

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“CENTIT GALEAZA” – JULIACA
R.M. N° 174-98-ED/20.02.98



REGLAMENTO INTERNO
(RI)

2024

Idioma Inglés



Formando Líderes de
Calidad en Educación
del Idioma Inglés

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 073-2024-DG/IESPP "CEGA"-J

Juliaca, 03 de junio del 2024

VISTO, el Proyecto de Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "CENTIT GALEAZA" de Juliaca, para el período 2023 -2027, presentado por la Dirección del I.E.S.P.P. "CEGA" – J, y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento regulador, que reglamente las funciones generales y específicas (operacionales) de los responsables de las diferentes instancias académicas y administrativas, como así mismo la organización, deberes y derechos del trinomio educativo de la del I.E.S.P.P. "CEGA" – J, y estando de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.

Que, estando acorde con las orientaciones técnicas en el proceso de elaboración el cual es la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento Normativo, denominado: "Disposiciones que regulan la evaluación de la Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

El INFORME N° 01068-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y INFORME N° 01331-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de Observaciones emitidas por la DIFOID en el marco del procedimiento de licenciamiento para adecuación de IESP a EESP privada.

El informe en el cual se indica la falta de inclusión de estudiantes y docentes en el organigrama. Por lo cual, se procede a modificar y agregar en el Organigrama los docentes y estudiantes según lo observado.

Que, se observa en la inconsistencia en la denominación de unidades orgánicas y puestos en diferentes secciones del RI; el cual se procede a corregir.

Que, se indica las omisiones en la descripción de funciones y perfiles de varias unidades orgánicas importantes; por ello se agrega los perfiles de puestos de acuerdo al Organigrama y cuadro de puestos. Además, se incluye las funciones y perfiles de las unidades orgánicas que se encuentra en el organigrama.

La observación en el artículo relacionado con el Director General en el cual nos señalan que no cumple con los requisitos establecidos por la Ley; por lo cual se establece el cambio de Director General que cumple los requisitos establecidos.

Que, se agrega la descripción del perfil de docentes investigadores, que se omitió.

Idioma Inglés



Formando Líderes de
Calidad en Educación
del Idioma Inglés

El informe emitido en el que nos observan la inexistencia de lineamientos sobre convivencia, violencia y hostigamiento dentro del RI. Por lo cual se agrega los lineamientos para la convivencia, lineamientos para la prevención y atención de la violencia, para la prevención y atención de la violencia, lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento, y acoso sexual.

Que, se agrega las acciones y procedimientos de atención y tratamiento que se implementarán en casos de violencia y hostigamiento sexual.

Que, se tiene la observación de omisión del puesto de Secretaria. Se procede a corregir el organigrama en los puestos de secretaria según los observado.

La observación en donde se indica que la información sobre el puesto de Tesorería no está alineada con el resto del documento. Se incluye información de las funciones del puesto de tesorería y su perfil faltante.

Que, se agrega las funciones de los puestos de Sección de limpieza y de seguridad

La Modificación de Reglamento Institucional 2023-2027; para la presentación de acuerdo al Plan de Cumplimiento para el Licenciamiento.

Con la opinión favorable de la Dirección General y Consejo Educativo del I.E.S.P.P. "CEGA" de Juliaca;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Modificación del REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023-2027 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "CENIT GALEAZA" de Juliaca, que tendrá una vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del 2027.

SEGUNDO: Aprobar la Estructura del presente Reglamento Institucional, que consta de 08 Títulos 5 capítulos y 99 artículos.

TERCERO: Poner en conocimiento a los diferentes estamentos académicos, administrativos, personal docente formador y estudiantes del I.E.S.P.P. "Cenit Galeaza" de Juliaca, para su estricta aplicación del sentido y contenido del presente instrumento regulador.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE




ABEL AGUILAR PAZ
DIRECTOR GENERAL
C.M. 09224297
INST DE EDUC. SUP. PEDAGÓGICO PRIV.
"CENIT GALEAZA" - JULIACA

Cc Archivo

ÍNDICE

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:.....	1
TÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	11
CAPÍTULO I: ESTILO DE GOBIERNO DEL IESPP. “I.E”	12
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
TÍTULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	24
TÍTULO IV PERFIL DE PUESTOS	28
TÍTULO V LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL	52
CAPÍTULO II CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL	52
CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA.....	53
CAPÍTULO IV PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	55
TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	63
CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS	63
TÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES	71
TÍTULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	75
ANEXO	77
ANEXO 1 Violencia Psicológica Y/O Física Entre Estudiantes.....	77
ANEXO 2 Violencia Sexual	79

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

1.1.- Denominación oficial : Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado CENIT GALEAZA

1.2.- Representante legal: Prof. Abogado René Abel Aguilar Apaza

1.3.- Órgano superior inmediato: Dirección Regional de Educación Puno

1.4.- Promotoría: Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada

1.5.- Nivel : Educación Superior Pedagógico

1.6.- Resolución de creación: R.M. N° 174-98-ED / 20-02-1998

1.7.- Resolución directoral de revalidación: R.D. N° 00061-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD DIFOID

1.8.- Código modular: 1154210

1.9.- RUC: 20448357032

1.10.- Gestión: Privado

1.11.- Ubicación geográfica :

Departamento: Puno

Provincia: San Román

Distrito: Juliaca

Dirección: Jr. Yavero S/N Urb. Taparachi

1.12.- Datos de contacto:

Celular: 957044313 – 993484230

E-MAIL: cega@cenitgaleza.edu.pe

WEB: www.cenitgaleza.edu.pe

1.13.- Programa de estudio que oferta:

Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés: R.D. N° 0189-2006-MINEDU/VMGPDIGEDD-DIFOID.

1.14.- Alcance temporal del PEI:

Fecha de inicio : 10 de enero del 2023

Fecha de término: 31 de diciembre 2027

1.15.- Bases Legales:

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- b) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativo.
- c) Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- d) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- e) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- f) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- g) Decreto Supremo ° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva
- h) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- i) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- j) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- l) RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- m) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica;
- n) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- o) Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".

El Instituto presenta una estructura orgánica compuesta por:

1. Dirección general
2. Consejo Asesor
3. Área de administración:
 - 3.1 Área de Tesorería, logística y abastecimiento.
 - 3.2. Mesa de partes
 - 3.3. Vigilancia
4. Secretaria académica
5. Unidad académica
 - 5.1 Docentes
 - 5.6 Estudiantes
6. Bienestar y empleabilidad
 - 6.1. Psicopedagogía
 - 6.2. Servicio Médico
 - 6.3. Asistente social
7. Área de investigación e innovación

- 8. Área de calidad
- 9. Formación continua

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD Y ALCANCES

Art. 1 Su finalidad está orientada a:

- a. Establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse toda la comunidad educativa, a fin de facilitar su funcionamiento para brindar un servicio de calidad y excelencia.
- b. Garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de todos los estamentos de I.E.S.P.P. para lograr un servicio educativo de calidad.
- c. Formar Profesionales de la Educación de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de Juliaca, la región y el país.
- d. Realizar actividades de investigación, fomentando la creación intelectual al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
- e. Desarrollar su actividad académica y sus servicios a la comunidad, como el quehacer permanente, mediante el desarrollo curricular, de la formación académica y profesional, de investigación, extensión institucional y proyección social.
- f. Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales y otras instituciones.

- g. Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.
- h. Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.

Art. 2 El presente reglamento es un instrumento técnico - normativo de gestión institucional que regula las relaciones entre los diferentes actores de la Escuela, así como las actividades pedagógicas y administrativas.

Art. 3 Naturaleza Jurídica

- Constitución Política del Estado
- Ley General de Educación N°28044
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de las carreras de los docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Leyes del Profesorado N° 24029 y 25212
- Ley Orgánica del Ministerio de Educación N° 25762
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27050, Ley General de personas con discapacidad, modificada por Ley N° 28164 y su Reglamento aprobado por D.S N° 003-200-P`ROMUDEH.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centro y Programas Educativas privados.
- Ley N° 27783, Ley de bases de Descentralización.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 27911, Ley que regula las medidas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicados en delitos de la violación de la libertad sexual y su reglamento aprobado por DS N° 005-2003-ED.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción al hostigamiento sexual y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2003- MINDES.
- Ley N° 28131, Ley del artista e intérprete y Ejecutante y su Reglamento aprobado por DS N° 058-2004.PCM.
- Ley N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa y su Reglamento aprobado por DS N° 08-2007-ED.
- Ley N° 28592, Ley General de Reparaciones - PIR y su Reglamento Aprobado N° 015- 2006-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del servicio Militar y su reglamento Aprobado por DS N° 021-2009- DE.SG.
- Decreto Legislativo N° 882 Lev de Promoción de Inversión en la Educación. • DS N° 039-85-ED Reglamento Especial para Docentes Educación Superior. • DS N° 009-2005- ED Reglamento de

la Gestión del Sistema Educativo. • DS N° 024-2006- ED Prorroga la suspensión de creación y autorización de funcionamiento de instituciones de Formación Docente.

- RM N° 0405-2007-ED. Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación a la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
- RM N° 023-2010-ED. Plan de adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RD N° 0165-2010-ED. Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las Carreras Profesionales pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria; especialidades de Ciencia Tecnología y Ambiente, Matemática, Ciencias Sociales y Comunicación; Educación Física; Idiomas: Especialidad Inglés; y Computación Informática para su aplicación en los Institutos y Escuelas Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las promociones ingresantes en el año 2010 y su modificatoria RD N° 0570-2010-ED.
- RD. N° 0651-2010-ED. Lineamientos Nacionales para el Desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales en carreras profesionales en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas y Privadas.
- RD. N° 1061-2010-ED que aprueba el cambio de denominación de las carreras profesionales pedagógicas autorizadas a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueba Reglamento de la Ley 30512.
- Resol. De Secretaría General N° 096-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que crea y Regula el Funcionamiento de Registro de Instituciones Educativas (RIE)”.

Art. 4 Objetivos

- Establecer las relaciones entre la Escuela, sus autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo y la comunidad.
- Establecer la organización de la escuela y los perfiles y funciones del personal.
- Normar las acciones administrativas y técnico – Pedagógicas.
- Propiciar la cooperación y participación comunitaria en la gestión educativa, proyectando sus acciones hacia la sociedad.
- Promover la cooperación y la relación intersectorial con las Instituciones Públicas y Privadas del ámbito de influencia de la E.E.S.P.P. “CENIT GALEAZA”.
- Fomentar la formación profesional integral de los futuros Profesionales que estudian en la Institución.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos curriculares en función a las necesidades e intereses de la Formación Técnica y de la Comunidad en su conjunto.

- **1.16. Reseña Histórica:**

El diagnóstico del trabajo pedagógico, permite observar, analizar y plantear propuestas críticas y creativas con la perspectiva de constituir un modelo educativo para contribuir a la mejora de la calidad educativa.

Esta perspectiva motivó la idea primigenia de fundar una Institución de nivel superior, la cual se concretizó debido a un accidente que postró en el lecho al Prof. Abog. René Abel Aguilar Apaza. En tal coyuntura el periodo de recuperación permitió la mayor fluidez del pensamiento creativo. Este hecho incentivó a los promotores de esta prestigiosa Institución a la elaboración de un proyecto de creación de una Institución de nivel superior de carácter privado con cuatro

especialidades: Inglés, computación e informática, psicología y Orientación, Ciencias Naturales y Medio Ambiente.

Proyecto que fue elaborado en el año de 1994, por el trabajo tesonero de la profesora Grimalda Andrade Vda. De Gameto y del Prof. Abog. René Abel Aguilar Apaza. La denominación de la institución surge buscando la sigla de CEGA en memoria al nombre del Dr. César Edilberto Gamero Antezana, distinguido maestro matemático. Aplicando la analogía semántica se tomó en cuenta el término de Cénit que significa la distancia de mayor magnitud entre la tierra y el sol y Galeaza que significa la embarcación más grande y poderosa de la antigüedad. Al concluir el trabajo mencionado se cumplió con la formalidad de presentar el proyecto al Ministerio de Educación (LIMA), quedando postergado sin atención administrativa por cuatro años consecutivos.

En el proceso de gestión, las instancias superiores obligaron a renunciar a tres especialidades, quedando únicamente la especialidad de Matemática y Computación e Informática, obteniéndose la Resolución Ministerial No. 174-98-ED de fecha 20 de febrero de 1998.

Posteriormente se dió inicio a las labores académicas en abril del mismo año. Siendo el primer Director del Cénit Galeaza, el Lic. Juan Edwin Paredes Delgado, por espacio de dos años (1998-1999). Luego se hizo cargo de la Dirección General del Instituto el Prof. Abog. René Abel, Aguilar Apaza.

Las innovaciones tecnológicas de la sociedad, plantearon sistemáticamente la necesidad de contar con profesionales en al área de Computación e Informática, situación que amplió la población estudiantil en el Instituto.

El Ministerio de Educación mediante normas limita la carrera profesional de Matemática; lo que afecta a la denominación que se oferta y en cambio se autoriza la de Computación e Informática; que inicia con su primera convocatoria para cubrir cuarenta vacantes en el año 2005. Viendo esta

situación el equipo de Calidad de la Institución el 2004 se decide proyectar a la Institución hacia nuevos horizontes para ello elabora tres proyectos para la creación de un igual número de carreras profesionales; éstas son la de idiomas: Inglés; Educación para el Trabajo: Artes Industriales y Educación Primaria Bilingüe Intercultural (EBÍ); proyectos que se envían para su aprobación al Ministerio central; luego de superar las verificaciones y las observaciones hechas por los Especialistas y personal enviado de la Sede Central mediante R.D No 0189-2006-ED, se aprueban la carrera profesional de Idiomas en la especialidad de “Inglés”; mediante R.D. No. 0272-2006-ED; nos aprueban la carrera profesional de Educación para el Trabajo en la especialidad de “Artes Industriales”.

Mediante R.D. N° 0323-2007-ED se crea la carrera de Educación Primaria Bilingüe intercultural: y por R.D. N° 1145-2009-ED se autoriza la creación de la carrera Profesional Tecnológica de “Arquitectura de Interiores”. A la fecha se está cumpliendo con los requerimientos de Adecuación que exige a los INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN con miras a la acreditación: Aunque es necesario indicar que se tiene un grave problema que se afronta y que ha sido generado por las consecuencias de las conversaciones de la UNESCO, que refiere que la educación superior universitaria y no universitaria debe masificarse y que la nota aprobatoria no debe ser inferior a quince y en nuestro país se ha puesto como barrera para el ingreso la nota catorce que ha sido la causante del despoblamiento de estudiantes.

Art. 5 Principios

Se rige por los siguientes principios:

Calidad educativa: Mediante este principio el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Cenit Galeaza” Juliaca, se adecua a las demandas del entorno y a su vez, se compromete a trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en consideración el entorno laboral,

social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados y logros que alcanza.

Pertinencia: Porque relaciona la oferta educativa con la demanda del sector educativo, así como con las necesidades de desarrollo local, regional y las necesidades de servicio que se requieren a nivel local,

regional, nacional e internacional

Transparencia: La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisiones oportunas en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta

Interculturalidad: La familia pedagógica, la asumimos como una gran riqueza que nos legaron nuestros antepasados de la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, por ello reconocemos y respetamos a las diferencias, así como el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, que es el sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre diversas culturas del mundo.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art.6 La Estructura Orgánica del I.E.S.P.P. “CENIT GALEAZA” es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección general: Dra. Mafalda Anastacia Zela Ilaita
2. Consejo Asesor: Jefes de Área
3. Área de administración: Mg. Gaylee Aguilar Roque

3.1 Área de Tesorería, logística y abastecimiento: CPC.Ambar Xiomara Coaquira Gómez

3.2 Mesa de partes: Ing. Leila Zapana Coila

3.3 Vigilancia: Percy Choque Inchuña

4. Secretaria académica: Lic. Paulo Cesar Gamero Espinoza

5. Unidad académica: Lic. Adolfo Manuel Tupac Apaza .

6. Bienestar y empleabilidad: Lic. Alexis Ayrton Sullca Mendoza

6.1.Psicopedagogía: Lic. Soledad Tinco Rodríguez

6.2.Servicio Médico: Lic. Elvira Checcani Espinoza

6.3.Asistenta social: Lic. Krisley Calderón Florez

7. Área de investigación e innovación: Mg. Diana Patricia Romero Zela

8 Área de calidad: Mg. Kelly Luzgarda Yanarico Huanca

9 Formación continua: **Pendiente de selección**

CAPÍTULO I: ESTILO DE GOBIERNO DEL IESPP. “I.E”

Art.7 El IESPP. “IE”, según su misión, visión y estilos de gobierno adopta el liderazgo transformacional, nuestra institución se caracteriza por ser motivador e inspirador, buscando siempre el desarrollo integral de los estudiantes y docentes, nuestros líderes actúan como modelos a seguir, fomentando la confianza y respeto lo que fortalece nuestra identidad institucional, el cual se caracteriza por responder a las necesidades individuales de cada miembro, promoviendo un ambiente en el que todos se sientan apoyados y comprometidos con la mejora de la calidad educativa, la interculturalidad y la innovación, aspectos fundamentales para formar docentes de ingles competentes y comprometidos con la sociedad.

Art.8. Liderazgo transformacional este estilo de liderazgo tiene por finalidad lograr una transformación tanto en los estudiantes, docentes y personal administrativo. El líder transformacional reconoce las necesidades y los deseos de los seguidores y explica cómo podrán satisfacer dichas necesidades y deseos por medio de recompensas, siempre que los seguidores cumplan los objetivos o tareas que especifique el líder.

Art.9. El rol del líder es crucial en la construcción del futuro y búsqueda de oportunidades en el proceso de transformación de la organización para obtener resultados esperados, es esencial que este esfuerzo este acompañado de un elemento que impulse cambios estructurales en la organización, ese elemento es el liderazgo transformacional que es un estilo en el que los líderes fomentan, inspiran y motivan a los miembros de la organización a innovar y crear cambios que contribuirán al crecimiento y al éxito a largo plazo de la organización.

Art.10. El principal propósito de este liderazgo es motivar a sus seguidores a involucrarse con una visión compartida, promoviendo la innovación y el cambio positivo, estos líderes motivan y empoderan a su equipo creando un ambiente de confianza y respeto para fomentar el desarrollo tanto organizacional como personal (Yukl,2020).

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. La estructura organizacional, según Daft (2010), toda organización debe contar con dos dimensiones:

- a. La dimensión estructural, basada en la articulación de la estructura interna de la organización. Esta dimensión se analiza a partir del diagnóstico elaborado en el PEI y los procesos institucionales del MPI.
- b. La dimensión contextual, correspondiente a la organización vista como una unidad y la interrelación con su entorno. Esta dimensión considera los servicios formativos a brindar,

considerando los programas de estudio y sus respectivas modalidades, así como la caracterización de los usuarios (estudiantes), desarrollada en el PCI.

Art.12 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.

En el artículo 29 de la Ley N° 30512 refiere la organización interna del IESPP, señala: “Los IES y EES se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente”.

Art. 13. Unidades organizacionales del IESPP. “IE” de acuerdo a la Ley N° 30512

- a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) **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. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- d) **Unidad de investigación e innovación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su

competencia.

- e) **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.
- f) **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- g) **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General
- h) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) **Formación Continua.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y monitorear los programas de formación continua. Depende de Área de Administración, Dirección General Y Unidad Académica.

Art.14 Niveles Organizacionales: Los niveles organizacionales son las categorías reflejadas en la estructura organizativa de la organización, las cuales muestran la dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales (Palmer, 2007). A fin de establecer la clasificación de los niveles organizacionales se hará uso de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 30512, siendo posible incrementar los órganos funcionales necesarios de acuerdo con las necesidades de la organización:

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen

a la organización paralograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones.

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

Art. 15. Órganos institucionales: son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, las cuales pueden depender de una unidad organizacional como también pueden ser independientes de una unidad organizacional (Aguilar, 2009).

Los órganos con los cuales cuenta la institución son:

1. **Órganos de la alta dirección:** Son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, En nuestra institución Cenit Galeaza encontramos a la Dirección General, así como al Consejo asesor.
2. **Órganos de línea:** Ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios. En nuestra institución son las Unidades, Áreas y secretaria Académica.
3. **Órganos de administración interna,** encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos

son los correspondientes a la Unidad de Administración y aquellos que dependen de la misma.

Art. 16. Matriz de la estructura organizacional

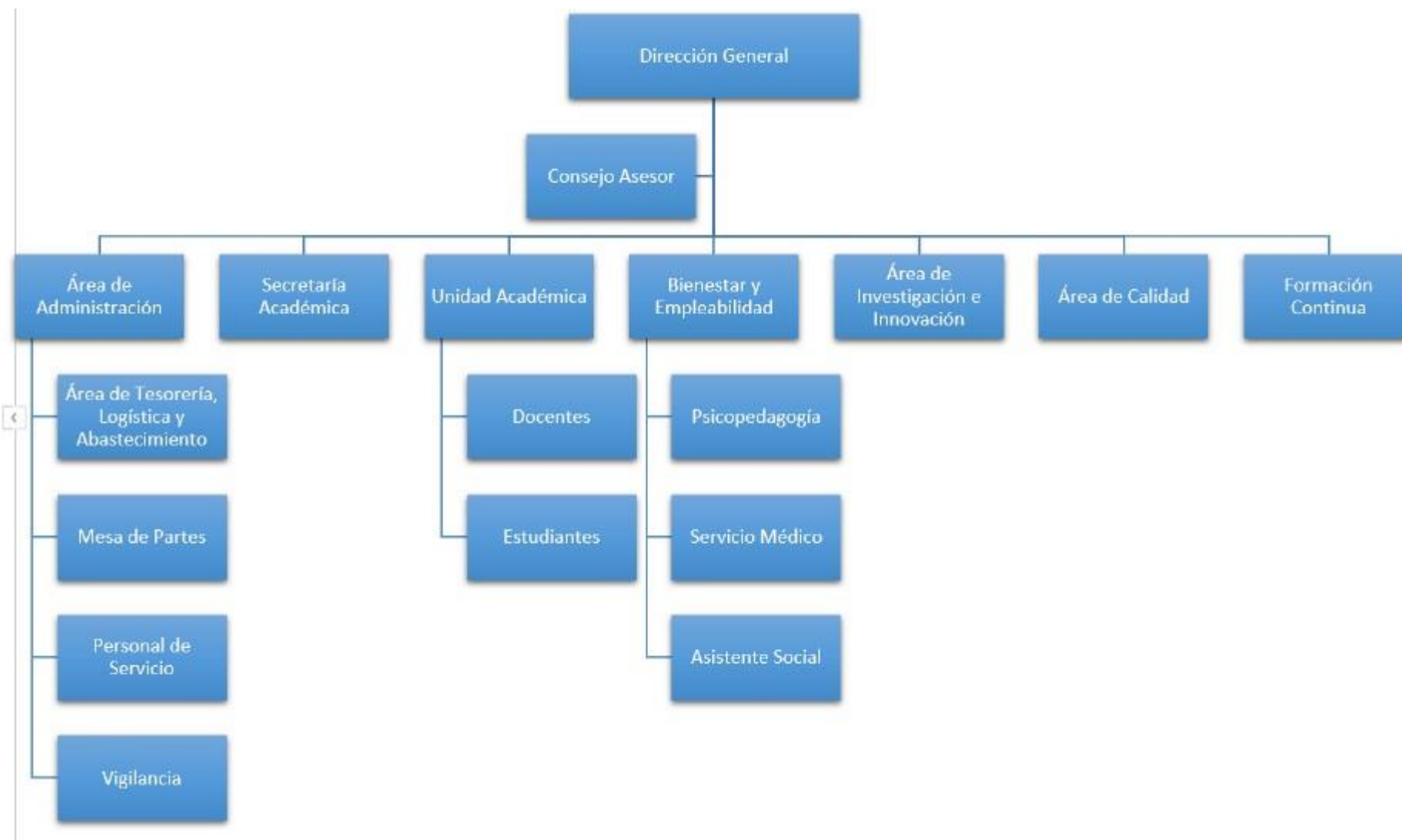
Unidad Organizacional	Responsable a Cargo	Nivel Organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección	Lograr una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la Institución.
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	Asesor	Brindar ayuda en la toma de decisiones a través de recomendaciones estratégicas.
Unidad Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de estudios en Educación Idiomas especialidad inglés 	Jefe de la Unidad Académica	Segundo nivel	De línea	Lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Promover el desarrollo de competencias de docente formador del Instituto
Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo nivel	De línea	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación, la producción de conocimiento y desarrollar la

				investigación e innovación en el desarrollo profesional.
Área de calidad	Jefe de Calidad	Segundo nivel	De línea	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad y la eficacia de sus resultados.
<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Social • Psicóloga • Enfermería técnica • Tutoría • Seguimiento al Egresado 	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Segundo nivel	De línea	<p>Poner en práctica en contextos reales el logro del desarrollo de las competencias del perfil de egreso.</p> <p>Contar con un registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral y Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socio emocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.</p>

Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica	Segundo nivel	De línea	Cumplir con los lineamientos académicos generales emanados por el MINEDU.
----------------------	------------------------------	---------------	----------	---

<p>Área de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Tesorería, logística y abastecimiento • Mesa de partes • Vigilancia 	<p>Jefe de Administración</p>	<p>Segundo nivel</p>	<p>De administración interna</p>	<p>Es el órgano de apoyo que tiene la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esto incluye: recursos económicos, y financieros, logística y abastecimiento, personal, recursos tecnológicos y atención al usuario</p>
<p>Comité de Defensa del estudiante</p>	<p>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</p>	<p>Tercer nivel</p>	<p>De asesoramiento</p>	<p>Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.</p>

Art 17 Organigrama



TÍTULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art 18 En el marco de la estructura organizativa de la IESPP Cenit Galeaza se establecen los roles de participación institucional para facilitar la integración de las funciones, responsabilidades, flujos de trabajo y líneas de autoridad en función a los objetivos establecidos (Su et al., 2018)

Instancias	Tipo de Participación	Integrantes	• Funciones
Consejo Asesor	Asesoramiento	Responsables de las Unidades. Responsables de las Áreas. Secretario Académico. Representante de estudiantes por Programa de Estudios. Representante de los administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al director general • Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. • Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual • Contribuir al éxito de la gestión del IESPP Cenit Galeaza. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESPP. • Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
Directivo	Decisión	Directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer los programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral. • Tiene a su cargo los procesos estratégicos de planificación del IESPP, y la conducción y supervisión del conjunto de acciones de mejora de la institución

Directivo	Decisión	Directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente
			<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua • Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas con actores del territorio de su jurisdicción. • Proponer el proyecto de presupuesto anual • Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos. • Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. • Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP. • Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad. • Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. • Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la

			comunidad educativa y sus autoridades superiores.
Jerárquico	Asesoramiento y vigilancia	Jefes de Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsa la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional. • Participan en la organización del proceso de selección para el ingreso docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el ministerio de educación. • Garantiza la organización de la Prácticae Investigación. • Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones. • Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. • Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. • Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. • Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad, el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
Docente		Docentes Formadores	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual asesoramiento académico y tutoría. • Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en

	Asesoramiento y vigilancia		<p>que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional. Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.
Comité estudiantil	Decisión y Vigilancia	Un representante de estudiante por cada programa de estudios (del Tercio superior)	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la elaboración de los documentos de Gestión (PEI, PAT, RI, MPI y PCI) Vigila la ejecución del proyecto educativo institucional. Vigila los documentos de gestión y la ejecución del presupuesto anual planificado. Contribuir al éxito de la gestión de la IESPP. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influye en el funcionamiento de la IESPP.
Comité de gestión del Riesgo	Vigilancia	Director General	<p>Está compuesto por estudiantes y agrupados de la siguiente manera:</p> <p>a) Según su ubicación: Brigadistas de seguridad y evacuación, brigadistas de señalización y protección, brigadistas de primeros auxilios y brigadistas de contra incendios</p> <p>b) Según comités: Comité en caso de sismo, comité en caso de incendios y comité en caso de primeros auxilios.</p> <p>Tiene como función: revisar y actualizar el plan de defensa del IESPP "I.E" Cumplir con el plan de defensa del IESPP "I.E" Capacitarse para actuar</p>

			antes, durante y después de la emergencia según las especificaciones del plan de defensa.
--	--	--	---

TÍTULO IV PERFIL DE PUESTOS

Art.19 DIRECCIÓN GENERAL

Perfil de Puesto: director general	
Nombre del puesto	Director(a) General
Unidad organizativa	Dirección General
Dependencia jerárquica	Promotoría
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración y Área de calidad.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al IESPP en ámbitos institucionales y académicos. • Liderar la elaboración y actualización de los documentos de gestión de acuerdo a los establecido en las normas técnicas vigentes. • Garantizar el logro de las metas multianuales de los objetivos estratégicos planteados en el PEI. • Garantizar el logro de objetivos estratégicos priorizados en el PAT de acuerdo al presupuesto del año en curso. • Garantizar el logro de las competencias del perfil de egreso docente de la FID y otros programas. • Supervisar que los procedimientos académicos e institucionales se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el MPI. • Garantizar el funcionamiento eficiente y la convivencia integral del IESPP a través del cumplimiento de una de las normas establecidas en el RI. • Velar por la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto. • Viabilizar la conformación de Redes Educativas de cooperación con otras instituciones de Educación Superior. • Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y de gestión con el gobierno regional, las Instituciones Educativas de Educación Básica e instituciones de la sociedad civil para la ejecución de acciones que posibiliten el mejoramiento académico e institucional y la formación en valores. 	

- Expedir R.D. de los procedimientos atendidos en las diferentes jefaturas y áreas.
- Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Aprobar el presupuesto anual.
- Participar y aprobar en el proceso de selección
- Garantizar el desarrollo de la investigación e innovación en la FID y desarrollo profesional
- Aprobar mediante Resolución Directoral las bases administrativas, propuestas, cronograma y la conformación de la comisión evaluadora para el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
- Aprobar el informe de la comisión evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.

Otras establecidas en las normas legales vigentes.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Consejo asesor, Área de administración, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación y con la Unidad de bienestar y empleabilidad.		Dirección Regional de Educación de Puno SINEACE, MINEDU, DIFOID, UGEL SAN ROMÁN y otros.	
Formación Académica			
Nivel		Grado	
Superior universitaria.		Título de profesor en Educación registrado ante la DREP ó Título Licenciado en Educación registrado ante SUNEDU. Grado de maestro, registrado en SUNEDU. Grado de Doctor	
Idiomas		Inglés - nivel intermedio	
Experiencia Laboral			

- Experiencia no menor de tres (03) años como docente en Educación Superior.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Asesor y/o Jurado de tesis.
- Dos años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinador o director general en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica o Universidades

Art. 20 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de área de administración
Unidad organizativa	Área de administración
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Área de tesorería, logística y Abastecimiento, y Área de informática.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar su plan operativo de trabajo. • Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros para la óptima gestión institucional. • Asesora a la Dirección General en acciones administrativas relacionadas con sus funciones. • Implementar un sistema de estrategias para la capacitación en función del perfil de desempeño del talento humano. • Diseñar e Implementar un plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución. • Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación. • Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. • Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia. • Diseña y usa instrumentos para dar seguimiento del PAT, en coordinación con el Área de Calidad. • Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo. • Informar a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. 	

- Coordina, supervisa y controla acciones de Administración del personal docente, administrativo y de servicio.
- Planifica, dirige, controla y supervisa el abastecimiento de material educativo, útiles de oficina, material de impresión y otros, priorizando los de apoyo logístico a las actividades de aprendizaje.
- Organiza y ejecuta acciones económicas en coordinación con las áreas de contabilidad y logística para el logro de objetivos institucionales.
- Dispone los pagos ordenados por la Promotoría.
- Organiza el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
- Eleva a Dirección General las bases administrativas, las propuestas, el cronograma y quienes conforman la comisión evaluadora para el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes para su aprobación mediante Resolución Directoral.
- Registra la asistencias e incidencias del personal docente, administrativo y de servicio, para el pago de sus honorarios
- Desempeñar otras funciones afines en relación a **tesorería** que le sean asignadas por la Dirección General.
- Actualiza la base de datos del estado económico de los estudiantes.
- Notifica el estado de cuenta a los estudiantes.
- Brinda la inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- Desempeñar otras funciones afines en relación a **admisión** que le sean asignadas por la Dirección General
- Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes para el proceso de admisión en coordinación con la Unidad Académica.
- Eleva el plan de atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes para el proceso de admisión a la dirección general.
- Gestionar la campaña publicitaria del proceso de admisión a través de las redes sociales.

Elaborar un informe sobre el balance del proceso de admisión.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
<p>Internas: El Área de administración se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Consejo asesor, Área de tesorería logística y abastecimiento, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.</p>	<p>Externas: El Área de administración se interrelaciona con los siguientes órganos: Promotoría.</p>

Formación Académica		
Nivel	Grado	
Superior universitaria.	Título Profesional en Educación o administración Grado: Maestría en Educación, administración o similares	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Ofimática y/o generales
Experiencia Laboral		
<p>- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en Docencia.</p> <p>- Experiencia comprobada en gestión en instituciones educativas de dos (02) años.</p>		

Art. 21 ÁREA DE TESORERÍA LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Perfil de Puesto: Responsable del área de tesorería logística y abastecimiento	
Nombre del puesto	Coordinador de área de tesorería logística y abastecimiento.
Unidad organizativa	Área de Administración.
Dependencia jerárquica	Área de Administración.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de ingreso y egresos de dinero efectivo a la institución • Administrar caja chica, arqueo de caja y depósitos bancarios • Elaborar informes de balance y gestión de recursos • Elaborar planillas y emisión de boletas de pago • Emitir comprobantes de pago • Elaborar el inventario de bienes y recursos de la institución. • Diseñar e Implementar en coordinación con el Área de Administración, el plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución. 	

- Disponer de los recursos didácticos y velar por su buen uso.
- Elaborar el informe del estado en que se encuentran los bienes y recursos del inventario al jefe del área administrativa al finalizar cada semestre.
- Proponer al jefe del área administrativa la compra de bienes según las necesidades identificadas.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Área de administración Área de calidad	Proveedores de bienes requeridos
Formación Académica	
Nivel	Grado
Superior universitaria.	Profesional en Ciencias contables
Idiomas	No requerido
Experiencia Laboral	
Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado, en puestos afines.	

Art. 22 MESA DE PARTES

Perfil de Puesto: Mesa de partes	
Nombre del puesto	Secretaria de mesa de partes
Unidad organizativa	Unidad Administración
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	No tiene puestos que supervisar
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, foliar, registrar los expedientes y otros documentos que ingresan por Mesa de Partes a las áreas correspondientes. • Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA y demás procedimientos administrativos. 	

- Informar a su jefe inmediato de los expedientes que no han cumplido con adjuntar todos los requisitos de conformidad al TUPA, y demás procedimientos administrativos.
- Informar a los usuarios y/o administrados sobre los servicios y trámites que se realizan en la institución.
- Elaborar la información estadística documentaria de expedientes que ingresen en la institución.
- Entregar la documentación y/o expediente físico a las diferentes secretarías, áreas o jefaturas de la institución y archivar los cargos debidamente recepcionados.
- Informar al usuario de la etapa actual del expediente a través de los medios institucionales (correos).
- Notificar los documentos observados por falta de requisitos, omisiones varias y/o trámite ya atendido.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la institución.
- Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por jefe de administración.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Área Administración, Dirección General, Área de tesorería, logística, y áreas de la institución.		Usuarios.	
Formación Académica			
Nivel		Grado	
Técnica		Técnico en contabilidad Secretariado ejecutivo (estudios concluidos)	
Conocimientos requeridos		Técnicos	Cursos de ofimática avanzada
		Idiomas	Inglés básico
Experiencia Laboral			
-Experiencia mínima de dos (02) años cargos relacionados con el puesto al que postula.			

Art. 23 VIGILANCIA

Perfil de Puesto: Seguridad y Vigilancia	
Nombre del puesto	Responsable Vigilancia
Unidad organizativa	Unidad Administración
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	No tiene puestos que supervisar
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar el resguardo de las instalaciones• Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatorio• Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones.• Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia• Llevar el control de las instalaciones de la IESPP evitando aglomeraciones y desorden en el ingreso de las personas• Mantener estricto control sobre detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del IESPP.• Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones internas
Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.	No aplica
Formación Académica	
Nivel	Grado
Secundaria	No aplica
Experiencia Laboral	
-Experiencia de un (01) año cargos relacionados con el puesto al que postula.	

Art. 24 SECRETARÍA ACADÉMICA

Perfil de Puesto: Secretaría Académica	
Nombre del puesto	Secretario(a) académico (a).

Unidad organizativa	Unidad Académica.
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos que supervisa	De los procesos misionales
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y ejecuta su plan operativo de trabajo. • Organiza y administra los servicios de registro académico, de evaluación y de certificación del estudiante. • Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito (enviados o remitidos al SIGES), números de titulados (tipos de investigación a realizar), egresados; profesores nombrados, contratados. • Organiza y tramita la titulación profesional y lleva el registro de títulos. • Tramita la obtención y registro del duplicado del diploma de título profesional. • Tramita los traslados internos y externos. • Recepciona la documentación presentada por los usuarios, foliando, codificando, fechando, registrando y clasificando los expedientes para ser derivados a la oficina correspondiente. • Brinda orientación oportuna y buen trato a los usuarios en concordancia con lo estipulado por la Ley de Procedimiento Administrativo General. • Mantiene en orden el archivo documentario. • Gestionar el registro de información en el SIA. • Registrar los procedimientos del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes y de las resoluciones que expida el Director general y de la fecha de su publicación y/o notificación a los interesados 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Dirección general, Área de calidad Unidad académica	Dirección Regional de Puno, UGEL, MINEDU DIFOID SIA.
Formación Académica	
Nivel	Grado

Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRE ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Manejo de sistemas de información
	Idiomas	Inglés - nivel intermedio, avanzado
Experiencia Laboral		
<p>-Experiencia como docente en educación</p> <p>- Experiencia en áreas de gestión administrativa</p>		

Art. 25 UNIDAD ACADÉMICA

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de unidad académica
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Área Académica, Área de prácticas pre profesionales.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza - aprendizaje y formativo de los estudiantes. • Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada. • Participa en el proceso de selección. • Es responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza. • Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución y de las acciones de Capacitación y actualización del personal docente. • Coordinar con el Área Administrativa la logística (Impresiones, publicaciones, copias, etc.) para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan. • Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico. . 	

- Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las jefaturas correspondientes.
- Proponer el proyecto de distribución de horas aprobado el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- Reemplazar al director general en su ausencia.
- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas y participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Orientar a los Docentes Formadores en la aplicación de normas de evaluación académica.
- Diseña y ejecuta el Plan de Capacitación Anual.
- Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- Supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docente, secretaría académica y , así como los proyectos de interés institucional,
- Visar los planes generales y específicos de la práctica preprofesional y de investigación.
- Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal Docente Formador
- Dirigir y monitorear el funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los Docentes Formadores y jerárquicos, e implementar el Banco de Información Institucional.
- Programar en coordinación con los Docentes Formadores, talleres extracurriculares y otras funciones que le asigne el director general.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Área de calidad, Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios, Unidad de investigación e innovación y la Unidad de bienestar y empleabilidad.	b) Unidad académica seinterrelaciona con los siguientes órganos: DIFOID, Gerencia Regional de Educación, Instituciones educativas deEducación Básica Regular, UGEL.
Formación Académica	
Nivel	Grado
Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la DREP o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. -Grado de maestro registrado enSUNEDU.

Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio.
Experiencia Laboral	
-Experiencia como docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.	

Art. 26. DOCENTE FORMADOR

Perfil de Puesto: Docente Formador	
Nombre del puesto	Docente Formador
Unidad organizativa	Unidad de Formación académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje , investigación, producción intelectual, asesoramiento académico y tutoría • Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todos las jefaturas y coordinaciones de la institución	DREP, UGELs, Instituciones educativas de la EBR.
Formación Académica	
Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de profesor registrado ante la DREP ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
Superior universitaria.	
Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico y/o intermedio aplica solo para (docente de especialidad inglés).

Experiencia Laboral
-Experiencia laboral no menor de dos (02) años.

Art. 27 DOCENTE FORMADOR DE INVESTIGACIÓN

Perfil de Puesto: Docente Formador de Investigación	
Nombre del puesto	Docente Formador de Investigación
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a estudiantes en temas de investigación e innovación. • Participar como investigador principal en proyectos aprobados por la Escuela que cuenten con financiamiento. • Elaborar propuestas para adquirir financiamiento externo. • Difundir los resultados de sus investigaciones y generar transferencia de conocimiento a los estudiantes. • Desempeñar otras responsabilidades que le asigne la jefatura de Investigación como: • Adoptar buenas prácticas relacionadas con la investigación (honestidad intelectual, ética, respeto a la propiedad intelectual, transparencia, justicia en la evaluación de pares, compartición de recursos y conocimientos, supervisión, orientación, tutoría, rigor científico, probidad, confidencialidad, eficiencia, entre otras). 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todos los jefes y coordinadores de la institución.	MINEDU, UGEL, DREP, Instituciones educativas EBR
Formación Académica	
Nivel	Estudios concluidos en maestría
Superior universitaria.	
Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio
Experiencia Laboral	
-Experiencia laboral en docencia no menor de dos (02) años	

Art.28 ESTUDIANTES

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Estudiante
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Programa de estudios
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el plan de estudios asignado y cumple con las actividades académicas y formativas. • Realizar trabajos de investigación y aplica los conocimientos en proyectos y actividades prácticas. • Asistir y colaborar en actividades de evaluación y mejora continua organizadas por la institución. • Utilizar y gestiona adecuadamente las herramientas digitales, incluidas plataformas de educación y recursos en línea, requeridas en su proceso de formación. • Colaborar en el mantenimiento del ambiente de estudio, contribuyendo a la disciplina y respeto en el aula y en la institución. • Participar en el proceso de autoevaluación y retroalimentación del desempeño académico y personal. • Fomentar una actitud proactiva y de aprendizaje continuo en la adquisición de habilidades y conocimientos. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Unidad Académica, Área de Calidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Instituciones educativas del nivel primaria y secundaria de la EBR en convenio para prácticas profesionales
Formación Académica	
Nivel	Grado
Educación secundaria completa, certificada	(No aplica)
Idiomas	Dominio básico del inglés

Art. 29 ÁREA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Perfil de Puesto: Bienestar y empleabilidad	
Nombre del puesto	Jefe de bienestar y empleabilidad
Unidad organizativa	Área de Administración.
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Psicopedagogía, asistencia social
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. • Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. • Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. • Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. • Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional. • Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Dirección general y con todos los jefes y coordinadores internos de la institución	DREP, UGEL, Instituciones Educativas EBR
Formación Académica	
Nivel	Grado
Superior universitaria.	Grado de maestría y/o estudios concluidos
Idiomas	Inglés- nivel intermedio

Experiencia Laboral
Experiencia como docente en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años Experiencia en gestión de procesos, coordinación y/o similares

Art. 30 PSICOPEDAGOGÍA

Perfil de Puesto: Psicóloga	
Nombre del puesto	Responsable del área de Psicopedagogía.
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Puestos que supervisa	Docentes tutores.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a la comunidad educativa para detectar problemas de origen psicológico. ● Desarrollar e implementar estrategias para la solución de problemas en casos específicos individuales o grupales. ● Trabajar con las características personales de cada familia favoreciendo su despliegue, adaptación y desarrollo de su medio. ● Liderar y sistematizar espacios de reflexión con la comunidad educativa. ● Elevar informes mensuales a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la labor realizada. ● Desarrollar la evaluación diagnóstica de necesidades en temas de tutoría en la FID ● Elaborar y ejecutar el plan de tutoría en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ● Ejecución de capacitación a los docentes en tutoría durante la formación académica. ● Implementación de un plan de desarrollo personal que fortalezca el proceso de formación del estudiante. ● Realizar un balance sobre el desarrollo del plan de tutoría para mejorar la formación académica. 	

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Área de calidad Unidad de bienestar y empleabilidad Comité de defensa del estudiante		MINSA	
Formación Académica			
Nivel		Grado	
Superior universitaria.		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de profesor registrado ante la DREP ó MINEDU según corresponda ó titulo profesional de Psicología 	
Experiencia Laboral			
-Experiencia profesional no menor de dos (02) años			

Art. 31 SERVICIO MÉDICO

Perfil de Puesto: Servicio Médico	
Nombre del puesto	Coordinadora de Servicio médico
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar • Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres , Docentes y Administrativos. • Promueve la resolución de problemas de salud de toda la comunidad educativa. • Favorece, vigila y brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna. • Contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra institución, para lograr un buen estilo y calidad de vida brindando la siguiente atención. • Contribuir al desarrollo integral del estudiante mediante el mantenimiento y promoción de la salud. • Prevenir y dar tratamiento dirigidos a promover estilos de vida saludables y a mantener un mejor 	

salud física, mental y social entre los estudiantes y la Comunidad.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Area de bienestar y empleabilidad	DREP, UGEL, MINSA
Formación Académica	
Nivel	Grado
Superior universitaria o técnico	Bachiller en Enfermería ó Profesional Técnico en enfermería técnica.
Experiencia Laboral	
-Experiencia laboral no menor de dos (02) años	
- Experiencia en tópico de una I.E. no menor de un (01) año.	

Art. 32 ASISTENTE SOCIAL

Perfil de Puesto: Servicio Social	
Nombre del puesto	Coordinadora de Servicio social
Unidad organizativa	Área de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar • Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres y/o Apoderado de estudiantes, Docentes y Administrativos. • Promueve la resolución de problemas en las relaciones humanas. • Impulsa el bienestar personal y académico, intervenido en la interacción de los estudiantes con el entorno y desarrollando sus potencialidades, • Agentes de cambio para nuestros estudiantes y sus familias. • Realiza diferentes actividades dirigidas a nuestros estudiantes y, en este sentido, nos capacitamos para brindar una atención de calidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Proponer programas y/o proyectos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a alimentación, vivienda, salud, promoción y desarrollo familiar, bolsa de trabajo, becas, créditos educativos, orientación en temas psicopedagógicos y psicológicos. • Realizar Investigación Social sobre la problemática social. • Atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas y económicas que presenten los estudiantes. • Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Area de Bienestar y empleabilidad	DREP, UGEL, MINSA
Formación Académica	
Nivel	Grado
Superior universitaria.	Licenciada en Educación y/o Asistente(a) social
Experiencia Laboral	
-Experiencia laboral en docencia no menor de un (01) año.	

Art. 33ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Perfil de Puesto: Jefe de investigación e innovación	
Nombre del puesto	Jefe de unidad de investigación e innovación
Unidad organizativa	Área investigación e innovación
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	

- Elabora, ejecuta y evalúa el plan operativo de la unidad.
- Designa en coordinación con el Jefe de Unidad Académica al grupo de docentes de los diferentes niveles y especialidades para la asesoría de los proyectos de Investigación con fines de Titulación en la carrera profesional pedagógica.
- Diseñar en coordinación con Dirección General un sistema integral para gestionar el cambio (calidad).
- Diseñar e implementar mecanismos para el desarrollo de habilidades investigativas en los estudiantes.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan mejorar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de docentes formadores, en beneficio de la práctica pedagógica.
- Implementar el repositorio institucional en coordinación con el área de informática.
- Gestiona que las mejores investigaciones se publiquen en la revista científica y el repositorio institucional.
- Conformar la comisión Evaluadora del proceso selección y desempeño de docentes

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Área de investigación e innovación Área de administración y Área de calidad, Unidad académica.		Área de investigación e innovación se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección Regional de Educación de Puno, UGEL, Instituciones Educativas EBR	
Formación Académica			
Nivel		Grado	
Superior universitaria.		Título Profesional de profesor registrado ante la DRE ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro registrado en SUNEDU	
Idiomas		Inglés - nivel de intermedio	
Experiencia Laboral			
-Experiencia como docente en educación superior no menor de tres (03) años. -Experiencia como docente en investigación no menor de (02) años			

Art. 34 **ÁREA DE CALIDAD**

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de calidad
Unidad organizativa	Área de calidad
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Área de Investigación e Innovación, Área de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación y planes de mejora para elevar la calidad educativa.• Diseñar e implementar estrategias para fortalecer las necesidades formativas en coordinación con Unidad académica.• Diseñar e implementar un sistema de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentes formadores.• Diseñar e Implementar estrategias para gestionar el cambio.• Diseñar un sistema integral para planificar los procesos formativos y desarrollo profesional.• Diseñar e implementar un sistema integral de seguimiento y evaluación a la implementación a los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, MPI, RI).• Diseñar e implementar un sistema de mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de los procesos institucionales del IESPP “I.E”.• Implementar un sistema de estrategias para la capacitación en función del perfil de desempeño del talento humano.• Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.• Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.• Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.• Supervisar la calidad de los procesos de gestión y los servicios que brinda la institución.	

<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con las organizaciones encargadas de certificar y acreditar la calidad educativa. 			
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas		
Dirección general, consejo asesor, área de administración, área de logística, unidad académica, secretaría académica, Área de investigación e innovación, Área de bienestar y empleabilidad, comité de defensa del estudiante.	MINEDU, DREP UGEL, DIFOID.		
Formación Académica			
Nivel	Grado		
Superior universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesor y/o en Administración • Grado de maestría en Gestión registrado en SUNEDU 		
	<table border="1"> <tr> <td>Idiomas</td> <td>Inglés- nivel avanzado</td> </tr> </table>	Idiomas	Inglés- nivel avanzado
Idiomas	Inglés- nivel avanzado		
Experiencia Laboral			
<p>-Experiencia no menor de un (01) año como docente de Educación superior.</p> <p>-Experiencia requerida en el puesto en sector público y/o privado no menor de tres (03) años.</p>			

Art. 35 FORMACIÓN CONTINUA

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Coordinador del Área de Formación Continua
Unidad organizativa	Área de Formación Continua.

Dependencia jerárquica	Área de Administración Dirección y Unidad Académica.	
Funciones del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. • Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. • Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de Formación Continua. • Promueve convenios de colaboración interinstitucional en el Marco de la Normativa vigente para la Formación Continua de los Docentes. • Coordinar con las instancias de Gestión Educativa la implementación de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente a fin de garantizar la participación activa de los docentes de Educación Básica. • Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. • Gestionar el registro de información en el SIA. • Coordinar con los responsables de los procesos estratégicos, de soporte y misionales para el fortalecimiento continuo en el cumplimiento de sus funciones. • Elabora estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reportes de resultados a las instituciones educativas. • Articular la indagación, investigación e innovación y transformación de las prácticas en ejercicios que forman parte de los programas de Formación Continua. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Área de administración, Dirección General, Área de calidad, Unidad académica, Secretaría académica, Área de investigación e innovación, Área de bienestar y empleabilidad	MINEDU, DREP. UGEL	
Formación Académica		
Nivel	Grado	
Superior universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Educación,, Administración o Ingeniería de sistemas. 	
Experiencia Laboral		

-Experiencia laboral como docente en Educación Superior no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

TÍTULO V LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL

Art.36 La convivencia y el clima institucional en el IESPP “CENIT GALEAZA” son las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa, con la finalidad de fortalecer las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.

Art.37 Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucional son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, bien común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Art.38 Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucional son congruentes con los principios de educación superior previstos que son: inclusión social, igualdad e interculturalidad.

Art.39. La determinación de las normas de convivencia en la institución se formula a partir de la caracterización, contexto social y cultural de los estudiantes.

Art 40. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de cada uno de los miembros que forman parte de la comunidad educativa y contribuyen a promover relaciones positivas, basadas en la responsabilidad y el respeto a los demás.

Art. 41. Para la elaboración de las normas de convivencia, deben participar todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.

El área de Tutoría es el responsable de fomentar las normas de convivencia, teniendo en cuenta:

-Garantizar que se respeten los derechos humanos, la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

-Elaborarlas de manera participativa y consensuada.

Difundirlas de manera accesible entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art.42 Para mejorar la convivencia y prevenir la violencia es necesario el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como de actividades lúdicas, actividades culturales y artísticas, deportivas que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones pueden desarrollarse dentro o fuera del horario de clase y buscan generar un entorno favorable para la convivencia. Estas acciones son organizadas por la institución y apoyados por sus aliados estratégicos.

Art.43 Son responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional:

- Dirección General.
-Área de psicología.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 44 La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior o exterior del IESPP “CENIT GALEAZA”.

Art. 45 La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados dentro o afuera de la institución.

Art. 46 Los enfoques que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, bien común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Art.47 Los principios que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios de educación superior previstos en el PEI; y son: inclusión social, igualdad e interculturalidad.

El procedimiento de atención en casos de violencia en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

Acción: Son las medidas adoptadas por la institución para atender los casos de violencia detectados y proteger a los involucrados.

Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor si se estima necesario.

Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los involucrados (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de violencia).

Cierre: Es la finalización de la atención del caso. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección acogida.

Art.48 Todo acto de violencia quedará registrado en el libro de registro de incidencias. El director es el responsable de tenerlo actualizado y garantizar su uso adecuado. La información contenida es de carácter reservado y confidencial y forma parte acervo documentario de la institución.

Art. 49 Las instancias responsables de la prevención y atención a la violencia son:

- Área de psicología (tutoría)
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

Art. 50 El presente capítulo será de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del IESPP. “CENIT GALEAZA”, para:

- Prevención y solución de conflictos.
- Prevención, atención y protección en casos de violencia, acoso y discriminación basada en género y orientación sexual.

Art. 51 Los sujetos de protección contra la violencia son los miembros de la comunidad educativa del IESPP. “CENIT GALEAZA”, la cual está comprendida por:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Directivos

De acuerdo al caso presentado de violencia se procederá de acuerdo a los protocolos establecidos.

CAPÍTULO IV PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art 52 Antecedentes

El presente Reglamento para la prevención y protocolo de intervención en casos de hostigamiento sexual, se formula ante el compromiso asumido por la institución superior pedagógica privada “CENIT GALEAZA”, y toda la comunidad educativa, a fin de prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU, “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, promulgada en agosto del 2018.

Art 53 Base Legal contemplada

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos del 10 diciembre 1948, aprobada por el Perú el 19 diciembre 1959.
- b. Constitución Política del Perú
- c. Ley 27942 y su Reglamento aprobado a través de D.S. 010-2003-MIMDES.
- d. R.M. 428-2018-MINEDU
- e. Reglamento Interno de la Institución

Art 54 Finalidad

Las normas señaladas en el párrafo precedente, tienen por finalidad establecer los procedimientos (Reglamentos y protocolos) de aplicación por parte de la Institución Educativa, con el objetivo de prevenir y sancionar todo acto de hostigamiento sexual, en cumplimiento de la Ley 27942 y la R.M. 428-2018-MINEDU.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES PRINCIPALES

Art 55 Ámbito de aplicación.

El Reglamento y Protocolo correspondientes, serán de aplicación cuando se presenten conductas de hostigamiento sexual, dentro o fuera del local del Instituto Superior Pedagógico Privado “CENIT GALEAZA”, siempre que la víctima y acosador, sean parte de la comunidad educativa: docentes o personal administrativo ó jerárquico (cualquiera que sea su régimen laboral o de contratación), y alumnos que se encuentren matriculados en la Institución educativa.

Art 56 Definiciones:

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta reiterada, física o verbal, de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente de intimidación, abuso, humillación u hostilidad y que puede afectar su dignidad, derechos fundamentales y la actividad formativa, docente, laboral o de cualquier índole.

Art 57 Elementos constitutivos y manifestaciones de hostigamiento sexual:

- a. Constituye un acto de hostigamiento sexual todo aquel reiterado de carácter o connotación sexual: físico, verbal, escrito o similar.
- b. Promesa implícita o tacita a la víctima de un trato beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- c. Amenazas mediante las cuales se exija una conducta no deseada por la víctima, que atente o afecte su dignidad personal

- d. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones, proposiciones o gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten ofensivas, humillantes u hostiles para la víctima.
- e. Acercamientos corporales indebidos y/o deliberados, roces, tocamientos u otras conductas deliberadas de naturaleza sexual que resulten ofensivas o no deseadas por la víctima.
- f. Envío de correos electrónicos, mensajes a través de chats telefónicos o por cualquier vía, conteniendo insinuaciones sexuales, comentarios, fotografías que conlleven contenido sexual.
- g. Otras conductas similares que afecten la dignidad o humillen a la víctima.

Art. 58 En el caso de menores de edad, será de aplicación lo dispuesto en el literal a) del artículo 18° de la Ley 27337, Código de niños y adolescentes, referido al acoso de alumnos, entendiéndose a éste como hostigamiento sexual.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Art 59 Medidas de prevención

La Institución se compromete a la difusión del presente Reglamento en todos sus espacios educativos y/o administrativos, así como en la web Institucional, y constituirá en lo que resulte aplicable, un eje transversal de los procesos educativos en general. Se realizarán campañas de sensibilización sobre la necesidad de contar con espacios libres de hostigamiento y acoso sexual.

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Art 60 Comité de Defensa del Estudiante:

El Comité de Defensa del Estudiante es el ente encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual. Se constituye al interior de la Institución y está integrado por un total de cuatro miembros titulares: uno,

representante del personal docente; uno, representante del personal administrativo y dos, representantes de los estudiantes, debiendo participar dos hombres y dos mujeres en su conformación. Su vigencia será de dos años.

Art 61 Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del estudiante, aquellas personas que hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución; estén condenados por sentencia firme por delito doloso; estén incluidos en el Registro de deudores alimentarios morosos; tengan la condición de procesados por delitos de terrorismo, violación a la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción. Los miembros designados para formar parte del Comité de Defensa del Estudiante, presentan una declaración jurada simple, en la que se de fe de no incurrir en ninguno de los impedimentos señalados.

En el caso de los estudiantes, para poder integrar el comité de defensa del estudiante, ellos deberán pertenecer al tercio superior y además deben de cumplir con un ejemplar comportamiento dentro y fuera de nuestra institución.

Art 62 La Dirección de la Institución, convoca a la elección de los representantes del Comité de Defensa del Estudiante entre pares y por mayoría simple de asistentes y lo formaliza a través de una Resolución de Dirección de la Institución Educativa. Uno de los representantes preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación.

Art 63 El Comité de Defensa del Estudiante, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar las acciones de prevención y atención de denuncias y quejas por hostigamiento sexual dentro de la Institución educativa.
- b. Implementar, administrar y custodiar el “Libro de Registro de Incidencias y denuncias relacionadas a temas de hostigamiento sexual” en que se encuentre involucrado algún miembro de la comunidad educativa de la Institución. El referido libro, debe contener la fecha y hora de la denuncia, identificación del denunciante y denunciado y los hechos

ocurridos y denunciados. La custodia del Libro recae sobre el presidente del Comité.

- c. Informar semestralmente a la Dirección General, sobre las denuncias o quejas recibidas y registradas en el Libro de Registro, preservando la confidencialidad que corresponda.
- d. El Comité, remitirá anualmente a la Dirección de la Institución, las estadísticas de hostigamiento sexual contenidas en el Libro de ocurrencias abierto para tal fin, de manera que sean incluidas en la Memoria Institucional.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN

Art 64 Interposición de la denuncia o queja

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

Art 65 La denuncia o queja podrá ser presentada ante el Comité de Defensa del Estudiante de la Institución, la oficina de Dirección, la Asistente de Dirección.

Art 66 La denuncia o queja deberá contener:

- a. Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- b. Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- c. Descripción de los hechos que se imputan
- d. Evidencia documental (pruebas)
- e. Declaración de testigos, debidamente identificados

- f. Documentos públicos o privados
- g. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- h. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Art 67 Medidas cautelares

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a. Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b. Rotación de la víctima a su solicitud
- c. Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

Art 68 Traslado de la queja

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al Comité de Defensa del Estudiante la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el artículo 11°, por medio que acredite la recepción del mismo.

Art 69 Descargos:

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El Comité de Defensa del Estudiante, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Art 70 Investigación

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el Comité de Defensa del Estudiante evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

Art 71 Procedimiento disciplinario sancionador

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados.

Art 72 Conclusión del procedimiento

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del Comité de Defensa del Estudiante, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el Comité de Defensa del Estudiante es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

Art 73 Apelación

La Resolución expedida por el Comité de Defensa del Estudiante que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

Art 74 Fin del proceso y Falsa queja:

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado.

La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

Art 75 Confidencialidad

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Art 76 Si el hostigador es un docente de la Institución educativa, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior No. 30512, el Reglamento Interno de la Institución y/o las normas legales que correspondan.

Art 77 Si el hostigador es un trabajador no docente, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral pertinente y en el Reglamento Interno de la Institución

Art 78 Si el hostigador es un estudiante, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento Interno de la Institución.

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS

Art. 79 Desarrollar la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

Art. 80 La docencia en el Instituto es carrera pública con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores Privados son extensivos al profesorado de la EESS.PP. “CENIT GALEAZA”

Art 81 Derechos de los docentes

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de desempeño.
- e. Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- f. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- g. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas de acuerdo a ley, su reglamento y normas complementarias.
- h. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- i. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades Docentes Formadores.
- j. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- k. Ser defendido por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- l. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- m. el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- n. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación.
- o. Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

Art. 82 Los docentes tienen los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y

reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.

g. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.

h. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley del Profesorado, del presente Reglamento Interno y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.

i. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.

j. Cumplir con las actividades del Calendario Cívico institucional.

k. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y socioformativa.

l. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento-crítico y con respeto a la discrepancia científica-tecnológica y religiosa.

m. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.

n. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.

- o Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular contextualizadas.
- p. Cooperar con la Institución con el buen manejo de la plataforma virtual en el proceso académico.
- q. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
- r. Ejercer acciones de tutoría, orientación y acompañamiento al estudiante.
- s. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas.
- t. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- u. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad.

Art. 83 Derechos del Personal Administrativo

- a. Ser respetado y considerado en su condición personal, profesional o técnica.
- b. Recibir estímulos por su labor destacada en cumplimiento de sus funciones.
- c. Recibir apoyo moral y espiritual.
- d. Recibir capacitación por el Instituto
- e. Recibir el respaldo de la autoridad del IESPP en todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones.
- f. Facilitar los recursos y materiales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- g. Participar en la elaboración de documentos de gestión de la institución.

Art. 84 Deberes del Personal Administrativo

- a. Contribuir con el logro de la visión y misión de la institución.
- b. Tratar con respeto y sin discriminación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- c. Colaborar con la disciplina de la institución.
- d. Mantener el orden y la limpieza de los ambientes de la Institución.
- e. Contribuir al buen clima institucional.
- f. Contribuir a la buena imagen y progreso de la institución
- g. Participar en los actos cívicos, culturales y religiosos convocados por la institución.
- h. Asistir a la institución con puntualidad según su horario establecido; registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control utilizado por la institución.
- i. Asistir a las actividades de capacitación programadas por la institución sea virtual o presencial.
- j. Cumplir con otras exigencias inherentes a su cargo y/o función.
- k. Hacerse responsable por la pérdida de algún objeto o documento que esté bajo su responsabilidad.
- l. ..Permanecer en su puesto de trabajo durante las horas asignadas.
- m. .En caso de ausentarse de la institución, debe contar con una papeleta con autorización de su jefe inmediato superior.

Art. 85 Derechos de los estudiantes:

- a. Implementar las medidas de bioseguridad, especialmente en tiempos de pandemia, y recibir protección contra el acoso y hostigamiento sexual.
- b. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera profesional.
- c. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópicos, laboratorios, aulas virtuales.
- d. Integrar el Consejo Estudiantil del I.E.S.P.P. “CENIT GALEAZA”, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General.

- e. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del I.E.S.P.P. “CENIT GALEAZA”, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
- ✓ Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - ✓ Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
 - ✓ No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - ✓ Ser ético, democrático y moral.
- f. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- g. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- a. Felicitación Pública
 - b. Diploma al mérito
 - c. Resoluciones de Felicitación
 - d. Descuento por pago adelantado del 10% (derecho de beca)
- h. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- i. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- j. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes Formadores, jefes de Departamento y Coordinadores para complementar su formación profesional.
- k. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- l. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas preprofesionales, investigación y otros.
- m. Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- n. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- o. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos,

sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.

- p. Recibir estímulos de hasta el 100% de descuento en matrícula por ocupar el primer puesto en el ciclo o semestre académico anterior.
- q Tener un descuento del 100% en el costo de la matrícula, de un hermano en el caso de tener hermano(s) estudiando en la Institución. Previo informe de la Unidad de Bienestar.

Art.86 Deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las Normas Legales vigentes aprobadas por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cooperar con la Institución con el buen manejo de la plataforma virtual en el proceso académico.
- f. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- g. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Participar en actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Institución.
- j. Cumplir con las actividades del Calendario Cívico institucional
- k. Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- l. Cumplir con la ejecución de las prácticas preprofesionales

- m. Cumplir con las tareas asignadas por los Docentes Formadores dentro del desarrollo de las asignaturas y actividades académicas.
- n. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- o. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, Docentes Formadores, administrativos y compañeros de estudio.
- p. El buzo será usado en las actividades deportivas y/o artísticas de acuerdo con lo establecido por la institución.
- q. El alumno debe asistir a la institución con la solapera correspondiente.
- r. Los estudiantes deben activar su cámara durante sus actividades académicas, durante las actividades académicas a distancia si la sesión de clase fuese excepcionalmente virtual.
- s. Asistir y registrar puntualmente su asistencia a clases y/o actividades programadas oficial y virtualmente por la institución.
- t. La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre profesionales es obligatoria.
- u. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- v. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática, salvo solicitudes presentadas por motivos de salud u otros según ley.
- w. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- x. En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

TÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 87 Son faltas sancionables con Resolución de demérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual.
- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución,
- j. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución,
- k. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- l. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- m. Marcar, alterar, retirar o deteriorar el registro de asistencia físico y/o virtual.
- n. Incumplir los deberes señalados en las normas y reglamentos de la Carrera Pública Magisterial.

Art. 88 La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General

Art. 89 La sanción es ejecutada por el director general y se realiza previo informe de investigación realizada por la comisión de disciplina que sugiere la sanción correspondiente de acuerdo con norma.

- a. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- b. Marcar, alterar, retirar o deteriorar la tarjeta de asistencia.
- c. Incitar a la Comunidad Educativa Institucional.
- d. Incumplir los deberes señalados en las normas de la carrera pública magisterial.
- e. Fomentar el divisionismo.
- f. Agredir de palabra y/o obra al personal Directivo, Jerárquico, Docente Formador y Administrativo
- g. Recibir dádivas, acosar y coaccionar a los miembros de la comunidad estudiantil de la institución.

Art. 90 Las sanciones para los Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos serán tomadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en el siguiente orden estricto:

- a. Llamada de atención verbal por el director general.
- b. Llamada de atención escrita por el director general.
- c. Comunicar a las Autoridades Superiores (Promotoría) en caso de reiteración o gravedad de la falta.
- d. Disolución del contrato si es docente o administrativo contratado.

Art 91 Falta del personal Docente serán:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual.
- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).

- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución,
- j. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución,
- k. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- l. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- m. Marcar, alterar, retirar o deteriorar el registro de asistencia físico y/o virtual.
- n. Incumplir los deberes señalados en las normas y reglamentos de la Carrera Pública Magisterial.

Art 92 Las sanciones por falta disciplinaria para el personal docente

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones de dos a diez días.
- c. Separación del cargo, previo proceso administrativo y oficializada con Resolución Directoral.

Art. 93 Constituyen acciones u omisiones contrarias al reglamento interno, las siguientes faltas de los estudiantes.

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de

- acuerdo con su gravedad
- c. Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo con la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
 - d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo con la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
 - e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo con el delito cometido.
 - f. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con la gravedad del caso, serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
 - g. Hablar palabras soeces dentro de la institución
 - h. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
 - i. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
 - j. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
 - k. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
 - l. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas.
 - m. Realizar acciones de acoso u hostigamiento sexual contra otros miembros de la comunidad educativa.
 - n. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, Docentes Formadores y

personal administrativo de la institución

Art. 94 Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a. Amonestación verbal del profesor
- b. Amonestación verbal o escrita del Coordinador y/o jefe de Departamento
- c. Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección General, previo informe de jefe de Unidad Académica, Coordinadores, Dirección Administrativa o jefes de Departamento según corresponda
- d. Separación definitiva de la institución

Art 95 En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante

TÍTULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.96 Se determinará un régimen de incentivos, que estimulen y reconozcan los esfuerzos del personal administrativo en las acciones encomendadas.

- a. Capacitación, la institución destinara en el presupuesto anual un rubro con fines de capacitación al personal administrativo.
- b. Se harán acreedores de media becas de estudios en los cursos de extensión que programe la Institución.
- c. Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los estudiantes o la institución.

Art. 97 El otorgamiento de estímulos al Docente Formador se hará previo informe de evaluación del desempeño a cargo del Jefe de la Unidad Académica. La evaluación de desempeño se realiza anualmente y considera las encuestas de satisfacción de los estudiantes,

cumplimiento de sus responsabilidades, aportes en investigación e innovación y proyección social y gestión pedagógica en la Institución.

Art. 98 Los Docentes Formadores que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del Instituto, mediante una política de estímulos tales como:

- a. Felicitación pública por la labor de desempeño satisfactorio.
- b. Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DREP.
- c. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos auspiciados por la institución.

Art. 99 Son acciones extraordinarias de los estudiantes, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

- a. Felicitación Pública
- b. Diploma al mérito
- c. Resoluciones de Felicitación
- d. Descuento por pago adelantado del 100% de la matrícula por rendimiento académico.
- d. Los estudiantes que son hermanos se le exonera el pago de matrícula a uno de los hermanos.

ANEXO

ANEXO 1 Violencia Psicológica Y/O Física Entre Estudiantes

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistar a los estudiantes de manera individual (evitar revictimización). ● Recabar información complementaria con estudiantes testigos, docentes y personal del IESPP. “CENIT GALEAZA”, de ser necesario. ● Aplicar con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación de violencia. ● De ser necesario, se convocará a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. ● El tutor, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad desarrollarán talleres y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. 	-Área de Bienestar y Empleabilidad: Tutoría. Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta. - Cartas de compromiso. - Declaración jurada. - Libro de registro de incidencias 	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientar a los estudiantes y padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria. 	Área de Bienestar y Empleabilidad	Suscripción de un acta.	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunirse con el tutor del aula y/o estudiante y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. <p>Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. 	Área de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha seguimiento - Acta 	Es una acción permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> ● Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia y en su formación profesional. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución. ● Informar a Dirección General sobre el cierre del caso. 	Área de Bienestar y Empleabilidad	Libro de registro de incidencias.	Cuando el hecho de violencia haya terminado.

Anexo 2:Violencia sexual

VIOLENCIA SEXUAL				
PA S O	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el estudiante y/o apoderado. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. 	Director	Actas	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por el estudiante y/o apoderado. 		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacionalo al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la DREP remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por el estudiante o apoderado, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la 		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondiente s	

	Policía Nacional o el Ministerio Público.			
	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la DREP 		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se anota en el libro de registro de incidencias. 	Área de Bienestar y Empleabilidad	Libro de Registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

<p>ACCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia sexual, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el IESPP “I.E” Se puede solicitar apoyo a la DREP, la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil. 	<p>Director</p>		
<p>DERIVACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación al estudiante o apoderado para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA 	<p>Área de Bienestar y Empleabilidad</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>De acuerdo a la necesidad es de las familias</p>

<p>a</p> <p>SEGUIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la permanencia del estudiante en el IESPP “I.E” o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	<p>Director</p>	<p>Ficha de seguimiento.</p>	<p>Acción permanente</p>
<p>CIERRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en el IESPP “I.E” recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. 	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>	<p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>