgando anualmente un reconocimiento.

TÍTULO IX

EGRESADOS

CAPÍTULO I: SEGUIMIENTO

El IESP considera en el Reglamento Interno el seguimiento a egresados, en cumplimiento del Modelo de Servicio Educativo.

ARTÍCULO 123.- DE LOS EGRESADOS CON TÍTULO DE PROFESOR

Los egresados que concluyeron estudios de Formación Inicial Docente con Currículos de Formación Docente hasta el 2010, obtuvieron Título de Profesor, al ser EESP “Víctor Andrés Belaunde” será autorizado para desarrollar el Programa de Formación Continua y otorgará Grado Académico de Bachiller en Educación y Título Profesional de Licenciado en Educación, de acuerdo al marco legal vigente.

ARTÍCULO 124.- DE LOS EGRESADOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 2019 Y 2020

Los egresados que concluyan estudios con los programas de estudios 2019 - 2020 que cuenten con documentos que acrediten:

- Solicitud dirigida al director general de la IESP.
- Certificado que acredite estudios con un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PDD docente correspondiente.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el Nivel A2 del MCER (básico), para los estudiantes de Educación Inicial, que cuentan con autorización.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el Grado el grado de Bachiller.

CAPÍTULO II: REQUISITO DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 125.- El egresado debe presentar su solicitud de título pedagógico con los siguientes requisitos:

- a. Constancia de no adeudo
- b. Certificados del I al X ciclo visados por la DRELM (Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana)
- c. Certificado de egresado
- d. Constancia de aprobación de 220 créditos del plan de estudios correspondiente.
- e. Constancia de haber aprobado CICAP
- f. Constancia de inglés
- g. Constancia de computación
- h. Constancia de suficiencia académica

- i. Certificados de diez (10) talleres realizados durante toda la carrera
- j. Partida de nacimiento original
- k. Certificados de educación secundaria visados por la UGEL o emitidos por el ministerio
- l. Tres (03) copias de DNI vigente
- m. Diez (10) fotos tamaño pasaporte (hombres: terno y mujeres: uniforme)

*Antes de sustentar la tesis se debe realizar la resolución de expedito que será corroborada por el director académico y la directora general.