

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
OTUZCO**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2026**

R.D. Nº 37-2026-GRELL-IESPP "NSA"-O-DG.

LA LIBERTAD-PERÚ

LEY DE CREACIÓN N° 15270-64 - REGULARIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO D.S. N° 09-94-ED

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 37 2026- GRELL-IESPP "NSA"-O-DG.

Otuzco, 20 de abril del 2026.

VISTO:

Las actas de reunión sobre los avances de la revisión y actualización del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" - Otuzco.

CONSIDERANDO:

Que, en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-17-MINEDU., establecen las normas para el funcionamiento de los IESPP.; que en el artículo 59 de la citada Ley establece que las instituciones deben contar con un Reglamento Institucional (RI) como requisito del Licenciamiento.

Que, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento de gestión Técnico Pedagógico y administrativo donde establece funciones, deberes, derecho, obligaciones, prohibiciones, estímulos y reconocimiento al personal docente, administrativo y alumnado que conforman la comunidad educativa.

Que, el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico "Nuestra Señora de la Asunción" -Otuzco, debe ser actualizado por una comisión, para luego ser Aprobada en Asamblea general por la comunidad educativa y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S.N° 010-17-MINEDU.; y R.V.N°097-2022-MINEDU.; que dispone las normas que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las escuelas de Educación Superior Pedagógica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** para el periodo **2026 - 2030** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" - Otuzco; que consta de 110 páginas ; 14 Títulos 28 Capítulos y 281 Artículos .

Artículo Segundo: DISPONER, el cumplimiento del Reglamento Institucional (RI), aprobado en el artículo anterior por la comunidad educativa.

Artículo Tercero: NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias correspondientes para cumplimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

AMJA/D.G.
Gvsc.sec.II.
DISTRIBUCION
GRELL.
ARCHIVO.



Dr. Arcadio Modesto Jara Aquise
DIRECTOR GENERAL
IESPP "NSA"O

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”, pone a disposición de la comunidad educativa asuncionista, así como de las autoridades del Sector Educación el presente Reglamento Institucional, elaborado en un contexto del proceso de adecuación y modificatoria de la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, RVM N° 082-2019-MINEDU, así como las disposiciones normativas aplicadas a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Es una herramienta indispensable de trabajo cotidiano del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de los estudiantes y egresados del Instituto, en el cual se encuentra expresado el sentimiento y aspiración Institucional, cuyo objetivo principal es contar con un documento que precise y garantice los derechos, deberes, obligaciones y funciones que corresponde a cada uno de los actores de la acción educativa en nuestra casa de estudios.

Contar con un Reglamento sistematizado, claro y orientador constituye una garantía dentro del proceso de la modernización educativa, Licenciamiento y Acreditación para una vida institucional inmersa en los valores fundamentales que eleven el nivel académico de la Institución y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad, reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”, reforzando de esta manera la unidad institucional y su futuro.

El presente Reglamento Institucional, ha sido enmarcado dentro de las normas legales vigentes. En él se especifican la finalidad, naturaleza jurídica, su estructura orgánica, instancias de participación, perfil de puestos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes; Faltas, infracciones y sanciones; estímulos y reconocimiento, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

Dirección General

DATOS GENERALES

a. Denominación	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN" de Otuzco
b. Documentos de creación	:	Ley de creación N° 15270-64. Funcionamiento D.S. N° 09-94-ED. Revalidación R.D. N° 00103-2019-MINEDU
c. Ubicación geográfica	:	Distrito: Otuzco, Provincia: Otuzco; Región: La Libertad
d. Domicilio legal	:	Calle Progreso N° 611- Otuzco
e. Nivel	:	Educación Superior
f. Modalidad	:	Formación inicial docente
g. Dependencia	:	• Ministerio de Educación – MED • Dirección General de Desarrollo Docente – DIGEDD. • Dirección de Formación Inicial Docente – DIFOID. • Gerencia Regional de Educación La Libertad - GRELL
h. Director General (e)	:	Dr. Arcadio Modesto Jara Aquise
i. Programas que oferta	:	• Educación Inicial • Educación Secundaria: - Ciudadanía y Ciencias Sociales. • Idiomas: inglés.
j. Alcance	:	• Personal directivo. • Personal jerárquico. • Personal docente. • Personal administrativo. • Estudiantes.
k. Duración	:	• Inicio: 5 – 04 – 2026 • Término: Hasta su nueva aprobación.
l. Horario de atención	:	• Brinda servicio educativo de: Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM • Turnos: - Mañana: de 8:00 AM a 12:50 PM - Tarde: de 1:00 PM a 5:50 PM

ÍNDICE

REGLAMENTO INSTITUCIONAL	1
PRESENTACIÓN	3
DATOS GENERALES	4
ÍNDICE	5
SIGLAS	10
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
TÍTULO I	13
DISPOSICIONES GENERALES	13
CAPÍTULO I	13
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, NATURALEZA JURÍDICA, APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	13
FINALIDAD	13
OBJETIVOS	13
ALCANCES	13
NATURALEZA JURÍDICA	13
APROBACIÓN Y VIGENCIA	15
CAPÍTULO II	16
CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	16
CREACIÓN	16
REVALIDACIÓN	16
LICENCIAMIENTO	16
ACREDITACIÓN	16
CAPÍTULO III	16
PROCESOS DE GESTIÓN	16
CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN	16
DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	17
REDES EDUCATIVAS	17
PLAN DE ESTUDIOS	17
CAPACITACIONES	17
PROCESO DE ADMISIÓN	17
SUFICIENCIA ACADÉMICA	17
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	18
ADMINISTRACIÓN DE BIENES	18
RÉGIMENES ECONÓMICOS	18
TÍTULO II	19
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	19
CAPÍTULO I	19
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	19
DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
RÉGIMEN DE GOBIERNO/GOBERNANZA INSTITUCIONAL	19
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	21
CAPÍTULO II	23

IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	23
DIRECCIÓN GENERAL	23
CONSEJO ASESOR	25
UNIDAD ACADÉMICA	26
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	28
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	29
ÁREA ACADÉMICA	31
ÁREA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN.	32
ÁREA DE CALIDAD	33
SECRETARÍA ACADÉMICA	33
DOCENTES	35
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	36
PERSONAL ADMINISTRATIVO	36
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	37
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	38
SECRETARIA II	38
AUXILIAR DE LABORATORIO I	39
TRABAJADOR DE SERVICIO I	40
TRABAJADOR DE SERVICIO II:	40
TÍTULO III	42
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	42
CAPÍTULO I	42
ÓRGANOS RESOLUTIVOS	42
COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)	42
COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES	43
COMITÉ DE DEFENSA CIVIL	44
COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)	45
CONSEJO DE ESTUDIANTES	46
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE (CODE)	47
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	48
TÍTULO IV	49
PERFILES DE PUESTO	49
CAPÍTULO I	49
PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE	49
MANUAL DE LOS PERFILES DE PUESTO	49
PERSONAL DIRECTIVO	49
PERSONAL JERÁRQUICO	49
CAPÍTULO II	51
PERSONAL ADMINISTRATIVO	51
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	51
TÍTULO V	53
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	53
CAPÍTULO I	53
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA	53
FUNDAMENTACIÓN	53

ENFOQUES	53
PRINCIPIOS	54
DETERMINACIÓN DE LAS NORMAS	55
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA	55
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	56
CLIMA INSTITUCIONAL	56
INSTANCIAS RESPONSABLES	57
CAPITULO II	57
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	57
FUNDAMENTACIÓN	57
ENFOQUES	58
MEDIDAS	58
INSTANCIAS RESPONSABLES	59
ACCIONES DE PREVENCIÓN	59
ACCIONES DE ATENCIÓN	60
CAPÍTULO III	61
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	61
FUNDAMENTO	61
ENFOQUES	61
PRINCIPIOS	61
INSTANCIAS	62
ACCIONES DE PREVENCIÓN	63
ACCIONES DE ATENCIÓN	64
SANCIONES	65
MECANISMOS DE PROTECCIÓN	66
DERIVACIÓN DE CASOS	66
TÍTULO VI	68
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	68
CAPÍTULO I	68
DEBERES	68
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	68
VARONES	68
DAMAS	68
VARONES	68
DAMAS	68
PERSONAL DOCENTE	69
PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
ALUMNOS	72
CAPÍTULO II	74
DERECHOS	74
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	74
PERSONAL DOCENTE	75
PERSONAL ADMINISTRATIVO	77
Art. 145º. El Personal Administrativo tiene derecho a:	77
ESTUDIANTES.	77
TÍTULO VII	80
INFRACCIONES Y SANCIONES	80
CAPITULO I	80

INFRACCIONES	80
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	80
PERSONAL DOCENTE	81
PERSONAL ADMINISTRATIVO	83
ESTUDIANTES	84
CAPITULO II	84
SANCIONES	84
PERSONAL DIRECTIVO, JERÁQUICO Y DOCENTES.	84
PERSONAL ADMINISTRATIVO	84
LOS ESTUDIANTES	85
TITULO VIII	88
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	88
CAPÍTULO I	88
ESTÍMULOS	88
PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES	88
CAPÍTULO II	88
RECONOCIMIENTOS	88
PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES	88
TÍTULO IX	90
PROCESOS ACADÉMICOS	90
CAPÍTULO I	90
SERVICIOS EXTERNOS	90
FUNDAMENTACIÓN	90
MATRÍCULA	90
RESERVA DE MATRÍCULA	91
LICENCIA DE ESTUDIOS	91
REINCORPORACIÓN	92
TRASLADO	92
CONVALIDACIÓN	93
EMISIÓN DE TÍTULOS	94
DUPLICADO DE TÍTULOS	95
RECTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	95
CAPÍTULO II	96
SERVICIOS DE OFICIO	96
REGISTROS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	96
REGISTRO DE CALIFICACIONES	96
SUBSANACIÓN	97
EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	97
RETIRO	98
CAPÍTULO III	98
SERVICIOS INTERNOS	98
ADMISIÓN	98
TÍTULO PROFESIONAL	99
REGISTRO DE TÍTULOS	100
ANULACIONES Y CORRECCIONES EN LA INSCRIPCIÓN Y DUPLICADOS DEL TÍTULO PROFESIONAL	100
GESTIÓN DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL	100

TÍTULO X	102
PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN	102
CAPÍTULO I	102
ARTICULACIÓN PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN	102
RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE ASESOR DE LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN	103
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES	105
TÍTULO XI	106
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	106
CAPÍTULO I	106
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO	106
INFORMACIÓN GENERAL	106
SUPERVISIÓN	106
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO	107
TÍTULO XII	108
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	108
CAPÍTULO I	108
FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	108
TÍTULO XIII	110
BIENES INSTITUCIONALES	110
CAPÍTULO I	110
PATRIMONIO E INVENTARIO	110
CAPÍTULO II	110
LOS PRESUPUESTOS	110
CAPÍTULO III	111
INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	111
CAPÍTULO IV	111
PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	111
TÍTULO XIV	112
ADECUACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS IESPP	112
CAPÍTULO I	112
ADECUACIÓN Y LICENCIAMIENTO	112
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	112
ANEXOS	113
ANEXO 1: ORGANIGRAMA	113
ANEXO 2: FLUJOGRAMA	114

SIGLAS

Para efectos del presente Reglamento se consideran las siguientes siglas:

PE	:	Programa de Estudios
CPD	:	Carrera Pública del Docente
CGBE	:	Comité de Gestión de Bienestar del Estudiante.
CODE	:	Comité de Defensa del Estudiante
CIFHS	:	Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual
CPAD	:	Procesos administrativos disciplinarios.
CONCYTEC	:	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
COGERD	:	Comité de Gestión de Riesgo de Desastres
DCBN	:	Diseño Curricular Básico Nacional
FID	:	Formación Inicial Docente
GRD	:	Gestión de Riesgos y Desastres
MINEDU	:	Ministerio de Educación
LAG	:	Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos.
UBE	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
RI	:	Reglamento institucional
RENATI	:	Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos
RNGYT	:	Registro Nacional de Grados y Títulos
SINAGERD	:	Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
TOE	:	Tutoría y Orientación Educativa
SUNEDU	:	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acoso sexual:** Es cualquier comportamiento, físico o verbal, de naturaleza sexual no deseado y sin consentimiento que ofende, humilla o intimida a una persona, creando un entorno hostil. Puede incluir tocamientos, comentarios lascivos, solicitudes de favores sexuales o exhibición de material pornográfico, ocurriendo en el ámbito laboral, educativo o público. El hostigamiento sexual y el acoso sexual no son iguales, la diferencia clave radica en la relación jerárquica: el hostigamiento ocurre con subordinación (director, docente, alumno) mientras que el acoso se da entre pares o iguales (compañeros de trabajo o escuela).
2. **Convivencia escolar:** Conjunto de relaciones interpersonales, interacciones y dinámicas que construyen diariamente estudiantes, docentes, y directivos dentro de la institución educativa. Se basa en el respeto, el diálogo, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos, siendo fundamental para crear un entorno seguro que favorezca el aprendizaje integral.
3. **Comisión (o Grupo de trabajo):** Órgano, que se crea para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Las Comisiones por su naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.
4. **Comité:** Órgano formado por un grupo reducido de personas designadas por una organización o institución para gestionar, investigar, decidir o ejecutar tareas específicas. Actúan en representación de un colectivo, ya sea de forma permanente o temporal, para abordar temas concretos. Los Comités se disuelven automáticamente cumplido su objetivo y periodo de vigencia. La diferencia entre ambas es el siguiente: **comisión** es un órgano formal encargado de estudiar, investigar y dictaminar sobre asuntos específicos, mientras que un **comité** es una entidad operativa, interna o de apoyo técnico que implementa acciones o gestiona tareas administrativas. Las comisiones suelen ser de mayor jerarquía y permanencia, mientras los comités suelen ser más ejecutivos o especializados.
5. **Estímulos:** o incentivo, es todo factor que conlleva el actuar de una persona al logro de un objetivo específico.
6. **Gobernanza:** Tiene que ver con la forma en que se toman decisiones, como se distribuye la autoridad, la obtención de consensos, la resolución de conflictos, y la obtención de legitimidad, a partir de la misión, valores y principios institucionales establecidos en el PEI.
7. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta, de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole.
8. **Infracción:** Es la transgresión o incumplimiento de una norma legal.
9. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
10. **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

11. **Régimen de gobierno:** Es el conjunto de normas, órganos y procedimientos que estructuran la dirección, toma de decisiones y funcionamiento institucional. Regula la organización interna, la participación de los estamentos (autoridades, docentes, estudiantes) y la vinculación con el entorno.
12. **Régimen de gobernanza:** de las instituciones, define su modo de inserción en el sistema social, desde el punto de vista de las reglas y de los comportamientos que rigen su estructura y su funcionamiento interno, así como las relaciones con los otros actores externos.
13. **Reconocimiento:** Es toda acción que resalta el desempeño alcanzado en el cumplimiento de algún objetivo en específico.
14. **Revictimización:** o victimización secundaria es el sufrimiento adicional que experimenta una persona víctima de violencia al interactuar con instituciones, funcionarios o la sociedad, reviviendo el trauma por preguntas invasivas, incredulidad, demoras o tratos insensibles, en lugar de recibir apoyo y justicia. Evitarla es una obligación estatal.
15. **Sanción:** decisión tomada por una autoridad, como consecuencia del incumplimiento de un deber, una regla o norma de conducta obligatoria en perjuicio de una u otras personas.
16. **Servicios internos:** Conjunto de áreas, procesos y recursos destinados a garantizar el funcionamiento operativo, pedagógico y administrativo de la Institución, asegurando la calidad en la formación de futuros docentes. Estos servicios permiten que la institución alcance sus objetivos estratégicos mediante la gestión eficiente de la infraestructura, recursos humanos y académicos.
17. **Violencia:** es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de la institución.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, NATURALEZA JURÍDICA, APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINALIDAD

Art. 1º. El RI es un instrumento de gestión organizacional que establece un conjunto de normas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional. Tiene por finalidad, dirigir y articular la política de educación superior en el desarrollo de gestión pedagógica, institucional y administrativa, en concordancia con la Ley de Educación Superior N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU

OBJETIVOS

Art. 2º. Son objetivos del presente Reglamento Institucional:

- a. Normar la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del instituto.
- b. Determinar los deberes, derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes y estudiantes.
- c. Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, en concordancia con la política educativa nacional, regional y local.
- d. Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- e. Estimular los méritos y sancionar los deméritos obtenidos por los formadores, administrativos y estudiantes, para mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en la institución.

ALCANCES

Art. 3º. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen alcance al personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnos del IESPP “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION” de Otuzco.

NATURALEZA JURÍDICA

Art. 4º. El presente Reglamento Institucional se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la de sus Docentes.
- d. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

- f. Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005. PCM.
- g. Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad Sexual y su Reglamento Decreto Supremo N° 05-2003-ED.
- h. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
- i. Ley 30057 ley del servicio civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- j. Ley N° 29973 Ley de las personas con discapacidad y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP.
- k. Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- l. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- m. Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- n. Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, aprobado por D.S004-2017-MINEDU.
- o. D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- p. D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo que forman docentes.
- q. D.S. N° 0208-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, en las instituciones Públicas.
- r. D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el reglamento d la ley 28044 Ley General de Educación.
- s. D.S. N° 017-2012-ED, aprueba la política Nacional de Educación Ambiental.
- t. D.S. N° 010-2017-MNEDU. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Reglamento de la ley de Institutos.
- u. D.S. N° 006-2021-MINEDU. Aprueba los lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de educación básica. (Condiciones operativas).
- v. R.M. N° 553-2018-MINEDU. Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley 30512.
- w. R.M. N° 570-2018-MINEDU. Modelo del servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas.
- x. R.M. N° 067-2024-MINEDU. “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- y. R.M. N° 244-2025-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- z. R.V.M. N° 082-2019-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada. “Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de gestión de las Escuelas Superior Pedagógicas”

- aa. R.V.M. N° 165-2020-MINEDU. “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- bb. R.V.M. N° 276-2021-MINEDU. Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
- cc. R.V.M. N° 097-2022-MINEDU. Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- dd. R.V.M. N° 167-2023-MINEDU. “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- ee. R.V.M. N° 109-2024-MINEDU. Modificación de los numerales 5.1.1, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.4.1, 5.4.4.2 y 5.4.4.3 de la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de educación superior pedagógica públicos”, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU.
- ff. R.V.M. N° 059-2025-MINEDU. Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de bienestar y Empleabilidad en las Escuela de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- gg. R.V.M. N° 100-2025-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de contratación y renovación de docentes regulares en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas”.
- hh. R.G.R. N° 000111-2026-GRLL-GGR-GRE. Proceso de concurso público para la contratación de personal docente, en plazas orgánicas y horas disponibles vacantes de los Institutos/Escuelas de Educación Superior Pedagógico Público de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación La Libertad
- ii. R.D. N° 0592-2010 ED. Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados y su modificatoria R.D. N° 0910-2010-ED.
- jj. R.D. N° 0651-2010 ED. Lineamientos Nacionales para el desarrollo de la Práctica Pre-Profesional en las carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados.
- kk. OFICIO MÚLTIPLE N° 00038-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD. Disposiciones para los procesos de admisión de IESP y EESP en el año 2026 para los periodos académicos 2026-I y 2026-II.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

Art. 5°. El presente Reglamento Institucional será aprobado con la participación de los docentes, personal administrativo y estudiantes, su vigencia se establece a partir del año lectivo 2026

en adelante, aprobado bajo RD, el mismo que puede ser revisado y/o actualizado o modificado bajo acuerdo a ley.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

CREACIÓN

Art. 6°. El Instituto fue creado como ESCUELA NORMAL MIXTA “Nuestra Señora de la Asunción” por ley N° 15270-64-ED; y convertido a Instituto Superior Pedagógico por D.S. N° 017-85-E. D., se regulariza su funcionamiento con D.S. N° 09-94-ED., y se reinscribe como Instituto Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora de la Asunción” de Otuzco, por D.S. N° 008-2003-ED.

REVALIDACIÓN

Art.7°. La institución fue revalidada mediante Resolución Directoral N° 00103-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 23 de diciembre de 2019, (carrera de: Educación Inicial, Computación e Informática, Idiomas especialidad inglés y Educación secundaria, especialidad Ciencias Sociales), por un plazo indeterminado.

LICENCIAMIENTO

Art. 8°. El licenciamiento como procedimiento se conoce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la educación superior cuya vigencia es de cinco (5) años renovables computados a partir del siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. Es procedimiento que compromete a la comunidad educativa para el logro del objetivo propuesto.

ACREDITACIÓN

Art. 9°. La acreditación es un mecanismo que nos permitirá la mejora continua de los programas de estudio del nivel superior, es el reconocimiento público y temporal a la calidad demostrada; como emana la “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa”.

CAPITULO III

PROCESOS DE GESTIÓN

CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN

Art. 10°. Los procesos de gestión se refieren al conjunto de actividades sistemáticas que se llevan a cabo para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de la institución para el logro de sus metas y objetivos. Básicamente, se trata de una forma de organización y optimización del trabajo para alcanzar resultados deseados.

DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Art. 11°. La Institución depende del Ministerio de Educación en los aspectos siguientes:

- a. Gestión de los recursos económicos, humanos y de infraestructura.
- b. Gestión administrativa y académica.
- c. Lineamientos en los casos que corresponda.

El MINEDU aprueba las normas para contribuir con el fortalecimiento de la GRELL en cuanto a Educación Superior. Para la óptima gestión, supervisión y monitoreo de la institución, la GRELL deben contar con Especialistas de Educación Superior Pedagógica idóneos.

REDES EDUCATIVAS

Art.12°. La institución se integrará y organizará en redes educativas dentro del proceso de regionalización para implementar y desarrollar programas de acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa. Asimismo, suscribirá convenios de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

PLAN DE ESTUDIOS

Art. 13°. La institución diversifica y contextualiza el plan de estudios en cada carrera, área y/o programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras, donde, los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Nacionales.

CAPACITACIONES

Art. 14°. La institución organiza y ejecuta capacitaciones y talleres para lo cual establece el plan de actividades de cada uno de los Programas.

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 15°. El instituto planifica, organiza y ejecuta todas las acciones concernientes al proceso de admisión, con garantía de transparencia e imparcialidad durante el desarrollo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ministerio de Educación.

SUFICIENCIA ACADÉMICA

Art. 16°. El instituto planifica, organiza y ejecuta el proceso de aplicación de las pruebas de suficiencia académica concordante con la normatividad vigente.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 17°. La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto en su reglamento interno y en los planes específicos.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 18°. El instituto a través de su personal directivo, jerárquico organiza y administra sus bienes y recursos con eficacia y eficiencia, según lo estipulado en el artículo 98 del Reglamento de la Ley 30512, considerando además los requerimientos de las jefaturas.

REGÍMENES ECONÓMICOS

Art. 19°. El instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de matrícula, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 20°. La estructura organizacional de la institución es el sistema mediante el cual se ordenan y dirigen los diferentes componentes de su organización para alcanzar los objetivos propuestos. Este sistema elegido, incluye normas, funciones y responsabilidades que influyen en el éxito de su organización.

RÉGIMEN DE GOBIERNO/GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Art. 21°. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora de la Asunción” se sostiene en un gobierno democrático; la autoridad se distribuye jerárquicamente con autonomía de las áreas, de manera participativa, inclusiva y una perspectiva intercultural. Las decisiones se toman en base a consensos, fundamentos, normas acordes a la visión y necesidades de la institución. Los conflictos se resuelven de manera pacífica, a través del diálogo, la mediación y el asertividad. La legitimidad emana de la normativa y de la interacción con la comunidad educativa. Se promueve un trato equitativo, humanitario e inclusivo, de tal manera que la convivencia sea armoniosa y redunde en un clima institucional positivo para el cumplimiento de las tareas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 22°. La institución tiene la estructura organizacional siguiente (Anexo 1):

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE DEL CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ÓRGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
Dirección General	Director encargado	Primer	Alta dirección	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
Consejo Asesor	Presidente	Primer	Alta dirección	Asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Segundo	De Línea	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

Área Académica	Coordinador (a) de área académica	Segundo	De Línea	Dirigir y ejecutar las actividades académicas dentro de la institución.
Unidad de Investigación	Jefe de unidad de investigación	Segundo	De Línea	Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	De Línea	Promueve el bienestar integral de la comunidad educativa. Facilita la inserción laboral de estudiantes y egresados.
Área de Calidad	Coordinador de Área de calidad	Segundo	De Línea	Aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Área de Práctica preprofesional e Investigación	Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación	Segundo	De Línea	Coordinar la organización y el correcto funcionamiento de las Prácticas Preprofesionales e investigación de los (las) estudiantes.
Secretaría Académica	Secretario académico	Segundo	De Línea	Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Área de Administración	Jefe de Área de Administración	Segundo	Administración interna	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Personal administrativo	a. Especialista administrativo I b. Técnico administrativo II c. Técnico de laboratorio. d. Secretaria II e. Trabajador de servicio II f. Trabajador de servicio I	Tercer	Administración interna	Ejecutan tareas de apoyo, gestión documental y coordinación diaria a niveles superiores.

FUENTE: Manual Perfil de Puestos del IESPP "NSA"-O

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 23°. La estructura organizacional institucional está constituida de tres (3) elementos:

a. Unidades organizacionales:

Las unidades organizacionales son las ramas diferenciadas dentro de la organización, caracterizadas por la responsabilidad de desarrollar funciones especializadas o específicas diferenciadas de otra unidad (Gibson, 2011). Las unidades organizacionales están integradas por un conjunto de personas que realizan procesos, procedimientos y actividades, cuentan con una persona o líder que posee autoridad sobre ellos y buscan alcanzar un objetivo determinado alineado a los objetivos estratégicos de la organización.

Se organiza internamente para responder a necesidades institucionales conformado por las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente. En la institución se consideran como mínimo las siguientes unidades organizacionales y sus responsabilidades:

- **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
- **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar 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 un título. Depende de la Dirección General.
- **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- **Área académica.** Responsable de dirigir la actividad académica en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos académicos generales, para desarrollar programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Depende de la Unidad Académica.
- **Área de Práctica preprofesional e Investigación.** Responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

- **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

b. Niveles organizacionales:

Son categorías que muestran dependencia jerárquica entre los puestos de las unidades organizacionales (Palmer, 2007):

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección, responsable del desempeño de las funciones visibles al interior y exterior de la institución. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones. Lo constituye el Consejo Asesor y el Director.
- **Segundo nivel:** Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. Su rol es ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.
- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad. Lo constituye:
 - ✓ Las Coordinaciones de los Programas académicos de: Educación Inicial, Cívica y Ciencias sociales e Idiomas Inglés.
 - ✓ Personal administrativo

c. Tipos de órganos

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 que cuenta la institución son:

- **Órganos de la alta dirección:** son responsables de dirigir, organizar, supervisar y regular las actividades institucionales y, en general, ejercer funciones de dirección política y administrativa de la misma. De acuerdo a la escala de niveles, encontramos a:
 - Dirección General
 - Consejo Asesor.
- **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. Constituyen las unidades organizacionales:
 - Unidad Académica.
 - Área Académica.
 - Programa académico.

- Unidad de Investigación
- Unidad de bienestar y empleabilidad
- Área de Práctica preprofesional e Investigación.
- Área de Calidad
- Secretaría Académica
- **Órgano de administración interna:** encargado del cumplimiento de las funciones sustantivas. Lo integran:
 - Área de Administración.
 - Personal Administrativo.
- **Órganos resolutivos:** encargados de resolver cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia. La Institución cuenta con los siguientes órganos resolutivos:
 - Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD)
 - Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
 - Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de discriminación, hostigamiento y acoso.
- **Órgano consultivo:** encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Art. 24°. La Dirección General es el órgano de gobierno de la institución, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y permanente desarrollo institucional. Está a cargo del director general.

Art. 25°. El director general es la máxima autoridad del Instituto, representante legal que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa.

Art. 26°. Son funciones del Director general:

- a. Conducir, planificar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Preside el Consejo Asesor y vela por el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Reglamento, las normas internas académicas, administrativas y los acuerdos del Consejo Asesor.
- d. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente, orientando toda la actividad, procedimientos académicos y administrativos.

- e. Formula en coordinación con el Secretario Académico, Jefe del Área Administrativa, el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador de Área Académica una política institucional clara para estimular el esfuerzo, la igualdad de oportunidades, la práctica y la investigación.
- f. Selecciona con el comité de contratación, el personal docente idóneo y capacitado para la propuesta de contratación según necesidades institucionales y su disponibilidad, comunicando la decisión a la Gerencia Regional de Educación La Libertad, para su formalización.
- g. Vela por el cumplimiento de las disposiciones técnico pedagógico y administrativo que emanan del Ministerio de Educación y emite normas complementarias según requiera los casos.
- h. Promueve la organización de eventos técnico - pedagógicos y administrativos de promoción cultural y social, en coordinación con otras instituciones de Educación Superior, a fin de mejorar la calidad en la formación inicial del docente.
- i. Supervisa y evalúa el desempeño laboral del personal Jerárquico, docente y administrativo a su cargo.
- j. Propicia la actualización y perfeccionamiento de los formadores en la organización en eventos técnico- pedagógicos y administrativos que mejoren la calidad profesional del magisterio de ámbito jurisdiccional.
- k. Suscribir acuerdos y convenios con organismos nacionales e internacionales que favorezcan el desempeño académico, la infraestructura y equipamiento, con la finalidad de fortalecer el liderazgo como institución educativa en la comunidad local, regional o nacional.
- l. Al finalizar el año académico elabora un informe sobre la supervisión y evaluación. del plan, incidiendo en los logros, dificultades y sugerencias.
- m. Solicita al Ministerio de Educación las metas de ingreso.
- n. Integra el comité de Recursos Financieros.
- o. Dirige el Proceso de Admisión.
- p. Impulsa la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- q. Garantiza la organización de la Práctica e Investigación. Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.
- r. Orienta la planificación, organización, implementación, evaluación, monitoreo y difusión de la práctica e investigación en coordinación con el jefe de Unidad Académica, en el marco del Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN), de las normas vigentes, consideradas en el PEI y Reglamento Institucional.
- s. Gestiona de ser necesario la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (municipalidad, iglesia, hospital, centro

reclusión, ONG u otros), de acuerdo a los lineamientos vigentes con la finalidad de crear y fortalecer diversos escenarios para el desarrollo de la práctica e investigación.

- t. Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.
- u. Aprueba mediante Resolución Directoral Institucional el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, y el Manual de Procesos Administrativos; así como el Plan Anual de Practica e Investigación, Reglamento de Supervisión, Reglamento de Admisión, Presupuesto Institucional, Inventario de Bienes, Memoria Anual, informe Ejecutivo de Gestión Semestral, Traslados Externos e Internos, Convalidación, Licencias de Estudios, Aprobación del Plan de Tesis, de Grupo de Investigación; así también emite resolución de las sustentaciones, las excursiones, visitas de estudios, rectificación de nombres, comisiones de felicitación y otros que le delegue la superioridad.
- v. Delega funciones a la Jefatura de Unidad Académica, a los Coordinadores de Áreas Académicas, Jefe de Unidad de Investigación, Secretaría Académica y Jefe de Área Administrativa con la finalidad de desconcentrar funciones, formar equipos técnicos y generar liderazgo, para una mejor gestión y como previsión para los cargos rotativos.
- w. Preside la comisión de cuadro de horas.
- x. Propicia un clima institucional favorable para el desarrollo de los objetivos.

Art. 27°. El Director General tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Estimular o sancionar, según sea el caso con arreglo a Ley, a los estudiantes del Instituto, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- b. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los estudiantes en el instituto o la comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la Dirección Regional de Educación la Libertad su reconocimiento por Resolución.
- c. Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor el proyecto de presupuesto anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.

CONSEJO ASESOR

Art. 28°. El Consejo Asesor es un órgano de gobierno responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Art. 29°. La selección y la permanencia del Consejo asesor se establece de la siguiente manera:

- a. Los criterios para la selección de los representantes del Consejo Asesor son siguientes:
 - Representante de las unidades y áreas académicas: a propuesta del director general.
 - Representante de los docentes por programa de estudios: elegido entre los docentes de la CPD.

- Representante de los estudiantes: deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- Representante del personal administrativo: elegido entre el personal administrativo por voto universal.

b. El Consejo Asesor tiene periodo de permanencia de un año.

Art. 30°. Son funciones del Consejo Asesor:

- a. Propone, monitorea, supervisa, aprueba y dirige en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- b. Contribuye al éxito de la gestión de la institución.
- c. Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
- d. Opina sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento institucional.
- e. Absuelve consultas del director sobre temas institucionales.
- f. Propone objetivos, estrategias y acciones para mejorar el funcionamiento institucional.

UNIDAD ACADÉMICA

Art. 31°. La Unidad Académica es el Órgano de Línea responsable de normar, planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la Institución. Está a cargo del Jefe de Unidad Académica.

Art. 32°. El Jefe de Unidad Académica tiene las siguientes funciones generales:

- a. Participar en la elaboración, actualización e implementación de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- c. Garantiza la aplicación adecuada de los planes de estudios vigentes, en el instituto.
- d. Planifica, organiza, monitorea y evalúa las acciones técnico pedagógicas.
- e. Diseña la oferta educativa institucional de cada año lectivo en coordinación con el Director General.
- f. Asesora, organiza e implementa la elaboración y aplicación de documentos de gestión pedagógica.
- g. Impulsa conjuntamente con las jefaturas de las áreas académicas la formación de equipos para la elaboración y ejecución de los proyectos de innovación.
- h. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudio de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo.
- i. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes, en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio.
- j. Asesorar a los docentes en gestión educativa.

- k. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de las áreas académicas.
- l. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.

Art. 33°. Son funciones específicas del Jefe de Unidad Académica:

- a. Participa en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, proponiendo lineamientos para la gestión pedagógica.
- b. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la institución
- c. Elabora, ejecuta y evalúa el plan de trabajo de las acciones técnico pedagógico.
- d. Integra la Comisión Central de Admisión.
- e. Elabora el cuadro de horas del semestre académico con el Director General.
- f. Coordina el proceso de elaboración de sílabos, teniendo en cuenta la diversificación curricular, transversalidad e integración de áreas.
- g. Estimula el uso de material bibliográfico, recursos didácticos y nuevas tecnologías.
- h. Participa en el proceso de selección y evaluación del personal docente.
- i. Coordina con la Secretaría Académica las acciones de matrícula, evaluación y subsanación.
- j. Organiza en coordinación con el Director General y el Coordinador del Área Administrativa la capacitación, actualización y perfeccionamiento de los formadores de la institución.
- k. Sistematiza los informes académicos de los jefes de Unidad, coordinadores de las áreas, docentes, tutores y eleva el consolidado a la Dirección General.
- l. Acompaña, asesora y supervisa el programa de formación en servicio conjuntamente con la Dirección General.
- m. Preside la comisión de convalidación.
- n. Programa y realiza jornadas pedagógicas o de actualización docente.
- o. Formula el horario de los docentes y supervisa el cumplimiento del mismo.
- p. Coordina con el equipo de tutores y los delegados de aula.
- q. Supervisa y evalúa el desempeño laboral de los Coordinadores de las áreas.
- r. Racionaliza y supervisa la utilización de la biblioteca y como responsable de la misma firma las constancias de no adeudar libros a la biblioteca, para efecto de sustentación.

Art. 34°. El jefe de unidad académica tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Supervisa la calidad de la producción de materiales educativos que se produzcan en la institución.
- b. Informa oportunamente al Director General, Personal Jerárquico y Docente sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- c. Eleva, con el informe respectivo las peticiones para el otorgamiento de autorización del Director General sobre visitas de estudio, excursiones u otra actividad extracurricular.
- d. Informa oportunamente a la Dirección General, sobre la asistencia y puntualidad en el aula del personal docente.

- e. Preside la comisión de las pruebas de suficiencia académica.
- f. Designa en coordinación con el Director General a los profesores a cargo de los cursos de subsanación.
- g. La asistencia de los docentes y estudiantes a clases teóricas y prácticas durante el semestre académico es obligatoria. El Jefe de la Unidad Académica es responsable del cumplimiento de las horas lectivas programadas.
- h. El Jefe de Unidad Académica, en coordinación con los docentes y estudiantes, reprograma las horas no desarrolladas por reuniones, talleres, organizados por la DIFOD – GRELL u otros para el cumplimiento de las horas lectivas programadas.

Art.35°. El Jefe de Unidad Académica junto con los coordinadores del Área académica y Área de Práctica e Investigación son responsables de planificar, organizar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de la práctica e investigación, teniendo en cuenta:

- a. Designar a los docentes de acuerdo con su perfil y especialidad que tendrán a su cargo la práctica e investigación, programa de estudio afines a su formación profesional; convocarlos para unificar criterios de orientación del área y de organización de los talleres de sistematización y de actualización.
- b. Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica e investigación en concordancia con el Plan de Estudios de cada programa, consignado en el DCBN respectivo; así como el horario en que el IESPP “NSA” funciona: turno mañana de 8:00 a.m. a 12:50 p.m. y turno tarde de 1:00 p.m. a 5:50 p.m.
- c. Monitorear, acompañar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica e investigación.
- d. Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica e investigación, en las instituciones donde la realizan.
- e. Autorizar mediante oficio de presentación a los estudiantes para la realización de su práctica e investigación en instituciones educativas seleccionadas.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 36°. Gestiona los procesos de investigación institucional e innovación de los docentes y de la Práctica e investigación que realizan los estudiantes en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales para desarrollar mejoras de la calidad de los servicios educativos. Está a cargo del Jefe de Unidad de Investigación.

Art. 37°. Son funciones generales del Jefe de Unidad de Investigación:

- a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b. Aprobar, monitorear, acompañar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica según corresponda, presentados por los docentes.

- c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas o tecnológicas, según corresponda en todas sus áreas y apoyar en la sistematización y publicación.
- f. Elegir al Jurado calificador para la sustentación del informe de investigación de los egresados.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 38°. Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Investigación:

- a. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes para mejorar la producción científica de la institución.
- b. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c. Monitorear y acompañar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación para fortalecer las capacidades investigativas de la IES.
- d. Proponer las políticas y prioridades de investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias para mejorar la producción científica de la institución.
- e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- g. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la institución.
- h. Elaborar el Plan de trabajo de la unidad de investigación.
- i. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la institución.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 39°. La R.V.M. N° 059-2025-MINEDU, es la norma que orienta la implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad, encargada de promover el bienestar integral de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) y de facilitar la inserción laboral de los estudiantes y egresados. Está a cargo del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 40°. Son funciones generales del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de practica preprofesional y

profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

- b. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar y empleabilidad.
- d. Coordinar con otras unidades y departamentos de la institución para asegurar la eficacia de las acciones realizadas.
- e. Realizar investigaciones y estudios para conocer las necesidades de la comunidad educativa y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
- f. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- g. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- h. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- i. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- j. La Jefatura de la Unidad de Bienestar del Educando (UBE) coordina con la Jefatura de la Unidad Académica, Coordinador (a) de Área Académica y/o docentes y la Comisión de Tutoría para organizar las acciones correspondientes a la tutoría, las que serán desarrolladas durante las horas no lectivas de los docentes.

Art. 41°. Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a. Desarrollar programas y actividades que promuevan el bienestar físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
- b. Brindar orientación profesional, tutoría y consejería, para ayudar a los estudiantes a desarrollarse integralmente y a tomar decisiones informadas sobre su futuro.
- c. Implementar acciones de prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc., velando por la seguridad y el bienestar de los estudiantes.
- d. Ofrecer servicios de apoyo psicológico, médico y social, para atender las necesidades individuales de los estudiantes.
- e. Organizar actividades de promoción de la salud (campañas de salud, prevención de enfermedades, etc.).
- f. Fomentar un ambiente de convivencia positivo, basado en valores como el respeto, la solidaridad y la tolerancia.
- g. Gestionar bolsas de trabajo y practicas pre y profesionales para facilitar la inserción laboral de los estudiantes.
- h. Organizar ferias laborales y otros eventos que conecten a los estudiantes con el mercado laboral.
- i. Realizar seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y adaptar los programas de estudio a las necesidades del mercado

- j. Promover el emprendimiento entre estudiantes y egresados.
- k. Establecer convenios con empresas y organizaciones para crear oportunidades de empleo y prácticas.
- l. Fomentar el desarrollo de habilidades blandas (comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, etc.).

ÁREA ACADÉMICA

Art. 42°. Es responsable de dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa (s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Está a cargo del Coordinador (a) académico (a).

Art. 43°. Las coordinaciones de las áreas académicas de Educación Inicial, de Ciudadanía y Ciencias Sociales y de Idioma Inglés, dependen de la Unidad Académica.

Art. 44°. Son funciones generales del Coordinador (a) académico (a):

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 45°. Son funciones específicas del Coordinador (a) académico (a) de los programas:

- a. Planificar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programas de estudio de formación inicial docente y la práctica e investigación.
- b. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- c. Monitorear, acompañar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- d. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa (s) de estudio.
- e. Observar y asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica e investigación.
- f. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.

- g. Asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- h. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa (s) de estudio.
- i. Organizar las prácticas e investigación para implementar la formación en servicio.
- j. Organizar la tutoría para atender la dimensión personal del estudiante.
- k. Elaborar el Plan de trabajo de la coordinación.
- l. Elabora anualmente con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas que especifica la distribución de horas pedagógicas de acuerdo al Plan de estudios.
- m. Elabora semestralmente el horario institucional de horas lectivas y no lectivas para los docentes y alumnos.
- n. Designar a los docentes de acuerdo con su perfil y especialidad que tendrán a su cargo la práctica preprofesional en carreras afines a su formación profesional.

Art. 46°. El Coordinador de Área académica tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Monitorear la calidad de la producción de materiales educativos que se produzcan en la institución.
- b. Informar oportunamente al director general, personal jerárquico y docentes sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- c. Elevar con un informe, las peticiones para el otorgamiento de autorización del director general sobre visitas de estudio, excursiones u otra actividad extracurricular.
- d. Informar oportunamente a la dirección general, sobre la asistencia y puntualidad en aula del personal docente. Es responsable del cumplimiento de las horas lectivas programadas.

ÁREA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN.

Art. 47°. Se encarga de coordinar y organizar el correcto funcionamiento de la Práctica e Investigación de los (as) estudiantes.

Art. 48°. Son funciones generales del Coordinador de Área de Práctica e Investigación:

- a. Elaborar el Plan General de Práctica e investigación de la institución en el marco de la normativa vigente.
- b. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de la práctica e investigación de los estudiantes.
- c. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas e investigación.
- d. Monitorear, acompañar y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- e. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas e investigación.
- f. Elaborar el Plan de trabajo del cargo.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

ÁREA DE CALIDAD

Art. 49°. Asegura la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Está a cargo de dos Coordinadores de Área de Calidad.

Art. 50°. Son funciones generales de los Coordinadores de Área de Calidad I y II:

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Coordinar con el coordinador de área académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Elaborar el Plan de trabajo del cargo.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 51°. Son funciones específicas del Coordinador de Área de Calidad I:

- a. Apoyar en el monitoreo de la práctica e investigación de los estudiantes correspondiente a los programas académicos de educación secundaria: Ciudadanía y Ciencias Sociales e Idioma Inglés.
- b. Dirigir la Planificación y ejecución del proceso de licenciamiento con apoyo coordinado de todo el personal institucional mediante encargatura con resolución directoral.
- c. Monitorear la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional concordantes con las guías metodológicas del MINEDU. (Reglamento de la Ley 30512, art. 59, inc. b y c)

Art. 52°. Son funciones específicas del Coordinador de Área de Calidad II:

- a. Apoyar en el monitoreo de la práctica e investigación de los estudiantes correspondiente al programa académico de Educación Inicial.
- b. Dirigir la planificación y ejecución del proceso de licenciamiento en coordinación con los Programas, jefaturas y coordinaciones académicas de la Institución mediante encargatura con resolución directoral (Reglamento de la Ley 30512, art. 59, inc. d).
- c. Monitorear la elaboración y actualización de los documentos oficiales de cada una de las dependencias de la institución con fines de licenciamiento.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 53°. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la dirección general.

Art. 54°. Son funciones generales del secretario académico:

- a. Organizar y administrar los registros de todos los servicios académicos y administrativo institucional, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director general al inicio de cada año, y un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Implementar el desarrollo de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 55°. Son funciones específicas del Secretario Académico:

- a. Gestionar el registro de información en el sistema institucional.
- b. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- c. Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.
- d. Firmar las Actas de Rendimiento Académico y las Actas del curso de subsanación y otros documentos que emita la Secretaría Académica.
- e. Otorgar los certificados de estudios.
- f. Preparar y remitir las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares e ingresantes y las Actas Consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional de Educación La Libertad, máximo a los 30 días de realizada la matrícula, en el primer caso y de finalizado el periodo académico en el segundo caso. Similar acción debe cumplir ante la DIFOID.
- g. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- h. Tramitar y hacer seguimiento en la Dirección Regional de Educación de La Libertad de los documentos como nóminas, actas, títulos y otros que sean de su responsabilidad.
- i. Aplicar el Programa de Seguimiento del Egresado de cada programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- j. Garantizar que los formatos de documentos técnico pedagógicos (nóminas, actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación.
- k. Reproducir los documentos de evaluación de uso interno y externo aprobado por R.D. N° 0921-2010-ED, que se ubican en la página Web del Ministerio de Educación y en el Blog del Área de Formación Inicial Docente del Portal de la Dirección de Educación Superior Pedagógica, con vigencia a partir del 04 de noviembre del 2010.
- l. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de los estudiantes (aprobados, desaprobados, retirados, etc.).
- m. Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes.

DOCENTES

Art. 56°. El personal docente de la institución está constituido por profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro capaces de tomar decisiones; resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Art. 57°. Es función general de los (las) docentes:

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de práctica e investigación; innovación tecnológica y pedagógica.
- b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c. Desarrollar los módulos y/o cursos asignados por el Jefe de Unidad Académica.
- d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le signe su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 58°. Es función específica de los (las) docentes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas académicos.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica e investigación.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos e informes de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Informar al coordinador del programa correspondiente sobre los resultados académicos alcanzados, antes de finalizar el periodo académico.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 59°. Se encarga de la organización y funcionamiento de las acciones de personal en general, del aspecto económico y administrativo. Depende orgánicamente del Director General y está a cargo del jefe de Área de Administración.

Art. 60°. El jefe de Área de administración tiene las funciones generales siguientes:

- a. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- d. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 61°. El jefe de Área de administración tiene las funciones específicas siguientes:

- a. Responsable de gestionar y administrar los recursos económicos y logísticos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Participa en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- d. Organiza y Administra los recursos financieros y administrativos, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones que le compete.
- e. Establece en coordinación con el director general los requerimientos del personal (jefaturas de unidades académicas, coordinaciones académicas, y otras áreas), el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución.
- f. Organiza, monitorea y evalúa los servicios de abastecimiento, conservación y mantenimiento de la Institución.
- g. Racionaliza y monitorea el trabajo del personal administrativo y de servicio.
- h. Promueve la capacitación del personal a su cargo.
- i. Proporciona apoyo logístico y financiero a las actividades académicas y administrativas del Instituto, recursos materiales necesarios para realizar el monitoreo de la práctica y otros.
- j. Tiene a su cargo al personal administrativo y de servicio.
- k. Llevar la contabilidad de los fondos de la Institución.
- l. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal directivo, Jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- m. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, control de saldos pendientes y rendición de cuentas y/o reinversiones.
- n. Administrar los bienes y recursos institucionales: Audiovisuales, materiales y equipos de laboratorio, centro de cómputo y el patrimonio institucional.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 62°. La Jefatura del Área Administrativa tiene a su cargo:

- a. Especialista Administrativo II
- b. Técnico Administrativo II

- c. Secretaria II
- d. Auxiliar de Laboratorio I
- e. Trabajador de Servicio I
- f. Trabajador de Servicio II

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Art. 63°. Es un personal de apoyo que depende del Jefe de Área Administrativa.

Art. 64°. Son funciones generales del Especialista Administrativo II:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.
- b. Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- c. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos.
- d. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- e. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normalidad y emitir informes técnicos.
- f. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 65°. Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

- a. Mantener actualizado el control de licencias y permisos del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo de la institución.
- b. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- c. Elaborar cuadros estadísticos sobre diversas acciones del personal administrativo.
- d. Llevar el control de bienes y el suministro oportuno de los servicios.
- e. Participar en la ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo y labores de apoyo administrativo a las diferentes jefaturas.
- f. Llevar actualizado el inventario de bienes muebles y archivo de la institución.
- g. Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa la consolidación y reajuste de los requerimientos de material de escritorio y otros de las Jefaturas, de áreas Académicas y Administrativas de la Institución.
- h. Elaborar documentación administrativa para los requerimientos de bienes y servicios, y encargos solicitados por la Dirección General.
- i. Controlar y distribuir los materiales de escritorio que requieran las diferentes Áreas Académicas, así como los materiales que se requieran para el mantenimiento y conservación del local institucional.
- j. Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores de acuerdo a las especificaciones de orden de compra y determinar su almacenamiento.

- k. Velar por la conservación, seguridad, control y mantenimiento de los bienes y equipos de la institución.
- l. Emitir el informe para dar de baja a materiales y equipos en desuso.
- m. Realizar demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área de Administración y/o Dirección General.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Art. 66°. El técnico Administrativo II es un personal de apoyo al jefe de área administrativa y sus funciones generales son:

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- c. Emitir opinión técnica según su función.
- d. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- i. Dar información relativa al área de su competencia.
- j. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- l. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 67°. El Técnico administrativo II, tiene las funciones específicas siguientes:

- a. Apoyar en documentación administrativa cuando se le requiere.
- b. Elaborar los documentos de uso externo en versión impresa y digital para ser remitidos a la GRLL y el Ministerio de Educación en los tiempos establecidos, según la normatividad vigente.
- c. Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas orientadas a facilitar la gestión.
- d. Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- e. Realizar las funciones de su competencia y otras que le encargue el jefe inmediato.

SECRETARIA II

Art. 68°. La secretaria II tiene las funciones generales siguientes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.

- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar, tomar dictado y dirigir documentos varios.
- d. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e. Mantener actualizado el directorio institucional.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 69°. Son funciones específicas de la secretaria II:

- a. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la institución de acuerdo a las normas vigentes cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad
- b. Orientar e informar al público usuario sobre el Flujograma de la Institución.
- c. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de su área y el inventario correspondiente.
- d. Redactar las actas de reuniones convocadas por el Director General.
- e. Otras que el director general y/o coordinadores de área le asignen.

AUXILIAR DE LABORATORIO I

Art. 70°. Son funciones generales del Auxiliar de Laboratorio I:

- a. Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.
- b. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- c. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- d. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 71°. Son funciones específicas del Auxiliar de Laboratorio I:

- a. Proporcionar y preparar el material de trabajo, las soluciones y reactivos químicos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor de práctica.
- b. Deberá encargarse de mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos químicos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen estado de estos.
- c. En cuanto a reactivos químicos se refiere, en caso de requerirse alguno que no esté en existencia o que en su defecto la cantidad de existencia no sea suficiente para el desarrollo de la práctica, lo notificara al jefe inmediato superior con tiempo suficiente, a fin de realizar los trámites correspondientes para la solicitud y compra de los reactivos necesarios.

- d. Preparar un día antes a la sesión de laboratorio el material, soluciones, medios de cultivo o lo que se requiera para los trabajos programados.
- e. Cualquier incidente o situación de riesgo, por mínima que sea, dentro del laboratorio, deberá notificarlo al profesor o jefe inmediato.
- f. Coordinar con el profesor la programación de las practicas.
- g. Elaborar un formato (bitácora de trabajo), que servirá para estructurar los informes de actividades de Laboratorio de Biología y Química, el control y mantenimiento del instrumental químico y de las instalaciones de laboratorio.
- h. Reportar mensualmente el material y reactivos químicos utilizados y/o destruidos en el laboratorio al jefe de la unidad Administrativa.
- i. Otras funciones que le asigne el superior

TRABAJADOR DE SERVICIO I

Art. 72°. El personal de Servicio I y II es un personal de apoyo que depende del Jefe del Área Administrativa.

Art. 73°. Son funciones del Trabajador de servicio I:

- a. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina, muebles, equipos y enseres e impresiones de documentos.
- b. Apoyar en la distribución de documentos al interior y exterior de la institución, cuando se le requiera.
- c. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional (oficinas, aulas, SS.HH., patios, otros).
- d. Emitir informes concernientes a su función.
- e. Limpiar y lavar muebles y enseres.
- f. Arreglar y conservar jardines.
- g. Lavar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas
- h. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes, herramientas y equipos asignadas a su cargo.
- i. Controlar el ingreso y la salida de personas.
- j. Controlar la salida y el ingreso de materiales, muebles y enseres.
- k. Desarrollar labores de vigilancia de la institución, verificando diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidente al jefe inmediato superior.
- l. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

TRABAJADOR DE SERVICIO II:

Art. 74°. Son funciones del Trabajador de Servicio II:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.

- c. Emitir informes concernientes a su función.
- d. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- e. Ayudar en confección e instalación requerida por el área competente.
- f. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales de la institución.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata en relación al puesto.

TITULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS RESOLUTIVOS

COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)

Art. 75°. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) institucional se rige por la R.M. N° 553-2018-MINEDU y, está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación:

- a. Miembros titulares:
 - El jefe de área de administración, quien preside la comisión.
 - Un jefe de unidad o área, designado por el director general.
 - Un docente elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- b. Miembros suplentes:
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general.
 - Un docente que desempeñe el puesto de gestión pedagógica designado por el director general.
 - Un docente elegido por los docentes por mayoría simple.

Art. 76°. Son responsabilidades y funciones de la CPAD las siguientes:

- a. Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
- b. Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios para esclarecer los hechos que determinen o no la falta o infracción.
- c. Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d. Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e. Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f. Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.

- h. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i. Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Art. 77°. El Comité de Gestión de Recursos propios es un órgano de control encargado de gestionar de manera eficiente y transparente los ingresos generados por la propia institución, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo. Se rige por el D.S. N° 028-2007-ED., y se organiza de la manera siguiente:

- a. Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b. El Administrador o Tesorero.
- c. Un representante de los docentes.
- d. Un representante del personal administrativo.
- e. Un representante de los alumnos.

Art. 78°. La elección de los integrantes del Comité se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

Art. 79°. Las funciones del Comité de Gestión de Recursos propios, son:

- a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c. Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

- g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i. Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j. Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l. Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización institucional pertinente.

Art. 80°. El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral Institucional suscrita por el Director de la Institución Educativa, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior. La Instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Art. 81°. El Comité de Defensa Civil (ahora Comité de Gestión del Riesgo de Desastres - COGERD) en Perú está respaldada principalmente por la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y en las instituciones superiores además normas de INDECI y Directivas del MINEDU (ODENAGED). Normas que establecen la obligación de todas las entidades públicas, incluyendo institutos pedagógicos, incorporar la GRD en sus procesos institucionales, con énfasis en la prevención y preparación.

Art. 82°. Las disposiciones específicas de estas entidades son:

- a. Normas de INDECI: Establecen las pautas para organizar los Comités de Defensa Civil, Comités de Gestión de Riesgos y las Brigadas Operativas (BOED) en las instituciones.
- b. Directivas del MINEDU (ODENAGED): Disposiciones específicas para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el sector educación, exigiendo la conformación de Comités de Condiciones de Seguridad o afines.

Art. 83°. La conformación del Comité de Defensa Civil en la Institución es el siguiente:

- a. Director general: quien preside el comité, siendo la autoridad principal en seguridad. Conformar brigadas con personal institucional y estudiantes. Esta función es indelegable.
- b. Representantes del personal jerárquico, docente y administrativo.
- c. Estudiantes.

Art. 84°. Funciones:

- a. Prevenir y actuar ante emergencias.
- b. Elaborar el Plan de Seguridad: es un plan de trabajo, indicando señalización de zonas críticas y de seguridad, señalización y ejecución de simulacros, croquis de evacuación y capacitación al personal.
- c. Elaborar el Plan de Contingencia: diseñado para escenarios concretos y probables (ej. sismo, incendio, derrame), detallando qué hacer para que la institución siga funcionando o recupere su operatividad.
- d. Conformar brigadas o subcomisiones (seguridad, primeros auxilios, censo escolar, brigadas de respuesta rápida ante desastres) con personal institucional y estudiantes.
- e. Programar entrenamiento al personal institucional al menos una vez al año por especialistas de defensa civil, UGEL o entidades aliadas.
- f. Mantener áreas, pasadizos y salidas de emergencia libres, así como proteger la integridad física y emocional de la comunidad educativa.

COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

Art. 85°. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa o simplemente Comité de Tutoría es un órgano de apoyo dentro de un centro educativo, responsable de la gestión, implementación y acompañamiento de las acciones relacionadas con la tutoría, la orientación educativa y la convivencia escolar. Su labor es esencial para el bienestar y el desarrollo integral de los (las) estudiantes.

Art. 86°. La constitución del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, se oficializa a través de una resolución directoral y sus integrantes son:

- La coordinadora de tutoría académica.
- El o la responsable de convivencia.
- Los (as) docentes tutores (as)
- El (la) psicólogo (a)

Art. 87°. Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:

- a. Comprende estrategias de acompañamiento académico dirigido al estudiantado para generar condiciones que permitan asegurar la permanencia y conclusión oportuna de los estudios.
- b. Coordina y ejecuta el programa de tutoría y orientación educativa.
- c. Apoya a los estudiantes para que logren mejores desempeños académicos y prevenir el fracaso escolar.
- d. Fomenta la convivencia escolar y realiza acciones de prevención y atención en caso de violencia.
- e. Asegura el desarrollo de la tutoría individual y grupal de los estudiantes.
- f. Articula acciones con instituciones públicas y privadas para fortalecer el trabajo de la tutoría y orientación educativa.
- g. Se encarga de la gestión y ejecución del plan de tutoría y orientación educativa, asegurando su desarrollo de forma continua y planificada.
- h. Realiza reuniones con los tutores para acompañar su labor y brindarles apoyo en el proceso de tutoría.
- i. Planifica, elabora, ejecuta, monitorea y evalúa el Plan de Tutoría y Orientación Educativa, considerando las necesidades institucionales y del aula.
- j. Promueve una convivencia escolar democrática e intercultural y para prevenir situaciones de riesgo y violencia en los estudiantes.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Art. 88°. El Consejo de estudiantes es un órgano de apoyo a la gestión institucional encargado de representar los intereses de los estudiantes, siguiendo normas establecidas. Las disposiciones del consejo de estudiantes son normadas principalmente en el art. 53°, inciso c, de la Ley General de Educación (Ley N° 28044) y el art. 117° de su Reglamento, así como por normas específicas del Ministerio de Educación (MINEDU). Además, cada institución educativa puede establecer sus propios reglamentos internos que complementen estas disposiciones. Este reglamento detalla los procedimientos y mecanismos para la implementación de la participación estudiantil, incluyendo la conformación y funcionamiento de los consejos estudiantiles.

Art. 89°. El mandato del Consejo de Estudiantes dura un (1) año lectivo, permitiendo elecciones anuales para asegurar la participación continua de la comunidad estudiantil.

Art. 90°. Consejo de estudiantes elabora su propio reglamento interno o estatuto, como parte de su derecho a la autoorganización y participación dentro de la autonomía universitaria. Este documento regula su organización, funcionamiento, elección de representantes y las funciones específicas que desempeñarán durante su gestión.

Art. 91°. Son requisitos para la conformación del consejo de estudiantes:

- a. Ser un estudiante matriculado, tener un buen rendimiento académico y comportamiento.
- b. Demostrar habilidades de liderazgo y sentido de pertenencia.
- c. Presentar un plan de trabajo.
- d. Ser elegido mediante votación por los propios estudiantes.

Art. 92°. El Consejo de estudiantes está integrado por:

- a. Un Presidente.
- b. Un Vicepresidente.
- c. Un Secretario
- d. Un Tesorero.
- e. Un vocero por Programa académico.

Art. 93°. Son funciones del Consejo de estudiantes:

- a. Participar como apoyo en la gestión de la institución educativa, incluyendo el rol de los consejos estudiantiles.
- b. Organizarse a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.

Art. 94°. Son responsabilidades generales del Consejo de estudiantes:

- a. Representar los intereses de los estudiantes.
- b. Canalizar inquietudes ante las autoridades educativas.
- c. Fomentar un ambiente estudiantil positivo.
- d. Colaborar en actividades que beneficien a la comunidad estudiantil.
- e. Promover el cumplimiento de las normas y la convivencia.
- f. Organizar eventos especiales.
- g. Actuar como un medio de comunicación entre el estudiantado y el personal docente y administrativo.

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE (CODE)

Art. 95°. El CODE, es un órgano de apoyo y participación estudiantil encargado de defender los intereses y derechos de los alumnos, así como de velar por su bienestar y atención en situaciones de quejas, denuncias y hostigamiento, especialmente dentro del ámbito educativo. Este tipo de comité actúa como un nexo entre los estudiantes y las autoridades institucionales, facilitando la comunicación y la expresión respetuosa de ideas por parte de los alumnos sobre asuntos de su interés. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.

Art. 96°. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de la conformación del Comité de Defensa del Estudiante (CODE) en Institutos y Escuelas de Educación Superior, establecida principalmente por la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU, en el marco del

Reglamento de la Ley N° 30512, el cual esta integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes. La vigencia del comité es de dos años.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Art. 97°. Es el órgano resolutorio de primera instancia en el procedimiento disciplinario para casos de hostigamiento sexual. Se rige por la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias. Investiga, resuelve sobre la existencia de la falta y aplica sanciones. El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) es la misma instancia encargada de la prevención y atención del hostigamiento sexual.

Art. 98°. Los casos graves de hostigamiento sexual son atendidos por el órgano inmediato superior de educación, la Gerencia Regional La Libertad.

Art. 99°. El órgano encargado en la institución tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir la queja o denuncia.
- b. Dictar las medidas de protección.
- c. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d. Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Art. 100°. Aplicación a docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio tanto en modalidades presenciales como virtuales incluyendo el ciber acoso.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTO

CAPÍTULO I

PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

MANUAL DE LOS PERFILES DE PUESTO

Art. 101°. El IESPP. “Nuestra Señora de la Asunción”, cuenta con el Manual de los Perfiles de Puesto 2025-2026, documento técnico-normativo en el cual se describen, de acuerdo a su estructura orgánica, cada uno de los cargos existentes en la institución para evitar duplicidad y superposición de funciones, con el fin de lograr la eficiencia académica y mejorar la capacidad operativa de sus instancias. Al contar con el Manual de los Perfiles de Puesto, solo se tratarán en este apartado los requisitos que requiere cada uno de los cargos para ocupar un puesto.

PERSONAL DIRECTIVO

Art. 102°. El Director general debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la GRELL o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- No menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica de instituciones públicas o privadas.
- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.

PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 103°. Son requisitos del personal jerárquico:

a. Jefe de Unidad Académica

- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la GRE o de Licenciado en Educación en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula.
- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su modificatoria, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

b. Coordinador de Área académica

- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula.
- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su modificatoria, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

c. Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en educación registrado en la SUNEDU.
- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

d. Jefe de Unidad de Investigación

- Ser docente de la CPD.
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

e. Coordinador de Área de calidad

- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en educación registrado en la SUNEDU.
- Grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo tres (3) años de experiencia docente en Educación Superior.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión o evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

- Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.

f. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Ser docente de la CPD
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

g. Secretario académico

- Ser docente de la CPD.
- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

h. Docente

- Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula.
- Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o
 - ✓ Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o,
 - ✓ Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

CAPITULO II

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 104º. Son requisitos del personal administrativo:

a. Jefe del Área Administrativa

- Título profesional: Título universitario, de instituto u otro centro de formación profesional y técnica de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñará.

- Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula (ley 28175, Ley del Marco del Empleo público).
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

b. Especialista Administrativo II

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula (ley 28175, Ley del Marco del Empleo público).
- Título universitario, de instituto u otro centro de formación profesional y técnica de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñará.

c. Auxiliar de Laboratorio I

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula.
- Título como auxiliar de laboratorio.

d. Secretaria II

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula.
- Título universitario, de instituto u otro centro de formación profesional y técnica de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñará.
- Título de secretaria.

e. Técnico Administrativo II

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula.
- Título de educación superior no universitaria, relacionado con la especialidad.

f. Trabajador de Servicio I y II

- Tener educación secundaria completa.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA

FUNDAMENTACIÓN

Art. 105°. Los lineamientos para la convivencia se encuentran establecidos en el D.S. N° 004-2018-MINEDU. La entidad encargada de estos lineamientos es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad quien delega al Comité de Tutoría y Orientación Educativa como órgano responsable de la convivencia estudiantil en la institución. La Comisión de Tutoría y Orientación educativa debe contar entre sus miembros con un responsable de convivencia. La convivencia en la Institución se basa en el respeto mutuo, la tolerancia, la empatía y la responsabilidad compartida, esenciales para la coexistencia pacífica y el bienestar. Se nutre de valores éticos y normas que regulan la interacción social, promoviendo la justicia, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos entre los (as) estudiantes.

ENFOQUES

Art. 106°. Los enfoques transversales que guían la gestión de la convivencia, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, el acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades de hombres y mujeres no dependen de su naturaleza biológica y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
- c. Enfoque de calidad educativa. Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes para el desarrollo personal y el logro de competencias que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.

- d. Enfoque intercultural. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de los (as) estudiantes de diversa cultura a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- e. Enfoque inclusivo. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.

PRINCIPIOS

Art. 107°. Los enfoques se complementan con los principios siguientes:

- a. **Equidad:** el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes que forman parte de grupos excluidos, desfavorecidos o que están en condiciones de vulnerabilidad. Bajo este principio se garantiza la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y buen trato en el sistema educativo, a fin de eliminar o disminuir las brechas y barreras para el aprendizaje y la participación, para así asegurar el ejercicio de derechos y oportunidades en materia educativa, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- b. **Inclusión social:** Permite que todos los (as) estudiantes, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económico, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior.
- c. **Interculturalidad:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y encuentra 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.
- d. **El buen vivir:** Es la vida en plenitud. Es saber vivir en armonía en equilibrio, en armonía con los ciclos de la Madre Tierra, del cosmos, de la vida y de la historia, en equilibrio con toda forma de existencia. Y ese justamente es el camino y el horizonte de la comunidad; implica primero saber vivir y luego convivir, No se puede Vivir Bien si los demás viven mal, o si se daña la Madre Naturaleza. Vivir Bien significa comprender que el deterioro de una especie es el deterioro del conjunto.

DETERMINACIÓN DE LAS NORMAS

- Art. 108°. Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente. Estas normas buscan fomentar un ambiente de respeto mutuo, seguridad y convivencia armoniosa en cuya determinación intervienen docentes, estudiantes, y directivos. Sus reglas deben ser positivas, claras, universales y aprobadas formalmente para el reglamento institucional.
- Art. 109°. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, contribuyendo a su construcción en lo siguiente:
- a. Son elaboradas de manera participativa, consensuada y democrática por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes (deben participar en el proceso al menos un representante de los estudiantes, de los docentes y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa).
 - b. Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos.
 - c. Contemplan regulaciones que faciliten el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas como, entrada y salida de clase, desarrollo de los recreos, atrasos o interrupciones de clases, uso de los servicios higiénicos, cuidado del material propio y ajeno, asistencia y puntualidad, actividades extra-horario, entre otras.
 - d. Son difundidas, de manera accesible, a todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
 - e. Son revisadas anualmente y de manera participativa, considerándose los ajustes necesarios.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA

- Art. 110°. El responsable de convivencia de la institución educativa es nombrado por el Director (a) general y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación educativa.
- Se recomienda nombrar a un responsable por Turno. Sus funciones son:
- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
 - b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia, prevención y atención de casos de violencia.
 - c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
 - d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
 - e. Registrar en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.

- f. Reportar semestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia desarrolladas.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 111º. La resolución de conflictos en la Institución busca fomentar la convivencia armónica, la empatía y el diálogo a través de estrategias clave:

- a. Mediación pedagógica: Un mediador neutral (docente o alumno capacitado) facilita el diálogo para que las partes en conflicto alcancen sus propios acuerdos de manera voluntaria y confidencial.
- b. Conciliación: Busca acuerdos que reparen el clima institucional sin afectar el derecho a la educación.
- c. Escucha Activa y Empatía: Técnicas para entender la perspectiva del otro sin juzgar, promoviendo ejercicios donde se exponen ideas y se validan las emociones de los involucrados.
- d. Negociación y Resolución Colaborativa: Busca soluciones que satisfagan a todas las partes involucradas, evitando la confrontación y promoviendo el compromiso.
- e. Formación en Habilidades Socioemocionales: Capacitar a los estudiantes en inteligencia emocional, autocontrol, asertividad y gestión de la ira para reducir reacciones impulsivas.
- f. Normas Claras y Convivencia Democrática: Establecer expectativas de comportamiento desde el inicio, basadas en el respeto mutuo y la responsabilidad de sus actos.
- g. Juego de Roles o Dramatización: Técnica para escenificar conflictos y practicar respuestas alternativas no violentas.

CLIMA INSTITUCIONAL

Art. 112º. Mejorar la convivencia y el clima institucional enfocado en los estudiantes requiere fomentar un ambiente de respeto, participación activa y seguridad emocional. Estrategias clave incluyen establecer normas de convivencia consensuadas, usar comunicación asertiva, implementar educación emocional, promover actividades de integración y reconocer logros. Esto fortalece la pertenencia, motiva el aprendizaje y reduce el conflicto. Entre las acciones específicas de mejora tenemos:

- a. Talleres de Sensibilización: Son actividades educativas y participativas diseñadas para aumentar la conciencia, empatía y comprensión sobre problemáticas sociales, inclusión o cambios de actitud (discapacidad, género, medio ambiente). Utilizan metodologías activas y lúdicas, como simulaciones, para fomentar un cambio de comportamiento positivo, el buen trato, acogida, solidaridad y el desarrollo de capacidades de resiliencia.
- b. Jornadas de Integración: Son actividades organizadas —frecuentemente al aire libre o fuera del entorno institucional habitual— diseñadas para fortalecer los vínculos

personales, la confianza y la comunicación entre los miembros del grupo. Buscan mejorar el clima institucional, fomentar el trabajo en equipo y alinear los objetivos individuales con los de la organización.

INSTANCIAS RESPONSABLES

Art. 113°. La gestión de la convivencia es responsabilidad de toda la comunidad institucional: directivos, docentes, administrativos y estudiantes, pero esta se centra en instancias específicas para su funcionamiento, como:

- a. Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE), gestiona el desarrollo integral del estudiante, enfocándose en su salud física/psicoafectiva y su inserción laboral. En cumplimiento de la RVM N° 059-2025-MINEDU, la gestión del clima y bienestar del estudiante recae en la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE).
- b. Comité de Gestión del Bienestar del Educando (CGBE) liderado por el director, incluye al coordinador de tutoría, responsable de convivencia, de inclusión, representante del Consejo Asesor, psicólogo, enfermera y trabajadora social (si lo hay) y estudiantes. El Comité de Gestión del Bienestar en las instituciones educativas promueve un entorno escolar seguro, inclusivo y democrático, enfocado en el desarrollo integral de los estudiantes. Sus funciones principales incluyen elaborar el plan de tutoría y convivencia, prevenir la violencia escolar, gestionar normas de convivencia y brindar atención oportuna a los estudiantes.
- c. Comité de Tutoría y Orientación Educativa, es responsable de la planificación de tutoría.
- d. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual: Integrado en el CGBE, gestiona específicamente el acoso o violencia sexual.
- e. Director de la Institución Educativa: Máxima autoridad que lidera los comités.
- f. El Consejo Asesor: Participa en la vigilancia de la convivencia.
- g. Asambleas Escolares y el Reglamento Interno: Herramientas de participación y norma de convivencia.
- h. Gerencia Regional de Educación (GRE): Instancia superior de supervisión.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

FUNDAMENTACIÓN

Art. 114°. El Reglamento de la Ley N° 30364, “Ley de prevención de la violencia”, sigue en vigencia, pero ha sido modificado y actualizado en múltiples ocasiones por Decretos Supremos para fortalecer su aplicación. Establece normas integrales de protección de las víctimas, así como reparación del daño causado. La Ley N° 29719, promueve la convivencia sin violencia en instituciones educativas, buscando prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el acoso (bullying) y la intimidación entre alumnos.

ENFOQUES

Art. 115°. Los enfoques transversales que guían la prevención de la violencia, son los siguientes:

- a. Enfoque de género: Reconoce la existencia de circunstancias asimétricas en la relación entre hombres y mujeres, construidas sobre la base de las diferencias de género que constituyen una de las causas de la violencia hacia las mujeres. Este enfoque está orientado a lograr la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- b. Enfoque de integralidad: Reconoce que en la violencia contra las mujeres confluyen múltiples causas y factores que están presentes en distintos ámbitos, a nivel individual, familiar, comunitario y estructural. Por ello se hace necesario establecer intervenciones en los distintos niveles en los que las personas se desenvuelven y desde distintas disciplinas.
- c. Enfoque de derechos humanos: Reconoce que el objetivo principal de toda intervención en el marco de la Ley debe ser la realización de los derechos humanos, identificando a los titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho conforme a sus particulares necesidades; identificando, asimismo, a los obligados o titulares de deberes y de las obligaciones que les corresponden. Se procura fortalecer la capacidad de los titulares de derechos para reivindicar estos y de los titulares de deberes para cumplir sus obligaciones.
- d. Enfoque de interseccionalidad: Reconoce que la violencia contra las mujeres esta influenciada por factores e identidades como su etnia, color, religión; opinión política o de otro tipo; origen nacional o social, patrimonio; estado civil, orientación sexual, condición de seropositiva, condición de inmigrante o refugiada, edad o discapacidad; e incluye medidas orientadas a determinados grupos de mujeres.
- e. Enfoque generacional: Reconoce que es necesario identificar las relaciones de poder entre distintas edades de la vida y sus vinculaciones para mejorar las condiciones de vida o el desarrollo común. Considera que la niñez, la juventud, la adultez y la vejez deben tener una conexión, pues en conjunto están abonando a una historia común y deben fortalecerse generacionalmente. Las aportaciones a largo plazo a las distintas generaciones construyen corresponsabilidades entre estas.

MEDIDAS

Art. 116°. El Reglamento de la Ley N° 30364, establece:

- a. Mecanismos, medidas y políticas integrales para prevenir y proteger a las víctimas vulnerables contra la violencia.
- b. Sancionar y erradicar toda forma de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c. Procedimientos expeditos para la denuncia y el procesamiento de los casos de violencia, incluyendo la posibilidad de apelar las resoluciones.

- d. Proteger a la población estudiantil de la violencia, del maltrato físico, psicológico y agresión sexual por parte de otros estudiantes, profesores o personal institucional.

Art. 117°. La entidad a cargo de velar por la prevención de la violencia en la institución, es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad a través de la coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, cuyas funciones son:

- a. Reconocer que la violencia se ve influida por factores como la etnia, el origen nacional, la orientación sexual o la discapacidad, y busca adaptar las medidas a estas realidades.
- b. Disponer del seguimiento, sanción y reeducación de los agresores.
- c. Garantizar a las víctimas una permanencia institucional libre de violencia, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos.
- d. Reparar el daño causado proporcionando asesoramiento psicológico, tratamiento médico y apoyo económico.
- e. Elaborar el protocolo de prevención de la violencia en la institución.
- f. En casos graves derivar el incidente a entidades superiores como la Gerencia Regional de Educación la Libertad para los procedimientos judiciales específicos y sancionar a los agresores.

INSTANCIAS RESPONSABLES

Art. 118°. La gestión de la convivencia es responsabilidad de toda la comunidad escolar: directivos, docentes, estudiantes y asistentes. Las principales instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima en la Institución son:

- a. El Director General: Responsable de la conducción política y de emitir las resoluciones de sanción.
- b. Comité de Defensa del Estudiante (CODE): Órgano de gestión diseñado para prevenir y atender casos de violencia, hostigamiento sexual, discriminación y acoso. Promueve una convivencia segura y libre de violencia mediante la elaboración de planes de trabajo y la gestión de denuncias.
- c. Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE): Órgano encargado de promover el desarrollo integral de los estudiantes y facilitar su inserción laboral. Sus funciones incluyen orientación psicológica, tutoría, bolsa de trabajo, seguimiento a egresados y servicios de salud, garantizando la permanencia y el desarrollo profesional.
- d. Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE): órgano responsable de planificar, ejecutar y evaluar el acompañamiento socioafectivo, cognitivo y la convivencia escolar. Asegura un ambiente seguro y preventivo, articulando acciones formativas para estudiantes, tutores y docentes.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

Art. 119°. Las acciones de prevención de la violencia desarrolladas en la Institución, son las siguientes:

- a. El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.

- b. Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, difundidas a nivel de todas las instancias de la institución.
- c. Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d. Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e. El funcionamiento de un Comité de Prevención y atención a la violencia y hostigamiento sexual.
- f. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- g. La sensibilización y capacitación a través de charlas.
- h. Identificación de situaciones de vulnerabilidad en el aula, durante las prácticas preprofesionales y en entornos virtuales.
- i. Aplicación de encuestas diagnósticas para detectar señales tempranas de violencia.

ACCIONES DE ATENCIÓN

Art. 120º. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la institución, se realiza a través de las siguientes acciones:

- a. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b. Protección y soporte: Se realizará medidas de protección inmediatas para la víctima y la separación temporal del presunto agresor, cambio de horario o sección.
- c. Atención y derivación: El soporte psicológico inicial se realizará por la Unidad de Bienestar y luego se derivará a centros especializados como el CEM, Postas de Salud de la jurisdicción, etc.
- d. Investigación y sanción: Se realizará bajo el principio del debido proceso, garantizando la confidencialidad absoluta (especialmente en casos de hostigamiento sexual).
- e. Acompañamiento en el servicio: Para asegurar que la violencia no afecte la permanencia académica del estudiante.
- f. Elaboración de protocolos de atención del programa de estudio.
- g. El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- h. 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.
- i. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- j. La convivencia afectada se restaura en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- k. La atención debe ser inmediata y evitar la revictimización.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

FUNDAMENTO

Art. 121°. La Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en vigencia en el Perú, ha sido modificada y actualizada por normas posteriores como la R.M. N° 428-2018-MINEDU y la R.M. N° 067-2024-MINEDU, que velan por la protección de los estudiantes ante el hostigamiento sexual en centros de educación superior pedagógicos. La Ley N° 27942 y su Reglamento D.S. N° 014-2019-MIMP, establecen entre sus funciones:

- a. Prevenir, detectar, denunciar y sancionar conductas de naturaleza sexual no deseada que crean un ambiente laboral, o de otra índole imitatoria, hostil o humillante, o que afecte la actividad o situación de la persona.
- b. Promover la protección, un ambiente saludable e igualdad de oportunidad.

ENFOQUES

Art. 122°. De acuerdo a las normas en el presente Reglamento, se consideran los siguientes enfoques:

- a. Enfoque de interculturalidad: Herramienta que permite valorizar e incorporar las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales para que las instituciones generen acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual con pertinencia cultural, y realicen una atención diferenciada a los pueblos indígenas y la población afroperuana.
- b. Enfoque de interseccionalidad: Herramienta que permite realizar un análisis integral de los problemas que enfrentan las víctimas de hostigamiento sexual, al vincular una serie de factores que generan la afectación de sus derechos, tales como el origen étnico, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, entre otros; lo cual conlleva a la implementación de acciones diferenciadas.
- c. Enfoque centrado en la víctima: Herramienta que permite que todos los intervinientes en la atención de casos de hostigamiento sexual asignen prioridad a los derechos, las necesidades y la voluntad de la víctima.

PRINCIPIOS

Art.123°. Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los principios del PEI Institucional:

- a. Dignidad y Defensa de la Persona: como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la Institución, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b. Igualdad de oportunidades sin discriminación: todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social o cualquier tipo de diferenciación.

- c. Principio de no revictimización: Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas legales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

INSTANCIAS

Art. 124°. Las instancias responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual del estudiante en el IESPP-O “Nuestra Señora de la Asunción” son:

- a. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- b. El Comité de Defensa del Estudiante.
- c. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS): es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

Art. 125°. La R.M. N° 067-2024 establece que el CIFHS, debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

- Dos (2) representantes de la IE
- Dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género (50% de hombres y 50% de mujeres) y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 126°. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o la que haga sus veces o en su defecto el/la director/a, convoca bajo su responsabilidad, a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes al inicio del año académico. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año.

Art. 127°. El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- d. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- e. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- f. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

- g. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- h. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- i. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la R.M. N° 067-2024-MINEDU.
- j. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- k. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- l. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

Art.128°. El hostigamiento sexual se presenta del personal institucional hacia uno/a o varios/as estudiantes.

Art. 129°. Las medidas de prevención que debe tener en cuenta el CIFHS junto a las demás instancias, son:

- a. Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que sucedan. Realizar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

- d. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

ACCIONES DE ATENCIÓN

Art. 130°. El Ministerio de Educación (MINEDU)) aprobó la R. S. N° 428-2018 – MINEDU y su norma técnica que promueve la conformación de una instancia que se encargue de velar por el bienestar de estudiantes a través de la prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, entre otros, en institutos superiores pedagógicos, tanto públicos como privados.

Art. 131° Acerca de las denuncias y atención

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que

se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.

- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h. La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS investiga y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE quien realizará las acciones pertinentes, conforme a la presente Norma Técnica.

SANCIONES

Art.132°. Las sanciones para el hostigamiento sexual se establecen en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en Perú (2003), modificada por la Ley N° 29430 y el Decreto Legislativo N° 1410, que busca prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en ámbitos laborales (públicos/privados), educativos, militares y policiales, garantizando confidencialidad, celeridad y medidas de protección inmediatas a la víctima. Se acciona ante lo siguiente:

- a. **Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.**
El que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cinco años y con treinta a ciento veinte días-multa.
- b. **Chantaje sexual**
El que amenaza o intimida a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual, será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años e inhabilitación, según corresponda,

MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Art. 133°. Las medidas de protección a favor del hostigado/a pueden ser:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

DERIVACIÓN DE CASOS

Art. 134°. En la Institución los casos de hostigamiento sexual se derivan de la manera siguiente:

- a. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general: deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la GRELL.
- b. Cuando el denunciado es personal administrativo: el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la GRELL.
- c. Cuando el denunciado es docente: el CIFHS deriva el caso a la CPAD del IESP.
- d. Cuando el denunciado/a es trabajador de servicio: el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la GRELL.

Art. 135°. Cuando la persona que hostiga es un estudiante, el procedimiento se rige por la norma del Reglamento institucional, considerando como mínimo lo siguiente:

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar el tipo sanción que se impondrá.
- b. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c. Dictar medidas de protección consideradas como mínimo en la presente Norma Técnica.
- d. El CIFHS debe investigar los hechos en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia.
- e. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de la IE. Dicho

informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente su descargo, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

- f. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 136°. El personal Directivo y Jerárquico institucional tienen los deberes siguientes:

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, el presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor.
- b. Asistir con puntualidad a sus labores diarias, respetando el horario establecido y cumplir con eficiencia la tarea de Enseñanza – Aprendizaje.
- c. Asistir con el uniforme de uso diario:

VARONES

Formal y/o casaca institucional

DAMAS

Formal excepto las docentes formadoras de educación inicial que vendrán con buzo durante sus actividades lúdicas con permiso institucional.

- d. Asistir CORRECTAMENTE UNIFORMADO (A) para actividades protocolares el cual se estila llevar el uniforme siguiente:

VARONES

Terno color : Azul Noche

Camisa : Blanca

Zapatos : Negro

Corbata : Roja

DAMAS

Terno color : Azul Noche

Blusa : Blanca

Zapatos : Negros

Pañoleta : Roja

- e. Presentar, ejecutar e informar el proceso de recuperación de su carga horaria por inasistencia de acuerdo a la normatividad vigente del MINEDU.
- f. Mantener los principios, ideales, fines, objetivos estratégicos y paradigmas de la Institución, identificándose con los mismos garantizando su prestigio e imagen.
- g. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y de ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la Institución con sus alumnos, docentes y comunidad.
- h. Orientar su labor hacia el conocimiento de los problemas de la realidad local, regional, nacional e internacional y contribuir a su solución, a través del estudio, la

investigación y la proyección social, con énfasis en el mejoramiento crítico de la realidad.

- i. Orientar al educando hacia el desarrollo integral de su personalidad.
- j. Abstenerse de realizar en la Institución y fuera de ella, actividades que contravengan sus fines y objetivos.
- k. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia, cumpliendo sus funciones con independencia de toda actividad política partidaria.
- l. Participar activamente en la vida institucional para lograr el desarrollo de la misma respetando los valores culturales, cívicos y patrióticos.
- m. Valorar y velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura educativa que responda a las características del nivel de la misma.
- n. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Institución, participando activamente de las mismas.
- o. Asesorar a los estudiantes que requieran el servicio y absolver sus consultas dentro y fuera de clase participando en el equipo de tutores.
- p. Alcanzar oportunamente los documentos de información interna que están bajo su responsabilidad para su tratamiento correspondiente.
- q. Evaluar a los alumnos en forma oportuna y en las fechas señaladas en su programación direccionándolos a esta función educativa un sentido humanista, crítico y reflexivo.
- r. Emplear medidas adecuadas para lograr los mejores resultados en la acción y gestión educativa tales como: Métodos, Procedimientos y Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje, compatibles con los DCBN.
- s. Informar oportunamente a su jefe inmediato superior o las autoridades educativas competentes sobre los actos de inmoralidad y delictivos que se produzcan dentro y fuera de la Institución.
- t. Participar en la elaboración de los sílabos de cada programa.
- u. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo del sílabo y demás labores académicas.
- v. Ejercer trabajo de tutoría, orientación y dirección del estudiante, en todo nivel de formación en forma gratuita.
- w. Formar ciudadanos pensantes, críticos y activos, imaginativos autónomos y capaces de tomar decisiones responsables para así resolver problemas.
- x. Elaborar y publicar producciones de su especialidad con el auspicio de la Institución.

PERSONAL DOCENTE

Art. 140°. Son deberes de los docentes:

- a. Conocer y aplicar la visión y misión institucional y los propósitos de los programas de estudio de las carreras profesionales a los que pertenecen.

- b. Cumplir con sus funciones con dignidad, eficiencia y eficacia, lealtad a la Constitución y a las leyes de la República y a los fines *del* centro de trabajo.
- c. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación en los Planes Anuales de la Institución.
- e. Cumplir con las normas legales, reglamentos y las disposiciones legales en sus diferentes escalones referidos a educación superior.
- f. Difundir y cumplir con las normas emitidas por la Dirección General de la Institución.
- g. Orientar al estudiante, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno peruano.
- h. Rescatar, aprovechar y potenciar permanentemente los saberes y talentos previos de sus estudiantes, estimulándolos siempre a identificar sus mejores capacidades y a confiar en ellas, así como avanzar hacia sus metas, aún en circunstancias adversas.
- i. Imprimir a la función educativa un sentido crítico y reflexivo a fin de formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, imaginativos, autónomos, capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas y lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida.
- j. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- k. Realizar su labor de formador con creciente nivel académico, científico y creativo.
- l. Dar ejemplo de responsabilidad, puntualidad, veracidad, honestidad, vivencia democrática y ética profesional a los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- m. Ser capaz de entender y atender la diversidad estudiantil con estrategias creativas y oportunas.
- n. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas de la institución.
- o. Estar dispuesto al trabajo en equipo, participativo y cooperativo en permanente apertura a la innovación.
- p. Poner en manifiesto en actitudes y valores acordes con su rol de educador, reflejadas en las relaciones interpersonales con sus estudiantes, con el personal docente, jerárquico y administrativo.
- q. Registrar el ingreso y salida de la institución, respetando horarios: Inicio y término de procesos, evitando en lo posible interrupciones en el desarrollo de las tareas, así ejerzan cargos jerárquicos y directivos.
- r. Ser puntual en la entrega de documentos Técnicos Pedagógicos, registros, sílabos e informes de su actividad laboral académica, reuniones y sesiones convocadas por las autoridades del instituto. Participar en las diversas comisiones de trabajo con entrega de evidencias a su inmediato superior.

- s. Los docentes a tiempo completo deberán cumplir una jornada de cuarenta horas pedagógicas a la semana, desarrollando un máximo de 20 horas lectivas (45 minutos) y 20 horas no lectivas (45 minutos) serán dedicadas a actividades como: diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica, entre otras, pudiendo desarrollarse dentro o fuera de la institución, sin requerimiento alguno.
- t. Demostrar conducta ejemplar, para lo cual, el personal directivo, jerárquico y docente, evitará incurrir en:
- Abandonar la clase antes del término del horario.
 - Desconocer o violar los principios educativos o cometer actos de coacción, chantaje o violencia física o verbal en contra de los estudiantes o cualquier miembro de la institución.
 - Cambiar, modificar o adulterar las evaluaciones de los alumnos a cambio de un beneficio o ventaja personal.
 - Obligar a la compra de libros, separatas u otros.
 - Ingresar en estado de ebriedad y/o consumir bebidas alcohólicas dentro del Instituto.
- u. Asistir correctamente UNIFORMADOS durante las actividades académicas, siguiendo el mismo protocolo que el personal directivo y jerárquico.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 141º. El personal administrativo está sujeto al régimen de las normas D.Leg. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento DS N° 040-2014-PCM. Lo conforman los servidores que laboran en las oficinas o realizan el trabajo de limpieza y mantenimiento de la Institución, tiene los siguientes deberes:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el cargo dentro de la Institución.
- b. Salvaguardar los intereses de la Institución y emplear racionalmente sus recursos.
- c. Concurrir puntualmente a su trabajo de acuerdo a su horario establecido.
- d. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- e. Observar buen trato y lealtad hacia los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de su cargo.
- g. Abstenerse de intervenir en las funciones de la labor docente.
- h. Mantener un espíritu de cooperación permanente y de camaradería dentro de la Institución.
- i. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de

haber cesado en el cargo.

- j. Asistir por disposición institucional correctamente uniformados durante los eventos importantes en coordinación con los directivos, el cual será:

VARONES:

Terno color : Grafito
Camisa : Blanca
Zapatos : Negros
Corbata : Conche Vino

DAMAS:

Terno color : Grafito
Blusa : Blanca
Zapatos : Negros

ALUMNOS

Art. 142º. Son deberes de los estudiantes:

- a. Conocer y aplicar la visión y misión institucional y el PEI institucional, los propósitos del programa de estudios que han elegido el RI y otros documentos de gestión como parte de sus deberes y derechos.
- b. Conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento y otras que establezca el Ministerio de Educación.
- c. La asistencia es obligatoria y permanente.
- d. Asistir a las actividades extracurricular debidamente autorizadas por la autoridad que corresponda.
- e. Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y actos reñidos contra la moral, acoso sexual y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- f. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la Institución.
- g. Abstenerse de usar el nombre y el uniforme de diario o de gala, del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- h. Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- i. Cumplir oportunamente con el cronograma de matrícula, entrega de trabajos y asistencia.
- j. Matricularse en las fechas indicadas para evitar el pago de moras.
- k. Contribuir al prestigio de la institución y a la realización de sus fines y objetivos: en la práctica e investigación, eventos, proyectos y capacitaciones.
- l. Participar en las reuniones cuando las autoridades lo requieran, previa coordinación con sus representantes o delegados de aula.
- m. Cualquier sugerencia o reclamo de los estudiantes lo harán a través de los delegados

de aula y consejo de estudiantes; en forma documentada serán presentados ante las autoridades del Instituto, dentro del plazo administrativo.

- n. El uniforme de los estudiantes se adapta a las disposiciones establecidas en el presente reglamento:

1. **El uniforme diario** debe llevarse correctamente y consiste en:

VARONES

- Chompa y pantalón de vestir azul noche.
- Camisa celeste
- Corbata azul
- Zapatos negros
- Medias azules

MUJERES:

- Chompa azul noche
- Falda azul noche bajo la rodilla.
- Blusa celeste.
- Corbata azul.
- Zapatos negros taco N° 5
- Medias color grafito.
- Cabello recogido en forma de moño o trenza y lazo institucional.
- Los accesorios y maquillaje no llamativos (aretes cortos, cadena sencilla, colorete con tonalidades bajas y otros).

Para estudiantes de educación inicial será utilizado el buzo institucional previa programación de la docente.

Para estudiantes mujeres de todos los programas usarán pantalones de manera ocasional cuando lo soliciten o en temporadas de lluvia y frío extremo.

2. **El uniforme para representaciones oficiales**, asistencia a eventos, fiestas de gala y prácticas profesionales, se usará en coordinación con los directivos a partir del I ciclo y debe ser el siguiente:

VARONES:

- Terno sastre azul noche.
- Camisa blanca.
- Corbata azul
- Zapatos negros.
- Medias azules

MUJERES:

- Terno sastre color azul noche: falda y saco.
- Falda bajo la rodilla.
- Blusa blanca
- Corbata azul.

- Zapatos negros taco N° 5
- Medias color grafito.
- Trenza francesa.

Para estudiantes de educación inicial será utilizado el buzo, polo institucional o casaca de promoción oficialmente solo para la práctica e investigación.

3. **El distintivo de promoción** será establecido de acuerdo a lo dispuesto por los estudiantes y el tutor a partir del IX ciclo.

CAPÍTULO II

DERECHOS

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 143°. El personal Directivo y Jerárquico goza de los derechos siguientes:

- a. Ser considerado como miembro integrante de la Institución mientras dure su permanencia como tal.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
- c. Recepcionar oportunamente las normas legales promulgadas por las instancias superiores para su conocimiento y aplicación adecuada.
- d. Participar en cursos, seminarios u otros certámenes de carácter académico y profesional que organice la Institución u otras instituciones educativas o profesionales; podrá capacitarse siempre con la autorización correspondiente.
- e. Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a lo normado en este Reglamento Institucional y a las disposiciones legales vigentes.
- f. Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- g. Ser atendido en sus solicitudes y reclamos oportunamente y a defenderse en los casos que sea necesario en la instancia administrativa superior.
- h. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibile cualquier limitación de este derecho, siempre que no atente con la formación de los estudiantes y los fines de la Institución.
- i. A ser defendido por la Institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- j. Asociarse libremente para fines relacionados con la Institución.
- k. A la sindicalización y huelga de conformidad con la Constitución y la Ley.
- l. Percibir remuneraciones previstos en la Ley.
- m. Participar en programas de complementación pedagógica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.

- n. Gozar de vacaciones de (30) treinta días calendarios al año para el Director General y de (60) Sesenta días calendarios al término del año lectivo para el personal docente y jerárquico nombrados en el cargo.
- o. Integrar en forma rotativa el Jurado Examinador para efecto de Sustentación de Tesis, de acuerdo a la carrera y/o especialidad.
- p. Los profesores de la Institución tienen los derechos que se reconocen en la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su reglamento D.S. N° 010- 2017-MINEDU.

PERSONAL DOCENTE

Art. 144°. Son derechos de los docentes:

- a. Tener licencia de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 87° de la Ley N° 30512 y los subcapítulos V, VI y VII de su Reglamento DS. N° 010-2017-MINEDU.
- b. Permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:
 - Los profesores con jornada laboral ordinaria, al término del período posnatal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
 - Un día de permiso por onomástico, si el día coincide con sábado o domingo podrá tener permiso un día de la semana y aquellos docentes que su onomástico fuera en período vacacional, podrán hacer uso del permiso cualquier día del año.
 - Un día de permiso por día del maestro.
 - Capacitaciones o actualizaciones.
- c. Participar en cursos de profesionalización pedagógica y en programas de perfeccionamiento y especialización organizado por el Ministerio de Educación.
- d. Participar como asesor y jurado en los trabajos de Investigación, así como en las sustentaciones en forma equitativa.
- e. Acogerse a los derechos y beneficios del servicio público y del magisterio en lo pertinente.
- f. A percibir honorarios por servicios no personales, por su participación en talleres u otros.
- g. La publicación y divulgación por parte del Instituto de su producción intelectual, con retribución por derecho de autor, previa evaluación del órgano competente.
- h. A contar con ambientes adecuados, sala de estudio, laboratorio, cómputo y conexos, correspondiendo a la administración racionalizar la distribución de dichos ambientes en forma equitativa.
- i. A estar dotados oportunamente de los equipos, medios y materiales para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.
- j. Los docentes podrán tener excepcionalmente horas de compensación en su jornada laboral dentro de las horas NO LECTIVAS, Por horas trabajadas fuera de su jornada

laboral, dependiendo del requerimiento por necesidad de servicio previo documento y autorización de su jefe superior inmediato.

- k. A un periodo vacacional anual de 60 días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de 30 días continuos.
- l. Gozar de vacaciones según las siguientes condiciones: las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que dura se computa como tiempo de servicios.
- m. Destinar dentro de las actividades No lectivas, hasta un máximo de 10 horas, para investigación e innovación, debiendo el docente previamente hacer entrega de un plan de trabajo e informe mensual, a la Jefatura de área académica, según la carrera o Programa de estudios o especialidad al que pertenezca, cada Jefe de área académica consolida la información y eleva a la Dirección General a través de un informe Ejecutivo; sobre dicho avance y productos finales. Dichas horas deberán estar consideradas dentro de su horario individual del docente al inicio de cada semestre académico, siendo requisito el registro de asistencia al inicio o al término de la jornada laboral. Las horas de investigación e innovación pueden desarrollarse dentro o fuera de la institución.
- n. Los docentes que resultarán excedentes asumirán sus 40 horas pedagógicas realizando las siguientes acciones técnico- pedagógicas:
 - Convocar a los estudiantes egresados y que a la fecha no se encuentren titulados, para orientar la ejecución de sus trabajos de investigación, brindándoles asesoramiento durante diez (10) horas semanales en los dos semestres académicos. Este asesoramiento es totalmente gratuito.
 - Realizar trabajos de Investigación institucional, en concordancia, con los lineamientos contenidos en el PEI (oferte y demanda, innovación pedagógica, otros) durante diez (10) horas semanales.
 - Elaborar trabajos de producción intelectual: Textos, guías didácticas, videos, cursos virtuales u otros según su especialidad, durante diez (10) horas semanales.
 - Apoyar Programas Educativos de los diversos niveles y modalidades priorizadas por la Región durante diez (10) horas semanales.
 - Generar nuevas alternativas y programas de especialización profesional.
 - Otros requerimientos (según necesidad institucional).
- o. Los docentes que resultaran excedentes serán monitoreados por el Director General, bajo responsabilidad, monitorea la ejecución de las tareas señaladas, recepciona mensualmente los productos que los docentes entregan como evidencia de su jornada laboral y los archiva en un file personal que será solicitado durante la supervisión y remitidos a instancias superiores.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 145°. El Personal Administrativo tiene derecho a:

- a. Desarrollarse profesionalmente en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad laboral dentro de la Institución. Ningún personal puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) periodos.
- d. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en las formas que determine el Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM); así mismo lo contemplado en el Reglamento de la Ley Servicio Civil) D.S. N° 040-2014- PCM.
- e. Reincorporarse a su cargo de origen al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- f. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales y a favor de la Institución, Comunidad Educativa y/o local.
- g. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- h. No ser trasladado a entidades distintas sin su consentimiento.
- i. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- j. Hacer uso de la huelga en la forma que la ley determine.
- k. No ser conminado a realizar actos o actividades que no estén establecidos dentro de sus funciones.

ESTUDIANTES.

Art. 146°. Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir formación integral en cada semestre académico acorde con su formación profesional y de conformidad con el respectivo perfil y estructura curricular básica.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d. Ser informados sobre los resultados de su situación académica oportunamente a fin de superar las dificultades.
- e. Recibir información oportuna sobre su situación académica y promedio ponderado.
- f. Solicitar licencia de estudios, por causas justificadas, pudiendo ser o no ser consecutivos, hasta 4 ciclos.
- g. Los estudiantes del Primer Ciclo podrán solicitar Reserva de Matrícula hasta por 4 ciclos

- h. Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causas de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político, dentro del marco del mutuo respeto.
- i. La Institución respeta el derecho de los estudiantes a exonerarse del curso de religión de acuerdo a sus convicciones religiosas sin verse afectado su promedio académico.
- j. Utilizar los servicios de Tópico y Bienestar institucional, Biblioteca, e Internet de acuerdo a los horarios establecidos.
- k. Elegir y ser elegido democráticamente como miembro del Consejo Estudiantil y/ o delegado. Para uso de este derecho debe ser estudiante regular.
- l. Presentar toda petición estudiantil por medio de sus representantes de aula.
- m. Reunirse pacíficamente en asambleas generales.
- n. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas de acuerdo a las normas.
- o. En caso de accidente, tendrá atención inmediata del responsable docente del tópico institucional y área de bienestar; según sea el turno de la incidencia, si es necesario será derivado a la Posta Médica u Hospital.
- p. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades de la Institución en primera instancia ante la vulneración de sus derechos en forma oportuna.
- q. Tener una educación que produce conocimientos, desarrolle la investigación e innovación y forme profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber.
- r. Recibir los sílabos oportunamente en forma virtual y físico.
- s. Recibir las Boletas de Notas, a los quince días de finalizar el semestre académico.
- t. Recibir apoyo de parte de las autoridades del Instituto para eventos científicos, académicos, culturales y deportivos.
- u. Recibir apoyo de parte de las autoridades del Instituto para eventos científicos, académicos, culturales y deportivos.
- v. Recibir apoyo de parte de las autoridades del Instituto para eventos científicos, académicos, culturales y deportivos.
- w. Participar activamente en el proceso de evaluación del aprendizaje.
- x. Celebrar el Aniversario Institucional, Día de la Educación Inicial, según sea el caso, con actividades deportivas, culturales y recreativas que estrechen vínculos de unión y amistad, con derecho a solicitar asueto.
- y. Participar a través de sus representantes en la Comisión de Acreditación por programa de estudios, Consejo Asesor y otras en donde sea indispensable su participación como miembro de la comunidad educativa.
- z. No ser discriminado por el uso de una lengua originaria, ni por ninguna causa.
- aa. Desarrollar sus prácticas pre profesionales en Instituciones educativas de calidad con buenas prácticas pedagógicas.

bb. Los estudiantes, como parte de su formación docente, deberán guardar el siguiente comportamiento:

- El comportamiento en las áreas libres y de servicios del Instituto deberá expresar respeto mutuo entre compañeros, evitando comportamientos que perturben la tranquilidad, atenten contra la salud y la moral.
- Los (las) estudiantes evitarán el consumo de alimentos o golosinas en el aula y/o laboratorio, así como su consumo durante las horas lectivas.
- Los (las) estudiantes asumirán una correcta postura personal y el buen uso del mobiliario durante su permanencia dentro de las instalaciones del Instituto. El deterioro de mobiliario y su reparación de los daños realizados será asumido por el total de los integrantes del aula.
- Los estudiantes que participen en agresiones físicas o verbales hacia sus compañeros, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, serán sancionados, según lo establecido en el artículo 150.
- Está prohibido el ingreso de estudiantes en estado ebriedad y/o bajo los efectos de sustancias ilícitas dentro del Instituto.
- El comportamiento en los servicios higiénicos deberá expresar educación y cultura; no rayar ni escribir en paredes ni puertas; evitar dejar cabellos en los lavaderos o los pisos mojados en dichos ambientes, papeles fuera de los tachos de basura.
- Cualquier sugerencia o reclamo del delegado o consejo de estudiantes se harán adjuntando los sustentos o pruebas respectivas.
- Está prohibido a los (las) estudiantes realizar actos individuales o colectivos de violencia en eventos sociales, educativos, deportivos, etc., que impidan o perturben el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera de la institución.
- Está prohibido realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.
- Está prohibido que las o los estudiantes vendan productos como, comidas o golosinas al interior de la institución que impidan el normal funcionamiento de las actividades académicas.
- Está prohibido portar objetos ajenos a la labor académica.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I

INFRACCIONES

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 147º. Son infracciones del personal directivo y jerárquico:

- a. Incitar al estudiante a la rebelión en contra de la fe o de las autoridades, docentes y/o algún miembro de comunidad educativa.
- b. Asistir a la institución en estado etílico o haber consumido productos alucinógenos u otra sustancia prohibida.
- c. Incumplimiento injustificado de las funciones inherentes a su cargo o cumplimiento con negligencia.
- d. Inasistencia a la institución sin justificar (Sin documentación que lo fundamente) perjudicando el normal desarrollo de las actividades planificadas.
- e. Abandonar las clases antes del término del horario de las mismas.
- f. Tratar en clase asuntos extraños a la enseñanza o corregir instrumentos de evaluación.
- g. Observar conducta inmoral dentro o fuera de la Institución.
- h. Exigir dádivas o incentivos orientados a favorecer al estudiante.
- i. Promover / Fomentar o participar dentro de la Institución en acciones de política partidista o credos religiosos.
- j. Atentar contra la integridad física o moral del estudiante, abandonarlo o exponerlo a peligros.
- k. Distorsionar y/o criticar irrespetuosamente, inoportuna y anti constructivamente la política académica o administrativa de la Institución.
- l. Reiterada resistencia a las órdenes de los superiores o las disposiciones del presente Reglamento.
- m. Utilización o disposición de los bienes o servicio de su centro de trabajo, sin permiso o consentimiento del Director General o del responsable de los mismos.
- n. Proporcionar intencionalmente información / documentación falsa al empleador, para beneficio personal y/o colectivo.
- o. La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos en cinco días o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un período de 30 días calendarios o más de 15 días en un periodo de 180 días.
- p. Incurrir en actos de violencia grave, indisciplina o falta de palabra al superior.
- q. Causar intencionalmente graves daños materiales en las instalaciones, equipos o documentos del centro de trabajo.

- r. Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada o licencia concedida, salvo casos de fuerza mayor y dentro de los plazos legales.
- s. Concentrar la enseñanza en un determinado grupo de alumnos descuidando a los demás.
- t. Censurar públicamente las decisiones de sus superiores o la labor de sus colegas.
- u. Formular declaraciones orales o escritas sobre asuntos que comprometan la dignidad de la Institución.

PERSONAL DOCENTE

Art. 148º. Son infracciones del personal docente:

- a. De conformidad por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la R.M. N° 553-2018-MINEDU, la Dirección General del Instituto se constituye en Primera Instancia Administrativa y, como tal, informará a la Comisión de Procesos Administrativos Institucional los asuntos de incumplimiento de funciones del personal en casos graves o reincidentes.
- b. Los docentes de la CPD que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y jerarquía del servidor o funcionario.
- c. El Personal Directivo, Jerárquico y Docente que incurra en faltas tipificadas en la Ley N° 30512, art. 79 y su Reglamento, art. 160, previa a la medida correctiva a aplicársele, tendrán derecho a la defensa de acuerdo al régimen laboral que ostentan.
- d. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Falta leve (Art. 81º)

Constituyen faltas leves las siguientes:

- *Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.*
- *Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.*
- *Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a 10 minutos en mas de tres oportunidades en un mismo semestre académico.*
- *Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.*
- *No efectuar 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.*
- *Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los*

superiores jerárquicos.

Falta grave (Art.82°)

Constituyen faltas graves las siguientes:

- *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*
- *Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública*
- *Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.*
- *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.*

Falta muy grave (Art. 83°)

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- *Incurrir en una conducta tipificada como una 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 físico 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.*
- e. El Personal, tendrá derecho a la defensa de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30512, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la R.M. N° 553-2018-MINEDU. Siendo la primera instancia la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el IESPP, se encarga del proceso administrativo instaurado a los docentes del IESPP.
- f. La Comisión de Procedimientos Administrativos, está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:
- El jefe del área de administración de la IESPP, quien preside la comisión.
 - Un jefe de unidad o área designado por el director general del IESPP.

- Un docente del IESPP, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados. El tercer miembro titular y suplente de CPAD es elegido mediante voto secreto por los docentes de la CPD y contratados.
- g. El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de un (1) año calendario de cometida la falta.
 - h. El Director General, en lo relacionado a estudiantes, conformará una comisión especial a inicio de año que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa, concluida la investigación la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.
 - i. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.
 - j. Las sanciones para los Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos serán tomadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en el siguiente orden estricto:
 - Llamada de atención verbal por el Director General.
 - Llamada de atención escrita por el Director General.
 - Comunicar a las Autoridades Superiores en caso de reiteración o gravedad de la falta.
 - Disolución del contrato si es docente o administrativo contratado.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 149º. Son infracciones del personal administrativo:

- a. Utilización o disposición de los bienes o servicio de la Institución sin permiso o consentimiento de la Dirección General, en beneficio propio o de terceros.
- b. Proporcionar intencionalmente información falsa a la autoridad superior.
- c. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su Reglamento.
- d. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionadas con sus labores.
- e. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio del personal directivo, jerárquico y compañeros de labor.
- f. La negligencia en el desempeño de las funciones y/o cambios de turno sin el conocimiento y autorización del jefe inmediato superior.
- g. El impedir el funcionamiento de la Institución con el consecuente agravio de los usuarios.
- h. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras,

maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.

- j. Los actos de inmoralidad.
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

ESTUDIANTES

Art. 150°. Son infracciones de los estudiantes:

- a. Ingresar a la institución en estado etílico o bajo efectos de sustancias prohibidas.
- b. Ingresar o salir del local Institucional en horas no programadas o en forma clandestina.
- c. Ingresar al aula después de iniciada la clase, sin justificación alguna.
- d. Alterar el orden y/o faltar el respeto a los docentes o a sus pares durante el desarrollo de las acciones formativas.
- e. Apropiación ilícita de equipos o materiales que no son de su propiedad o son de propiedad de sus pares o de la institución.

CAPITULO II

SANCIONES

PERSONAL DIRECTIVO, JERÁQUICO Y DOCENTES.

Art. 151°. Son sanciones del personal directivo, jerárquico y docentes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- d. Separación temporal del servicio hasta por tres años.
- e. Separación definitiva del servicio.
- f. Las sanciones serán aplicadas luego de un proceso de investigación realizado por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la institución. Salvo que no se solucione en la instancia institucional se informará a la entidad superior para la investigación, determinación de responsabilidad y si fuera el caso aplique la sanción correspondiente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 152°. El Personal Administrativo del I.E.S.P.P. “Nuestra Señora de la Asunción” de Otuzco, es responsable, civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de su cargo sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

- a. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes del personal administrativo, establecidos en el art. 28º y otros del Decreto Legislativo N° 276; así mismo lo contemplado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General D.S. N° 040-2014-PCM. Servir y su reglamento.
- b. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del trabajador, constituyendo la reincidencia serio agravante.
- c. La aplicación de la sanción se hará teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:
 - La reincidencia o reiteración del autor o autores.
 - La situación jerárquica del autor o autores.
- d. La Ley ha señalado las sanciones siguientes:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
 - Destitución.
- e. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado en el artículo anterior y en las formas que lo describe el D.S. N° 005- 90-PCM, artículos 156º, 157º, 158º y 159º.

LOS ESTUDIANTES

Art. 153º. Son sanciones de los estudiantes:

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley N° 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b. Según la gravedad de la infracción los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:
 - Infracciones leves: sanción de amonestación.
 - Infracciones graves: suspensión temporal.
 - infracciones muy graves: separación definitiva.
- c. Las faltas leves constituyen:
 - Comportamientos que interrumpen la convivencia.
 - Interrumpir el desarrollo de la clase.
 - Hablar excesivamente.

- Desobediencia leve.
- No portar materiales necesarios para el desarrollo de la clase.
- No portar correctamente el uniforme institucional.
- Inasistencia o impuntualidad injustificada.
- Usar teléfonos móviles o dispositivos electrónicos que no estén relacionados con la clase.
- Juegos bruscos, desconsideración y lenguaje inapropiado hacia compañeros (sin llegar a la agresión física/psicológica grave).

La reincidencia reiterada en faltas leves puede resultar en una reclasificación a “falta grave”.

- d. Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de sectores diferentes a Educación. Para tales casos el Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión Especial emitirá un Informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- e. El Director General emite la Resolución Directoral Institucional que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (30) días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración y apelación ante el Director General.
- f. Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, previo proceso disciplinario, son las siguientes:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación verbal o escrita del Director, Jefe de Unidad y/o Jefe de Área, mediante memorando.
 - Suspensión hasta por un mes.
 - Separación definitiva de la Institución.
- g. Serán sancionados con suspensión o separación los estudiantes que cometan las siguientes faltas debidamente comprobadas:
 - El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la Institución.
 - No asistir a actividades cívicas, culturales o deportivas, debidamente programadas y dadas a conocer oportunamente.
 - Las agresiones físicas y/o psicológicas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o local.
 - La suplantación de postulantes y/o de estudiantes en los exámenes.
 - La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales.
 - La condena judicial que provenga de la comisión de delito común doloso ordinario con pena privativa y efectiva de la libertad.

- Declaraciones por medios radiales, escritos y televisivos sin autorización de la Dirección General y que atenten contra la buena marcha Institucional.
- h. En el caso de delitos comunes dolosos ordinarios cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la Institución.
- i. Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas a las académicas.
- j. Realizar venta, rifas, fiestas o actividades extra educativas sin la autorización respectiva.
- k. Efectuar reclamos de manera incorrecta sobre el desarrollo académico y/o formación profesional.
- l. Tomar indebidamente el nombre de autoridades, profesores, trabajadores administrativo y compañeros de la Institución para solucionar sus problemas.
- m. Hacer fraude y/o plagiar los exámenes parciales o de unidad.
- n. Fomentar actos de indisciplina en forma individual o colectiva dentro de la Institución y fuera de ella portando el uniforme.
- o. Lucir el uniforme en lugares no apropiados y/o que atenten contra la moral, o no lucirlo apropiadamente.
- p. Dirigirse de manera prepotente o violenta a los profesores afectando el aspecto psicológico y moral.

TITULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS

PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

Art. 154°. La Dirección General pondrá en práctica una equitativa y adecuada política de estímulos al Personal Jerárquico, Docente y Personal Administrativo que sobresalgan por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución, tales estímulos consisten:

- a. Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual a nivel de personal institucional.
- b. Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional al personal que demuestre elevado compromiso e identidad institucional.
- c. Premios y menciones a publicaciones de investigaciones.
- d. Recursos para investigar, tiempo dedicado a la producción académica, y programas de capacitación continua.

Art. 155°. La Dirección General pondrá en práctica una equitativa y adecuada política de estímulos a los estudiantes que sobresalgan por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución, tales estímulos consisten en:

- a. Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.
- b. Otorgar resolución directoral a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos en rendimiento académico, por cada programa de estudios.
- c. El primer puesto en rendimiento académico por cada programa de estudios y ciclo académico, están exonerados de pagar la cuota por matrícula.
- d. Apoyar la participación en eventos científicos, académicos y culturales.
- e. Otorgar cursos de capacitación y/o especialización.

CAPÍTULO II

RECONOCIMIENTOS

PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

Art. 156°. La Dirección general programa entre sus políticas de gestión los reconocimientos a la destacada labor del personal institucional con:

- a. Resolución de Felicitación.

Art. 157°. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo de la Comunidad Educativa y Local. Los estudiantes reconocidos por méritos, dentro y fuera de la Institución se harán acreedores de:

- a. Otorgamiento de Diploma de Mérito

- b. Otorgamiento de Resolución Directoral Institucional.
- c. Becas de estudio, y el Diploma de Mérito se otorgarán a estudiantes eximiéndoles del Pago de Matrícula, en los casos siguientes:
 - A los alumnos que ocupen el primer puesto en el aula del Ciclo Académico anterior que le corresponde la matrícula.
 - A los que ganen algún premio a nivel nacional, regional y local.
 - Media beca a los estudiantes CONADIS y de extrema pobreza, previa evaluación.

TÍTULO IX
PROCESOS ACADÉMICOS
CAPÍTULO I
SERVICIOS EXTERNOS

FUNDAMENTACIÓN

Art. 158°. Son realizados por la Institución a solicitud del interesado, a partir de lo regulado en el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y la R.M. N° 244-2025- MINEDU. Está conformado por todas aquellas actividades, apoyos y recursos que se prestan a la comunidad educativa buscando complementar la formación académica estudiantil.

MATRÍCULA

Art. 159°. Es el proceso formal y voluntario que realiza el ingresante o estudiante, de manera presencial o virtual, en un programa de estudios (PE). La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

Art. 160°. El proceso de matrícula es previo al inicio de clases en el periodo académico respectivo, con anterioridad se presenta una solicitud a dirección general, adjuntando el boucher y la ficha de matrícula.

Art. 161°. La matrícula se realiza de la siguiente manera:

- a. Para el Primer (I) ciclo académico (ingresante) los requisitos son:
 - Ficha de matrícula establecida por el IESPP.
 - Certificado de estudios visados por la UGEL, que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - Cancelar por concepto de matrícula en el Banco de la Nación.
 - Canjear el boucher por el recibo de matrícula en la Tesorería institucional el mismo día de la cancelación.
 - La matrícula extemporánea se cancela con un 50% adicional al costo de la matrícula regular.
- b. Del Segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- c. Para los estudiantes del noveno (IX) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.
- d. Los estudiantes de noveno ciclo deben presentar la RDI de aprobación del Proyecto de Investigación.

Art. 162°. El IESP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los PE que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en su RI.

- Art. 163°. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en el IESPP. Asimismo, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el IESPP.
- Art. 164°. La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- Art. 165°. El estudiante del IESPP que no ratifique su matrícula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina el IESPP en su RI, de ser el caso. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la Institución y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- Art. 166°. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral Institucional.

RESERVA DE MATRÍCULA

- Art. 167°. Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al Director General de la Institución, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud.
- Art. 168°. El estudiante presenta la solicitud dirigida al director general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- Art. 169°. En los IESP públicas, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos (para licencia y para reservación de matrícula)
- Art. 170°. El responsable de gestión de la información del IESP pública, registra en el SIA que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

LICENCIA DE ESTUDIOS

- Art.171°. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la IESP por motivos de índole personal o de salud. Los requisitos de Licencia de estudios se detallan a continuación:
- a. Solicitud dirigida al director general de la IESP dentro del plazo establecido.
 - b. La licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
 - c. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la IESP.

REINCORPORACIÓN

- Art.172°. Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El requisito de reincorporación de estudios es la solicitud dirigida al Director General de la IESP dentro del plazo establecido.
- Art.173°. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI de la IESP.
- Art. 174°. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- Art. 175°. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante.
- Art. 176°. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral institucional de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

TRASLADO

- Art.177°. Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios (PE) en el mismo IESP (traslado interno) o en otro IESP o institución de Educación Superior (traslado externo).
- Art. 178°. Para solicitar el traslado interno o externo el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Art. 179°. El traslado interno o externo, se realiza entre el segundo (II) y el octavo (VIII) ciclo académico del programa de estudios. El traslado en el noveno (IX) y décimo (X) ciclo académico se realiza únicamente de forma excepcional, por los siguientes motivos: i) grave estado de salud personal o familiar, ii) cambio de residencia permanente, iii) falta de promociones siguientes del programa de estudios en la institución de origen, entre otras causas justificadas que considere la Institución en su Reglamento Interno (RI).
- Art. 180°. Los requisitos del traslado son:
- a. Solicitud de traslado dirigida al director general de la IESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
 - b. Certificado de estudios del IESPP o EESPP de procedencia, en caso del traslado

externo.

Art. 181°. La Comisión de traslado debe estar comprendido como mínimo por el jefe Unidad académica y el coordinador académico o el que haga sus veces del programa de estudios correspondiente al traslado.

Art. 182°. La Comisión de traslado tiene entre sus funciones:

- a. Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes.
- b. Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder.
- c. Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder.
- d. Emitir el informe correspondiente para la aprobación del traslado y de ser el caso determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados y los pendientes de ser subsanados.

Art. 183°. La Comisión de traslado luego de evaluar el expediente, remite el informe respectivo a la Dirección General. En caso de emitir opinión denegando la posibilidad de traslado, se señalan las causales o motivos de dicha decisión. En caso de emitir opinión favorable para el traslado se incluye en el informe, de corresponder, la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias por diferencia curricular.

Art. 184°. El traslado se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral Institucional de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula. Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los criterios de convalidación.

CONVALIDACIÓN

Art. 185°. La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los requisitos de convalidación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- c. Sílabos de los cursos a convalidar.

Art. 186°. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

Art. 187°. En caso de reingreso a la IESP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente. No procede la convalidación de lo siguiente:

- a. Cursos desaprobados.
 - b. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudio.
 - c. Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.
- Art. 188°. Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- Art. 189°. Para la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- Art. 190°. El Jefe de Unidad Académica de la IESPP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

EMISIÓN DE TÍTULOS

- Art.191°. Los requisitos para la emisión de títulos se detallan en lo siguiente:
- a. Solicitud dirigida al Director General.
 - b. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título profesional o certificación correspondiente.
- Art. 192°. Son consideraciones generales:
- a. La IESP establece en el RI la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación para la obtención del título profesional.
 - b. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de la aplicación del proceso de sustentación y de asignar el jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) docentes formadores. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.
 - c. El Secretario Académico es el responsable de organizar la carpeta y tramitar el registro de título profesional ante el órgano correspondiente. Previa aprobación mediante Resolución Directoral Institucional, que aprueba la carpeta por parte del Director General.
 - d. Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar título profesional, el interesado podrá solicitar a la IESPP la expedición de una constancia de trámite de dicho documento.
 - e. El diploma de los títulos profesionales es suscrito por el interesado y el Director General y por el Gerente Regional de Educación como representante del MINEDU y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

- f. Los títulos profesionales sólo pueden obtenerse en la misma IESPP en la que se han concluido los estudios. Existe la excepcionalidad de otorgar el título profesional de otro instituto siempre y cuando este haya sido cerrado y sea autorizada por la GRELL.

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 193°. En lo correspondiente a la emisión de duplicado de Título, esta se regirá por la normativa establecida por el MINEDU. Los requisitos para la emisión de títulos se detallan:

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

Art. 194°. El duplicado del diploma de título profesional anula automáticamente el diploma original.

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

RECTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art.195°. Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos del título profesional se detallan en lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al Director General del IESP, describiendo el error a rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

Art.196°. Consideraciones generales:

- a. La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral institucional.
- b. Las IESP realizan ante la GRELL los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

CAPÍTULO II

SERVICIOS DE OFICIO

REGISTROS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 197°. Es el proceso mediante el cual se registra la asistencia del estudiante en las actividades académicas programadas dentro de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas del plan de estudios.

Art. 198°. Disposiciones que gestionan el registro, verificación y reporte de la asistencia:

- a. Las disposiciones que gestionan el registro de asistencia para estudiantes en institutos pedagógicos del Perú se basan en normativas generales del MINEDU, y normas específicas como la RM 244-2025-MINEDU, que regulan los procesos académicos, usando plataformas como el SIAGIE y estableciendo la obligatoriedad y procedimientos para el registro de asistencia (presente, falta justificada, injustificada, tardanza) por tutores y auxiliares, buscando asegurar la permanencia y el buen rendimiento académico, según lo define el Reglamento de la Ley N° 30512.
- b. El registro de asistencia estará a cargo de los docentes que dictan las horas lectivas de todos los programas de estudio. Son los encargados de realizar el registro diario y oportuno de la asistencia.
- c. Se utiliza como Sistema de Registro, el Sistema de Gestión Académica (como el SIAGIE), donde se marcan las asistencias, tardanzas (T) y faltas (FJ: Justificada, FI: Injustificada).
- d. La institución debe informar al estudiante cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro de un periodo académico determinado, ya que puede ser considerado abandono de estudios en caso no se realice la solicitud de licencia respectiva.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Art. 199°. Es el proceso mediante el cual se registran las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas del estudiante en el sistema de registro académico institucional.

Art. 200°. La institución debe contar con las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas de sus estudiantes registradas en el sistema de registro académico institucional. El sistema de registro debe permitir ser auditable por el MINEDU.

Art. 201°. El docente, bajo responsabilidad, debe consignar las calificaciones del curso, modulo u otra experiencia formativa en el sistema de registro académico institucional, en el plazo señalado por la institución. En dicho registro puede incluir recomendaciones o comentarios sobre el nivel obtenido por el estudiante en cada una de las competencias.

SUBSANACIÓN

Art. 202°. La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Art. 203°. Constituye requisito para solicitar la subsanación:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP

Art. 204°. La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica, en caso de curso desaprobado, la subsanación puede realizarse durante:
 - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
 - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la IESP.

EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Art. 205°. Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita información sobre su situación académica o sobre el resultado final obtenido en el programa de estudios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para dicho fin.

Art. 206°. Los derechos para la emisión de constancias y certificados están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Art. 207°. La IESPP emite, a solicitud del estudiante o egresado, constancias y/o certificados en los siguientes casos:

- a. Constancias: de ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica preprofesional, de suficiencia académica, de sustentación de investigación, de título profesional de profesor en educación en trámite, entre otras.
- b. Certificados de estudios: contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Art. 208°. Las IESP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas. La certificación se tramita y recaba en la IESP en la que se han realizado los estudios. En caso la IESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

Art. 209°. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el art. 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

Art. 210°. Es requisito para solicitar el certificado de estudios y la constancia de egresado:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos

- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del Programa de Estudios
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

RETIRO

Art. 211°. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la IESP. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de la IESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d. Otros que se establezcan en el RI de la IESP.
- e. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la IESP

CAPÍTULO III SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Art. 212°. Proceso mediante el cual se realiza la selección de los postulantes que cumplen con los requisitos para ingresar a la FID, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 213°. El proceso de Admisión debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Previo al proceso de admisión, la IESP debe contar con las vacantes aprobadas.
- b. La IESP debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.
- c. La IESP solicita a la GRELL aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.
- d. La GRELL, o la que haga sus veces, debe remitir al Minedu el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en las IESP.
- e. La IESP debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Art. 214°. La ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión posterior a los resultados de ingreso debe establecer lo siguiente:

- a. La IESP podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.
- b. La IESP solicita a la GRELL la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.
- c. La GRELL, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado de la

ampliación del número de vacantes otorgada por región.

Art. 215°. El programa de FID de la IESP tiene las siguientes Modalidades de Admisión:

- a. **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b. **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario.** El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la IESP.

TÍTULO PROFESIONAL

Art. 216°. Título profesional de Profesor(a) de educación, es el reconocimiento que obtiene luego de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica y una tesis.

Art. 217°. Constituye requisitos para solicitar el título:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP.
- b. Contar con la Constancia de Suficiencia Académica.
- c. Documento que acredite tener la constancia de egresado.
- d. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.
- e. Constancia de no adeudar el pago por título.

Art. 218°. Las pruebas de suficiencia evalúan las áreas de matemática, comunicación, computación e informática e inglés.

Art. 219°. Son requisitos para la prueba de suficiencia:

- a. El director general autoriza por R.D.I. la conformación de la Comisión Académica.
- b. Conformar la COMISION ACADEMICA, integrada por: La Unidad Académica, quien preside.
- c. Un docente por cada área hacer evaluada.
- d. El director general selecciona 20 preguntas por cada área, del banco de preguntas preparado para tal fin.
- e. El estudiante aprobará con la nota mínima de catorce (14) puntos.

Art. 220°. El Trabajo de investigación debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de investigación. Si el estudiante desaprueba en la sustentación deberá solicitar una nueva fecha, con el mismo trabajo para sustentarlo dentro de seis meses; en caso de volver a desaprobado el estudiante deberá presentar una nueva tesis para la sustentación.

REGISTRO DE TÍTULOS

Art. 221°. El IESPP registra los títulos profesionales conferidos en la Gerencia Regional de Educación La Libertad, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto. El registro constituye el proceso por el cual la Institución otorga el Título Profesional de Profesor, tramitado ante la Grell y de acuerdo a los requisitos señalados en la R.D. N° 0592-2010-ED, Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, y su modificatoria R.D. N° 0910-2010-ED.¹

ANULACIONES Y CORRECCIONES EN LA INSCRIPCIÓN Y DUPLICADOS DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 222°. Una vez inscrito el título profesional de profesor en educación, de requerirse algún cambio sobre dicha inscripción, este se realiza a través de la anulación o corrección del registro bajo responsabilidad del IESPP, en los siguientes casos:

a. Por duplicado

El duplicado del título profesional es solicitado por la IESPP e implica la anulación de inscripción primigenia. La inscripción lleva anotada la condición de duplicado y contiene datos de las nuevas autoridades, de corresponder.

La expedición del duplicado del título profesional se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional.

b. Por corrección

La corrección de datos en el registro es solicitada a la SUNEDU por la IESPP, en los plazos y medios que dicha institución establezca.

c. Por nulidad de la inscripción en el RNGYT

El IESPP declara ante SUNEDU la nulidad de oficio de la inscripción del título profesional en los supuestos que dicha institución haya establecido, en la normativa correspondiente.

Art. 223°. Los requisitos, condiciones y plazos para la anulación o corrección del registro del título profesional de profesor en educación se establecen en la norma específica.

GESTIÓN DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Art. 224°. Se implementa y gestiona en el IESPP, para albergar todos los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos de investigación y tesis, para la obtención de títulos profesionales en educación.

Art. 225°. El Jefe de la Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio institucional, teniendo en cuenta las características técnicas y operativas exigidas por el CONCYTEC, y de solicitar su integración al Repositorio Nacional Alicia y RENATI.

¹ Obtenido de la R.D. N° 025-2026-GRELL-IESPP "NSA"-O-DG. Del 02 de marzo del 2026.

Art. 226°. En tanto se implemente un repositorio institucional propio, el IESPP, debe solicitar el alojamiento de los metadatos y documentos digitados en el Recolector Digital RENATI para su preservación de manera transitoria.

TÍTULO X
PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO I
ARTICULACIÓN PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

Art. 227°. La Práctica e investigación se rige por la norma vigente, Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la R.M. N° 144-2025-MINEDU.

Art. 228°. Los componentes de la Práctica e Investigación, son:

- a. Práctica: Establece un conjunto organizado y sistemático de experiencias pedagógicas situadas en contextos reales y diversos brindando a los estudiantes oportunidades para observar, practicar, reflexionar y evaluar su desempeño pedagógico.
- b. Investigación: Supone el desarrollo de habilidades y capacidades para indagar, analizar e interpretar la realidad del contexto generando nuevas propuestas para su mejora. Implica recojo, análisis e interpretación de información de su propia experiencia en la institución de educación básica.²

Art. 229°. La Práctica e investigación, tiene como finalidad en el Currículo de Formación Inicial Docente, poner al estudiante en contacto progresivo y de creciente complejidad con la realidad educativa concreta a través del ejercicio profesional e investigativo en condiciones reales, para que identifique, analice, reflexione y optimice roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente. Además, que reconceptualice la teoría desde la práctica y viceversa, genere conocimiento pedagógico a través de la investigación y consolide el logro de las competencias profesionales de la carrera docente.

Art. 230°. El logro de Competencias de Práctica e Investigación para toda la carrera profesional, implica:

- a. Desarrollar la Práctica e Investigación con eficacia y calidad en el programa académico que le corresponde, considerando los actuales paradigmas y enfoques pedagógicos, de acuerdo con su pertinencia, mostrando identificación institucional y compromiso profesional.
- b. Transformar el aula y los escenarios pedagógicos en espacios de investigación, reflexión e innovación constantes con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c. Propiciar un ambiente intercultural durante su práctica e investigación, afirmando la cultura local de los alumnos y se involucra en las actividades de la comunidad educativa.

² Definiciones extraídas del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente-MINEDU.

- Art. 231°. La Práctica e Investigación se desarrolla de manera progresiva y continua en dos niveles de acuerdo a los estándares del perfil de egreso de la FID:
- El primer nivel corresponde del I al V ciclo: usa conocimientos, habilidades y actitudes de forma articulada para la comprensión del ejercicio de la práctica docente.
 - El segundo nivel del VI al X ciclo: desarrolla competencias profesionales docentes.
- Art. 232°. La ejecución de la práctica e investigación, son requisitos indispensables para la certificación y titulación.
- Art. 233°. La IESPP promueve la articulación de Práctica e Investigación con el fin de optimizar las competencias profesionales, propiciando cambios innovadores en la práctica docente relacionados con la calidad del servicio educativo y su capacidad de investigación.
- Art. 234°. El IESPP selecciona y establece convenios con otras instituciones educativas públicas y privadas (empresas y organizaciones de la sociedad civil, municipalidad, iglesia, hospital, centro de reclusión, O.N.G. u otros) para atender la práctica e investigación de las carreras profesionales de Formación Inicial Docente.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE ASESOR DE LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

- Art. 235°. Las responsabilidades del docente asesor de Práctica e Investigación, deberán ser:
- Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del DCBN, la normatividad vigente institucional y regional.
 - Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que realizarán prácticas los estudiantes, para consensuar procedimientos, delimitar las funciones y responsabilidades del estudiante.
 - Presentar oportunamente el Plan de Práctica e investigación y los cronogramas de monitoreo a los jefes de área o coordinadores de los programas de estudios de la práctica e investigación a su cargo, antes del desarrollo o ejecución de la misma.
 - Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de la innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas durante su intervención educativa.
 - Orientar a los estudiantes practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza su práctica.
 - Revisar y aprobar el programa anual, unidades didácticas, actividades de aprendizaje, registro de notas y demás documentos que dependen directamente del estudiante practicante, para entregarlos a la institución donde realizará la práctica docente. Debe tener en cuenta la pertinencia cultural de dichos documentos y las necesidades de los estudiantes.
 - Observar y realizar acompañamiento pedagógico de la ejecución de las sesiones de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, actividad institucional, promoción comunitaria otra actividad que realice el estudiante practicante.
 - Verificar la asistencia y puntualidad de los estudiantes en la institución educativa.

De ser necesario, registrar las inasistencias injustificadas o sin aviso, luego dialogar con el practicante y dar cumplimiento al estipulado en la norma específica de evaluación de la práctica según corresponda.

- i. Asistir a las actividades de la institución educativa según rol establecido entre docentes y asesores (Cronograma de ejecución de prácticas).
- j. Coordinar con las autoridades de los centros de prácticas los aspectos técnicos y/o pedagógicos para tener uniformidad de pautas.
- k. Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollaran los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- l. Realizar talleres de sistematización de la práctica donde se aborde, desde una relectura sobre la ficha de observación de la sesión, los contenidos que se necesitan clarificar para que él o los estudiantes practicantes mejoren su desenvolvimiento en la práctica pedagógica.
- m. Realizar un informe mensual sobre el desempeño de cada practicante que esté a su cargo, donde detallen: logros, dificultades observadas y se planteen sugerencias que se pueden asumir para la mejora de su desenvolvimiento.
- n. Evaluar el desenvolvimiento del estudiante practicante con los instrumentos establecidos para el tipo de modalidad de práctica docente.
- o. Comunicar el resultado de las calificaciones del estudiante practicante, en base a los instrumentos aplicados, con el fin de brindarles una adecuada retroalimentación.
- p. Derivar al estudiante practicante a la Coordinación del área académica correspondiente, en caso que este se encuentre en falta a las normas de evaluación de la práctica o se denote dificultades en su desenvolvimiento.
- q. Considerar dentro de las horas no lectivas el tiempo de traslado de ida y vuelta al Centro Educativo en donde sus estudiantes se encuentran realizando la Práctica e investigación.
- r. Organizar y ejecutar talleres de:
 - Actualización, para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.
 - Sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica e investigación.
 - Difusión de los logros alcanzados en la práctica e investigación.
 - Implementar unos círculos de interaprendizaje con los estudiantes de cada periodo académico con la finalidad de compartir experiencias exitosas y debilidades encontradas que contribuyan a una mejor acción pedagógica frente a sus estudiantes.

- Informar a los coordinadores de área académica para que de forma conjunta se evalúe de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas públicas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos al coordinador de Área.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

Art. 236°. Son deberes de los estudiantes practicantes:

- a. El IESPP, promueve la difusión de los logros alcanzados en la práctica e investigación en coordinación con la UGEL Otuzco, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.
- b. Elaborar los documentos técnicos pedagógicos, para sus sesiones de prácticas e investigaciones correspondientes a fin de formar su carpeta pedagógica.
- c. Participar de la elaboración de los documentos de gestión de la institución educativa (Plan anual y otros documentos).
- d. Entregar la carpeta pedagógica a los observados de la ejecución de la práctica e investigación, asesor, docente titular, autoridad de la IE o de la entidad reguladora UGEL, DRE, etc.
- e. Ejecutar responsablemente las actividades de los técnicos pedagógicos, administrativos y de promoción comunitaria previas al interior de la práctica y de acuerdo al nivel y modalidad.
- f. Llegar a la institución educativa y retirarse de la misma forma en el horario establecido, asimismo, firmar el cuaderno de asistencia e indicar la hora exacta de ingreso y salida.
- g. Comunicar oportunamente inasistencias y tardanzas a las autoridades respectivas, según norma de evaluación de la práctica, asumir el proceso de justificación.
- h. Asistir puntualmente y participar de las reuniones de nivel y de área en la institución educativa y la comunidad.
- i. Registrar la autoevaluación de su desempeño docente periódicamente, de manera individual y colectiva, según corresponda.
- j. Participar en los talleres de formación con el jefe de área académica y asesoras (es) de práctica.
- k. Comunicar asertivamente las dificultades, tanto a nivel personal como a nivel profesional, para que oportunamente se le pueda realizar el seguimiento y prever los compromisos asumidos con la institución educativa.

TÍTULO XI EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL

- Art. 237°. La Evaluación Institucional es el proceso de recojo, procesamiento de la información y emisión de juicios reflexivos críticos, que nos permite determinar el avance o logro de los objetivos propuestos y de esta manera tomar decisiones oportunamente.
- Art. 238°. El propósito de la evaluación es mejorar los procesos académicos y administrativos los cuales influyen en la calidad educativa. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.
- Art. 239°. Los responsables de la evaluación institucional son: Dirección General y Jefe de Unidad académica.
- Art. 240°. Alcance de la Evaluación Institucional:
- Jefatura del Área Administrativa
 - Secretaría Académica.
 - Unidades académicas.
 - Áreas Académicas.
 - Docentes.
- Art. 241°. Al finalizar el semestre Académico el Coordinador de Área Académica, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño y desarrollo académico de los docentes, a través de una encuesta, la cual será sistematizada y remitida a Dirección General y difundida a los docentes para realizar la asesoría y acompañamiento respectivo.
- Art. 242°. La evaluación realizada por el Director y Jefe de Unidad Académica, conjuntamente con los resultados de las encuestas serán presentados al Consejo Asesor donde serán analizados y servirá para realizar los ajustes en la programación y ejecución de la Unidades Didácticas, los recursos didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura, materiales educativos y el desempeño docente

SUPERVISIÓN

- Art. 243°. La supervisión es el acto de observar, evaluar y orientar actividades del personal jerárquico, docente y administrativo para asegurar que realicen su desempeño satisfactoriamente, cumpliendo objetivos y normas. Es un proceso esencial para corregir errores y mantener la eficiencia académica y administrativa institucional.
- Art. 244°. Los tipos de supervisión que se aplican en la Institución, son:
- a. Supervisión general: realizada por el Director general y se aplica al Área Técnico-pedagógica y al Área Administrativa.
 - b. Supervisión especializada: realizada por el Director general en coordinación con el

Jefe de Unidad Académica o Coordinador de Área académica y se aplica solo al Área Técnico-pedagógica.

Art. 245°. El Plan de Supervisión, seguimiento y monitoreo elaborado por el jefe de Unidad académica o Coordinador de Área académica, contiene la normatividad técnico-pedagógico para evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas del personal docente.

Art. 246°. El (la) Jefe de Unidad Académica o Coordinador (a) de Área académica en coordinación con la Dirección General supervisan y evaluación el desempeño docente tomando como evidencia el Portafolio Docente, Monitoreo de aula y observación de la clase del docente.

Art. 247°. La Supervisión se realiza dos veces al año, una supervisión opinada y una inopinada en cada ciclo o semestre académico.

Las modalidades de supervisión son:

- a. **Opinada:** Es una visita pedagógica programada y conocida de antemano por el docente, diseñada para observar el desempeño en el aula con fines de mejora profesional. Se comunica previamente al docente la fecha y hora de la visita al aula. Busca generar un ambiente de confianza, reflexión conjunta y diálogo horizontal para fortalecer las prácticas docentes.
- b. **Inopinada:** Es una visita de inspección espontánea y sin previo aviso, diseñada para evaluar el cumplimiento de normas, seguridad o calidad de servicios en tiempo real. Se caracteriza por no seguir un cronograma fijo, permitiendo observar el comportamiento real del personal y detectar riesgos notorios o irregularidades.

Art. 248°. La supervisión al Área Administrativa la realiza el Director General y el Plan de Supervisión es elaborado por el Jefe de Área Administrativa. Su forma de supervisión es inopinada.

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 249°. El monitoreo y acompañamiento son procesos pedagógicos desarrollados a través de cuatro fases —observar, analizar, plantear y acompañar— ambos buscan fortalecer competencias docentes y elevar el rendimiento estudiantil, pero tienen funciones diferentes.

- a. El monitoreo, es un proceso continuo y sistemático de recolección de datos y observación técnica de las actividades del docente. Su objetivo principal es verificar el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de recursos y la detección temprana de problemas, permitiendo correcciones oportunas.
- b. El acompañamiento, se centra en apoyar, guiar y fortalecer el crecimiento del docente. Para ello, se utilizan instrumentos de supervisión y monitoreo.

SEGUIMIENTO

Art. 250°. Es el proceso continuo de monitorear, observar, recopilar datos y registrar el progreso de los docentes para asegurar resultados, mejorar la toma de decisiones y cumplir objetivos. Se enfoca en supervisar, medir y verificar avances (resultados) para la retroalimentación inmediata.

TITULO XII

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

CAPITULO I

FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- Art. 251°. El Programa de Seguimiento a Egresados del IESPP “Nuestra Señora de la Asunción” será aplicado a todos los programas de estudios.
- Art. 252°. El seguimiento a los egresados de todos los Programas de estudios está a cargo de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Art. 253°. La Secretaria Académica, los Coordinadores de Áreas Académicas de cada una de los Programas académicos, realizarán acciones de apoyo orientados a la implementación y funcionamiento del Programa de Seguimiento a Egresados, dichas labores serán desarrolladas dentro de las horas no lectivas de su jornada laboral los que también serán elaborados de forma virtual en la plataforma virtual institucional.
- Art. 254°. El Área Administrativa dará las facilidades a fin de que la Secretaría Académica ejecute el Programa de Seguimiento a los Egresados del IESPP “Nuestra Señora de la Asunción”.
- Art. 255°. Se establece, la primera semana de setiembre como la Semana de reencuentro de los Egresados del IESPP Nuestra Señora de la Asunción. Los encuentros de egresados pueden realizarse por programas de estudios si así lo requieren los coordinadores de áreas académicas, previa coordinación con la dirección y secretaria académica.
- Art. 256°. La Asociación de Exalumnos está constituido por los egresados del Instituto, con identificación plena de las promociones que correspondan a sus registros, las asociaciones de exalumnos no deberán intervenir en actividades de carácter político partidario en acciones de proselitismo, ni propiciar actividades contrarias a sus fines y objetivos.
- Art. 257°. La Asociación de Ex alumnos tiene los siguientes fines:
- a. Defender los intereses de carácter profesional, administrativo y cultural de los egresados correspondientes al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora de la Asunción”, de todas las promociones, niveles y/o especialidades que se haya albergado, con el propósito de mantener un nexo de armonía y concordancia entre ambas partes.
 - b. Promover, organizar, ejecutar y evaluar actividades que beneficien y satisfagan cada uno de los perfiles educativos correspondientes a los profesionales egresados de la Institución.
 - c. Defender la libertad de ejercicio profesional de los egresados, manteniendo un vínculo comunicador activo a través de la institución “Nuestra Señora de la Asunción” y las redes sociales.

- d. Actuar como interlocutor válido ante organismos y personas idóneas y correspondientes al sector educativo, para defender los intereses de los egresados y e estudiantes regulares del Instituto de Educación Superior.
- e. Facilitar la comunicación y acceso a las fuentes informativas en el ámbito de los asociados, como son los casos de seguimiento, proceso administrativo y documentario y actualización capacitadora docente.
- f. Representar a sus asociados en cuestiones y temas de índole profesional en los ámbitos y/o sectores que se indiquen.
- g. Organizar actividades para aumentar la capacitación profesional de los asociados.
- h. Promover y fomentar el encuentro con profesionales, asociaciones u otros organismos de todos los ámbitos, en cumplimiento de los demás objetivos de la Asociación.
- i. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- j. Fomentar permanente solidaridad e integración entre los miembros de la Asociación, como práctica efectiva los principios de amistad y fraternidad.
- k. La asociación de egresados no está autorizados a utilizar el logo del IESPP “NSA”, para crear por medio de las redes sociales Facebook, página web o plataforma virtual, blogs, Instagram, etc. que difundan o comenten algo oficial del IESPP “NSA”, sin la autorización oficial del representante legal del IESPP “NSA”.

Art. 258º. Los gastos que demande el Programa de Seguimiento a Egresados se consideran en los planes operativos y presupuesto anual.

TÍTULO XIII

BIENES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

PATRIMONIO E INVENTARIO

- Art. 259°. El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- Art. 260°. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- Art. 261°. Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- Art. 262°. La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- Art. 263°. La Jefatura de Unidad administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- Art. 264°. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional e informados a la DRELL.
- Art. 265°. El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II

LOS PRESUPUESTOS

- Art. 266°. El presupuesto institucional es responsabilidad del Director General y del Área administrativa planificar, ejecutar y evaluar:
- a. Partidas presupuestales para la atención prioritaria de las necesidades de los estudiantes (práctica docente, investigación, entre otros) y las acciones de acompañamiento de los docentes.
 - b. Acciones para captar recursos propios, de acuerdo al D.S. Nro. 028-2007-ED. El Jefe del Área Administrativa rendirá cuentas semestralmente, informando sobre el avance presupuestal, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- Art. 267°. El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.
- Art. 268°. La Jefatura del Área Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea

General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

- Art. 269°. La Jefatura de Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.
- Art. 270°. La Jefatura de Unidad Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.
- Art. 271°. La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de Jefatura del Área Administrativa, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

- Art. 272°. El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.
- Art. 273°. Los ingresos captados por el IESPP “Nuestra Señora de la Asunción” son ejecutados siguiendo los procedimientos administrativos y en observancia constante de la normatividad vigente.
- Art. 274°. El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.
- Art. 275°. La Jefatura de Área Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV

PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Art. 276°. Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.
- Art. 277°. El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- Art. 278°. La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral Institucional y están regulados por la Comisión de generación de Recursos Propios conformada con RD anualmente.

TÍTULO XIV
ADECUACION, LICENCIAMIENTO Y CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE
FUNCIONAMIENTO DE LOS IESPP

CAPÍTULO I
ADECUACIÓN Y LICENCIAMIENTO

- Art. 279°. Los IESP debe solicitar su licenciamiento para su adecuación como EESP, de acuerdo con los lineamientos y el cronograma que el MINEDU emita para este fin. Regulado por la Ley N° 30512 y el MINEDU.
- Art. 280°. La adecuación es el conjunto de acciones que el IESP desarrolla para su tránsito a EESP cumpliendo con las condiciones básicas de calidad establecidas en la Ley, el presente Reglamento y las normas que dicta el MINEDU para tal efecto. Durante este proceso los IESP deben contar con su autorización de funcionamiento vigente, por tanto, aquellos a los cuales se les venza el periodo de autorización de funcionamiento deben solicitar su prórroga a través del procedimiento de revalidación.
- Art. 281°. Durante el periodo de adecuación, los IESP pueden brindar su servicio educativo a nivel regional, cumpliendo con los requisitos, condiciones básicas de calidad y respondiendo a los criterios de optimización establecidos en el presente Reglamento y las normas correspondiente.

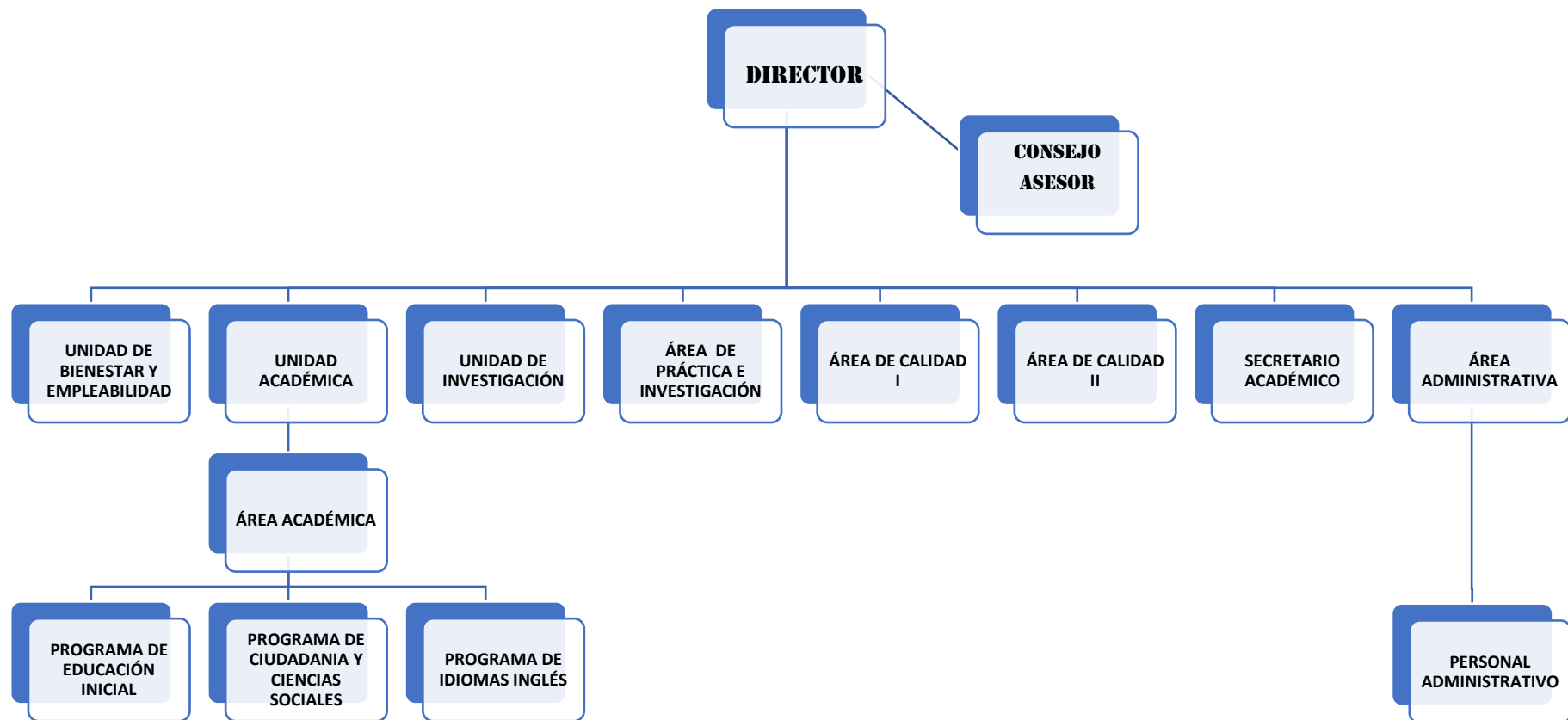
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERO** : El presente Reglamento, regirá desde su aprobación en el presente año académico 2026, en adelante hasta cuando se renueve o apruebe otro RI similar a las normas vigentes.
- SEGUNDO** : Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del IESPP “Nuestra Señora de la Asunción” y los encargados de los órganos correspondientes.
- TERCERO** : El presente Reglamento será publicado en la página web del Instituto.

ANEXOS

ANEXO 1: ORGANIGRAMA

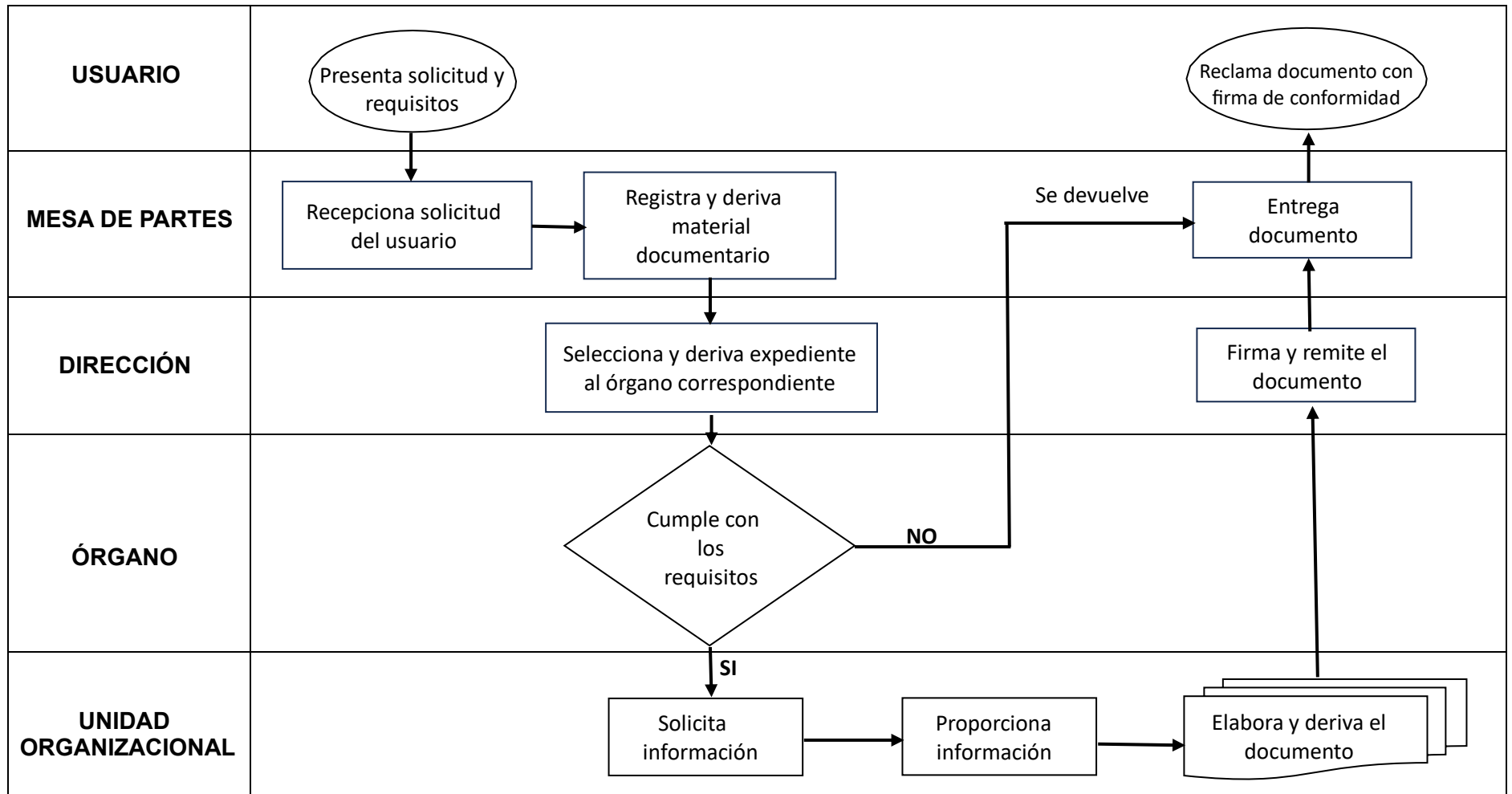
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IESPP “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN” – OTUZCO



FUENTE: Manual Perfil de Puestos del IESPP. “NSA”-Otuzco

ANEXO 2: FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA IESPP “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN” – OTUZCO



FUENTE: Mesa de Partes del IESPP. “NSA”- Otuzco