



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”
D.S. N°12-85 ED del 20 de febrero de 1985
REVALIDADA SEGÚN R.D. N° 00087-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022-2025



PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”**

D.S. N°12-85 ED del 20 de febrero de 1985



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022- 2025

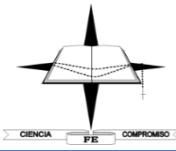
El Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario”, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la institución, asimismo establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS
Teléfono: 082-352026
Email: iespnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe

Educación Humanizadora

Mayo 01, 2012

Según Freire, “una educación humanizadora es el camino a través del cual hombres y mujeres pueden tomar conciencia de su presencia en el mundo, de la manera en que ellos y ellas actúan y piensan cuando desarrollan todas sus capacidades, teniendo en cuenta sus necesidades, pero también las necesidades y aspiraciones de los demás”



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Puerto Maldonado, 5 de abril de 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0089 – 2024-GR-MDD/DRE/IESPP "NSR"–D.

Visto, el acta de asamblea de la comunidad educativa rosarina del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario"; de Puerto Maldonado en la región de Madre de Dios, donde se actualiza y aprueba el **Reglamento Institucional**, en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

CONSIDERANDO:

Que, existiendo Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en su art° 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al Director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el Reglamento institucional, en donde se estipula las disposiciones generales, la estructura organizativa, instancias de participación, perfil de puesto y funciones, deberes y derechos de docentes y estudiantes, infracciones, estímulos y procesos institucionales. En el art° 33 de la Ley precisa entre otras las funciones del presidente del Consejo Asesor, debe aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y estando facultado según Resolución Directoral Regional N° 01052-2024-GOREMAD/DRE-MDD-D.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, la actualización del **Reglamento institucional (RI)** cuya vigencia será del **4 de octubre de 2022 al 31 de diciembre de 2025**, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Nuestra Señora del Rosario de la ciudad de Puerto Maldonado, Provincia y distrito de Tambopata, Región Madre de Dios.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER, que todas las jefaturas, áreas y el consejo de estudiantes y el Consejo Asesor conozcan la información considerada en el Reglamento Institucional y que se vele por su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. HACER DE CONOCIMIENTO una copia de la Resolución Directoral a la Dirección Regional de Educación, Jefaturas, áreas, el Consejo de Estudiantes y el Consejo Asesor para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



The image shows an official stamp and a handwritten signature. The stamp is circular and contains the following text: "Instituto Educación Superior Pedagógico", "PUERTO MALDONADO", "DIRECCIÓN GENERAL", and "SECRETARÍA DE ESTADO". To the right of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the text "E.B.P.P. NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" is printed. Below the signature and the school name, the text "Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira" and "DIRECTOR GENERAL" is printed.

CC.
Archivo
VHDP/DIR.GRAL
rypl/Sec

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
TÍTULO I	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	10
CAPÍTULO II.....	11
DESCRIPCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES	11
Artículo 1°. FINALIDAD.....	11
Artículo 2°. ALCANCE	12
Artículo 3°. BASE LEGAL	13
Artículo 4°. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
TÍTULO II	18
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	18
CAPÍTULO I.....	18
UNIDADES ORGÁNICAS	18
Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
TÍTULO III	21
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	21
CAPÍTULO I.....	21
INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	21
Artículo 6°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERNA.	21
Artículo 7°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.	21
Artículo 8°. CONSEJO ESTUDIANTIL	22
Artículo 9°. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	22
Artículo 10°. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXTERNA	24
Artículo 11°. DE LAS ALIANZAS Y CONVENIOS ESTRATÉGICOS.....	24
Artículo 12°. DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS.....	24
Artículo 13°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE EGRESADOS	25
Artículo 14°. FUNCIONES DEL COMITÉ AMBIENTAL.....	25
Artículo 15°. COMISIÓN DE PROCESOS PERMANENTES.....	26
CAPÍTULO II.....	39
DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA	39
Artículo 16°. GESTIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL.....	39
Artículo 17°. GESTIÓN DE CALIDAD	40

Artículo 18°. DEL DESARROLLO PROFESIONAL	40
Artículo 19°. DE LA ADMISIÓN	40
Artículo 20°. DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	41
Artículo 21°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	41
Artículo 22°. FORMACIÓN CONTINUA	41
Artículo 23°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	42
Artículo 24°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	42
Artículo 25°. DE LA ATENCIÓN AL USUARIO	43
TÍTULO IV	43
PERFILES DE PUESTOS	43
Artículo 26°. DEL DIRECTOR GENERAL	43
Artículo 27°. PERFIL DEL PUESTO.....	44
Artículo 28°. PERFIL DEL PUESTOS	46
Artículo 29°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.....	55
Artículo 30°. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR	56
Artículo 31°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA	57
Artículo 32°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS	58
Artículo 33°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	60
Artículo 34°. FUNCIONES DE LA OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	61
Artículo 35°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.....	62
Artículo 36°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA	63
Artículo 37°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO ...	64
Artículo 38°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO	65
Artículo 39°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL.....	66
Artículo 40°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO A LOS ESTUDIANTES.....	67
Artículo 41°. FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACION E INNOVACION.....	68
Artículo 42°. FUNCIONES DEL DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA	69
TÍTULO V	70
LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	70
Artículo 43°. CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	70
Artículo 44°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	72
TÍTULO VI	77
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	77
Artículo 45°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	77
Artículo 46°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	79

Artículo 47°.	DEBERES DE LOS DOCENTES	81
Artículo 48°.	DERECHOS DE LOS DOCENTES	82
Artículo 49°.	DEBERES PERSONAL ADMINISTRATIVO	83
Artículo 50°.	DERECHOS DEL PERSONAL DMINISTRATIVO	84
Artículo 51°.	DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	85
Artículo 52°.	DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	86
Artículo 53°.	LICENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	86
Artículo 54°.	LICENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	87
Artículo 55°.	LICENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO	88
TÍTULO VII		89
INFRACCIONES Y SANCIONES		89
Artículo 56°.	FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	89
Artículo 57°.	TIPOS DE FALTAS	89
Artículo 58°.	PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	89
Artículo 59°.	EMISIÓN DE SANCIÓN Y/O ABSOLUCIÓN	90
Artículo 60°.	FALTAS LEVES	90
Artículo 61°.	FALTAS GRAVES.....	90
Artículo 62°.	DE LAS INFRACCIONES	91
Artículo 63°.	SANCIONES.....	92
Artículo 64°.	SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN	92
Artículo 65°.	FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE	93
Artículo 66°.	FALTAS LEVES	93
Artículo 67°.	FALTAS GRAVES.....	94
Artículo 68°.	FALTAS MUY GRAVES	95
Artículo 69°.	FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	96
Artículo 70°.	FALTAS	96
Artículo 71°.	FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO	96
Artículo 72°.	DE LAS SANCIONES	97
TÍTULO VIII		98
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS		98
Artículo 73°.	ESTÍMILOS DE LOS ESTUDIANTES	98
Artículo 74°.	RECONOCIMIENTOS.....	98
Artículo 75°.	ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.....	99
Artículo 76°.	ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	99
Artículo 77°.	ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO	100
TÍTULO IX		101
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN		101

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	101
Artículo 78°. DOCUMENTOS INTERNOS.....	101
Artículo 79°. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	101
Artículo 80°. DE LA ADMISIÓN	102
Artículo 81°. SISTEMA INFORMTICO ADMINISTRATIVO (SIA)	104
Artículo 82°. DE LA MATRÍCULA	104
Artículo 83°. RESERVA DE MATRÍCULA	105
Artículo 84°. PÉRDIDA DE LA VACANTE.....	105
Artículo 85°. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA	106
Artículo 86°. DE LOS TRASLADOS.....	106
Artículo 87°. DE LAS CONVALIDACIONES	108
Artículo 88°. DE LA LICENCIA Y EL RETIRO.....	109
Artículo 89°. DE LA REINCORPORACIÓN	110
Artículo 90°. DEL EGRESADO	111
Artículo 91°. CONSTANCIA DE EGRESO	114
Artículo 92°. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO	114
Artículo 93°. DE LA SUSTENTACIÓN.....	115
Artículo 94°. DEL DUPLICADO DE TÍTULO.....	119
TÍTULO X.....	120
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	120
Artículo 95°. PRIMERA	120
Artículo 96°. SEGUNDA	120
Artículo 97°. CUARTA.....	121
Artículo 98°. QUINTA.....	121
Artículo 99°. SEXTA.....	121

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario”, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la institución, asimismo establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Reglamento Institucional ha sido diseñado bajo el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de la organización del estado, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil, la guía para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas para por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la presidencia del consejo de Ministros, así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Asimismo, se adhiere a los alcances de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y del Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.

Finalmente, la comunidad educativa, en consenso con por el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes, ha sido elaborado el presente Reglamento Institucional, quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece normas claras para el funcionamiento de la institución.

Equipo Directivo

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- a) **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Instituto de Educación Superior Pedagógico
Público “Nuestra Señora del Rosario”
- b) **DEPENDENCIA REGIONAL:** Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
- c) **REGIÓN:** Madre de Dios
- d) **PROVINCIA:** Tambopata
- e) **DISTRITO:** Tambopata
- f) **DIRECCIÓN:** AV. Fitzcarrald N° 1428/Cdra. 14.
- g) **CÓDIGO MODULAR:** 0688341
- h) **REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE:** 20309258313
- i) **CORREO ELECTRÓNICO:** iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
- j) **PÁGINA WEB:** <https://www.pedagogicomadrededios.edu.pe/>
- k) **AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN:** D.S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
- l) **REVALIDACIÓN:** R.D. N° 00087-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- m) **PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE ATIENDE:**
- Educación Inicial
 - Educación Primaria
 - Educación Primaria Intercultural Bilingüe
 - Educación Física
- n) **TURNO:** Tarde
- o) **DIRECTOR GENERAL:** Dr. Victor Hugo Díaz Pereira

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. FINALIDAD

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario” tiene como fines a los siguientes términos:

- a) Garantizar una adecuada Formación Inicial Docente, dentro del enfoque intercultural, el mismo que está sostenida en la práctica, en el pensamiento crítico, reflexivo, humanístico, ambiental y democrático, tomando en cuenta el diálogo de saberes y el profundo respeto a las normas que respaldan el derecho de la persona.
- b) Promover en la familia rosarina la práctica de valores institucionales, tales como la identidad, honestidad, verdad, democracia, responsabilidad, solidaridad y el amor.
- c) Promover y garantizar la calidad educativa en la formación inicial docente monolingüe y bilingüe, teniendo en cuenta los saberes ancestrales y el método científico, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los egresados.
- d) Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional, en el desempeño de los docentes y de los cargos de gestión pedagógica, con el propósito de la búsqueda de la mejora continua y de la calidad del servicio educativo.
- e) Promover en los docentes formadores y estudiantes la producción intelectual como parte de la investigación formativa y la innovación a través de la publicación de artículos científicos y académicos en la revista institucional y otras revistas indexadas, que propongan alternativas de solución frente a algunas necesidades sociales y problemas educativos encontrados en su desempeño como docentes y en la práctica preprofesional.

- f) Garantizar en los estudiantes de FID el logro de las competencias, capacidades, desempeños y estándares a través de diversas estrategias metodológicas. Asimismo, fomentar la evaluación formativa de los aprendizajes, de acuerdo con los principios y valores institucionales planteados en la Propuesta Pedagógica considerada en PEI y en el PCI, en concordancia con lo enmarcado en los Programas de Estudio de las diferentes especialidades.
- g) Promover el trabajo en equipo como política institucional, que permita alcanzar los objetivos y mostrar los resultados, tomando en consideración el compañerismo, la empatía y el diálogo intercultural, así como el respeto y cuidado al medio ambiente y el desarrollo de los procesos de Gestión de Riesgo y Desastres.
- h) Propiciar el buen clima institucional donde impere la comunicación asertiva, escucha activa, la concertación, la confianza y el respeto mutuo como un medio de entendimiento entre los miembros de la comunidad rosarina.
- i) Propiciar la identidad rosarina en base a la vivencia de la espiritualidad y los ideales de “Nuestra Señora del Rosario” patrona de la institución.
- j) Respetar la libertad de credos religiosos, culturales en los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio.

Artículo 2°. ALCANCE

El presente reglamento tiene alcance a los siguientes estamentos:

- Estudiantes
- Formadores
- Personal Administrativo y de Servicio
- Equipo Directivo y Jerárquico
- Secretaría Académica
- Dirección General

El alcance de estas normas debe ser de **estricto cumplimiento** por parte del equipo directivo, docentes, personal administrativo, de servicio, de apoyo institucional

y de vigilancia. Su carácter normativo y de apoyo a la gestión lo hace un documento de carácter jurídico.

Artículo 3°. BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta en la siguiente naturaleza jurídica:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 27667, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento DS. N° 018-2007.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Decreto Supremo N° 010-2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021 – MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Resolución Directoral N° 00087-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, que revalida las carreras y programas que oferta el IESPP “NSR”.
- Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, Aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas de educación inicial, educación primaria, educación secundaria: matemática.
- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba El régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Directoral N° 0743-2003-ED, RD N° 2006-2003-ED, RD. N° 0697-1997-ED, Oficio N° 1914-2014 - MINEDU - VMGP - DIGESTP que autorizan las

carreras pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria Intercultural Bilingüe. Educación Física y Educación Inicial Intercultural Bilingüe respectivamente.

- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 227-2019-MINEDU, Norma Técnica que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Directoral N° 321-2010-ED, Lineamiento para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, Norma Técnica Denominada “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario” está ubicado en la ciudad de Puerto Maldonado, distrito y provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios. Se define como una institución de Nivel Superior de Formación Inicial Docente de gestión pública, su existencia y funcionamiento fueron reconocidos, en 1982. La institución oferta las carreras y/o

programas de estudio de: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.

Ciencia, fe y compromiso son el sustento de la vida institucional. Su permanente ejercicio garantiza responder alturadamente el reto que conlleva a una educación con enfoque intercultural, ambiental, crítico, reflexivo, investigativo y del desarrollo del talento humano.

La condición Institucional está determinada por el irrestricto respeto a la persona, emanados de los fundamentos de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y del Adolescente, Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, Ley de Lenguas originarias N° 29735 y Lineamientos de Política Educativa Nacional y Regional, que se enmarcan en el principio de Calidad educativa y en los valores institucionales.

El Instituto, está facultado para firmar convenios interinstitucionales con organismos gubernamentales, no gubernamentales, Universidades, Institutos e Instituciones Educativas de Educación Básica, a fin de fortalecer la gestión pedagógica e institucional y mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes a través de la práctica pre profesional y la práctica e investigación y al mismo tiempo mejorar el desempeño de los docentes formadores contemplados en el Artículo 33° de la ley N° 30512.

El Instituto, puede realizar traslados externos e internos en concordancia con los Artículos 41°, 42° y 43° del Decreto supremo N°010- 2017-MINEDU, Reglamento de la ley N° 30512. Asimismo, puede entregar certificados de estudios Artículo 44°, rectificar nombres y apellidos Artículo 45° y otorgar duplicado de título Artículo 46°.

Tiene como visión: Al 2025, ser en la región de Madre de Dios un IESPP comprometido con la calidad educativa y líder en la formación inicial docente, especializada e intercultural, con alto nivel de preparación, con pensamiento crítico y reflexivo, con capacidades investigativas e innovación, enmarcada en el enfoque humanístico y ambiental, basado en el respeto y reconocimiento de la dignidad y condición de sujetos de derechos, conducido por docentes formadores competentes.

La misión: Brindamos formación inicial docente, especializada e intercultural, con enfoque humanístico y ambiental, conducido por docentes formadores competentes y comprometidos con la calidad educativa de los estudiantes, desarrollando capacidades investigativas y de innovación, con pensamiento crítico y reflexivo, en el marco del respeto y reconocimiento de la dignidad y condición de sujetos de derechos, para desenvolverse en contextos educativos respondiendo a las exigencias de un mundo globalizado.

Las normas de convivencia se sustentan en el respeto recíproco, la cultura y en el pleno reconocimiento de la persona en atención a sus necesidades como parte de la familia rosarina en su calidad de usuario. Asimismo, los miembros de la comunidad manifestamos a las autoridades que cautelamos todo tipo de agresión en contra de las personas y la vulneración de sus derechos, sancionando internamente a través de la comisión permanente de proceso administrativo disciplinario en concordancia con las normas vigentes.

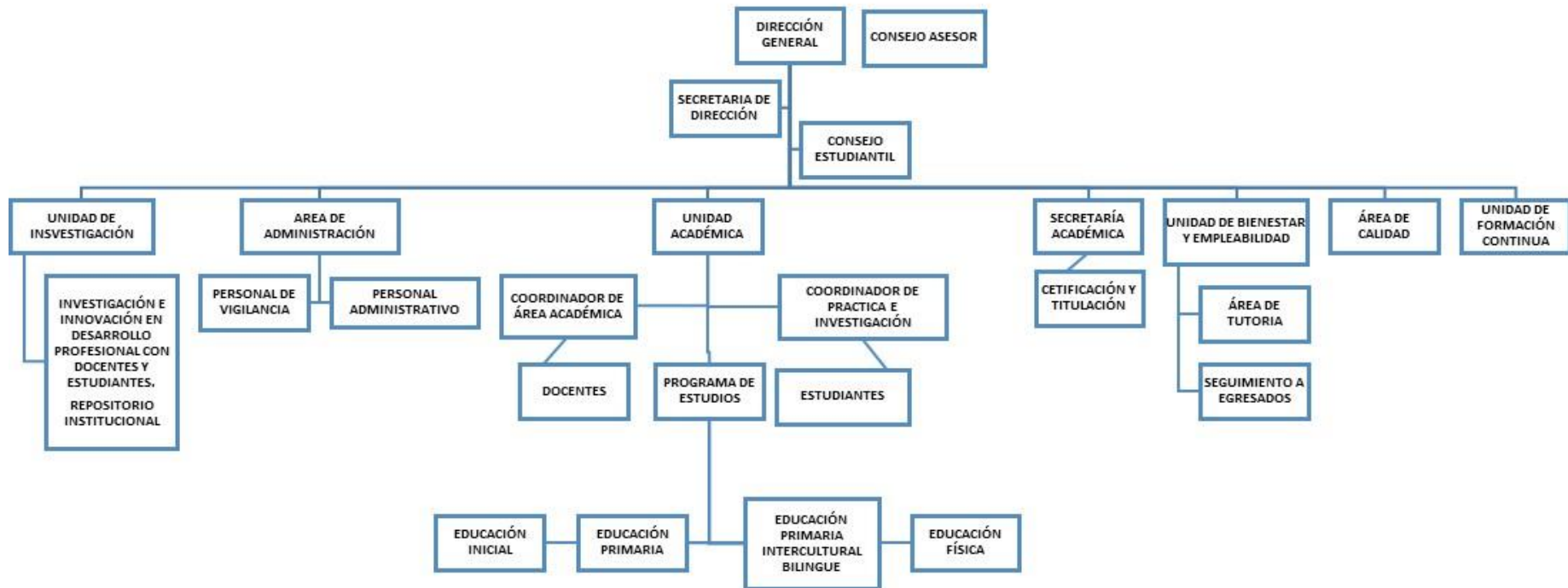
Cuidamos la salud y calidad de vida de las personas. Las actividades recreativas y deportivas son propuestas por estudiantes del Programa de estudios de Educación Física, las mismas que deben estar en armonía con el medio ambiente. Los miembros de la comunidad educativa deben evitar todo consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias prohibidas dentro y fuera de la institución sustancias tóxicas dentro y fuera de la institución.

El área de administración diseña anualmente un plan con su respectivo presupuesto que nos permite realizar mejoras en diferentes aspectos y al mismo tiempo velar por el mantenimiento de la infraestructura, equipos y áreas verdes. También en la institución se buscan alianzas estratégicas para financiar aspectos de mejora en infraestructura e innovación pedagógica y algunos otros aspectos institucionales.

El docente formador, debe ser un profesional honesto, ético, investigador e innovador y al mismo tiempo propiciar en sus estudiantes al desarrollar la práctica a que se involucren en la investigación e innovación con el propósito de mejorar su desempeño en el aula de EBR. Los docentes formadores deben de desarrollar las sesiones de aprendizaje, buscando que el estudiante se sienta motivado a asistir

puntualmente y que sus evidencias sean las más efectivas que demuestren el desarrollo de capacidades, habilidades que permitan orientar el logro de las competencias planteadas en el perfil de egreso.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO I
UNIDADES ORGÁNICAS



Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El IESPP "Nuestra Señora del Rosario" cuenta con los siguientes Niveles de organización:

PRIMER NIVEL: Dirección General, Consejo Asesor, Administración, Área de Calidad y el Consejo Estudiantil.

SEGUNDO NIVEL: Jefes de Unidades y Secretaría Académica

TERCER NIVEL: Área Académica y equipos de trabajo por programa de estudios.

A. Alta dirección:

- **Director general:**
 - Secretaria de dirección general
- **Órgano de asesoramiento:**
 - Consejo asesor

B. Órganos de línea:

- **Unidad Académica:**
 - Coordinador de área académica
 - Área de práctica e investigación
- **Unidad de Investigación:**
 - Investigación e innovación en desarrollo profesional con docentes y estudiantes.
 - Repositorio institucional
- **Unidad de bienestar y Empleabilidad:**
 - Área de tutoría
 - Soporte psicopedagógico
 - Soporte médico- Tópico
 - Seguimiento a estudiantes
 - Seguimiento a egresados
 - Bolsa de trabajo
 - Área de servicio social
- **Área de administración:**
 - Tesorería
 - Recursos humanos

- Biblioteca
- Laboratorio de ciencias
- Archivo
- Laboratorio de cómputo
- Equipos y mobiliarios
- Infraestructura y servicios básicos
- Atención al usuario
- Personal de vigilancia
- **Área de gestión de la Calidad:**
 - Planificación estratégica
 - Mejora institucional
- **Unidad de formación continua:**
 - Desarrollo docente
- **Secretaría Académica:**
 - Certificados de estudios y titulación
- **Órganos de participación:**
 - Consejo estudiantil
 - Asociación de egresados
 - Asamblea de docentes
 - Asamblea de personal administrativo
 - Colegios profesionales
 - Sabios de las comunidades indígenas

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 6°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERNA.

Son los miembros de la comunidad educativa que se vinculan con la Dirección General, unidades, coordinaciones y estudiantes del IESPP con el propósito de contribuir en la mejora del servicio educativo.

Artículo 7°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

- a) **Dirección General y Consejo Asesor:** Puede desarrollar reuniones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias una vez al mes; mientras que las extraordinarias se pueden llevar a cabo a pedido del director general o de la mayoría de las partes integrantes del Consejo asesor según reglamento y agenda de trabajo.
- b) **Dirección General y el Personal Administrativo:** Las reuniones pueden ser bimestralmente de manera que se puedan ir evaluando las actividades planificadas o en su defecto cuando estos tengan necesidades de ser escuchados para un fin común y poder mejorar sus capacidades y por ende su desempeño en sus cargos.
- c) **Dirección General y Consejo Estudiantil:** Lo puede convocar mensualmente o de manera extraordinaria el director general o a pedido del presidente del consejo estudiantil, siempre en cuando esta responda a la mejora del servicio educativo o de algún otro aspecto que desean mejorar en el IESPP.
- d) **Unidad Académica y el Consejo Estudiantil:** Puede sostener reuniones cronogramas de manera ordinaria o extraordinaria, según sus atribuciones

con el fin de recibir sugerencias sobre aspectos que permitan mejorar el servicio educativo.

- e) **Unidad de Investigación y el Consejo Estudiantil:** Puede sostener reuniones cronogramas de manera ordinaria o extraordinaria, según sus atribuciones con el fin de recibir sugerencias sobre aspectos que permitan mejorar el servicio educativo en lo que respecta a las funciones de la persona encargada del área.
- f) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Consejo Estudiantil:** Puede sostener reuniones cronogramas de manera ordinaria o extraordinaria, según sus atribuciones con el fin de recibir sugerencias sobre aspectos que permitan mejorar la atención o requerimiento de estudiantes según sus necesidades, que permita la buena marcha de la institución.
- g) **Consejo Estudiantil:** los miembros del Consejo Estudiantes para ejercer funciones deben estar matriculados de manera que puedan tener representatividad y participación dentro del IESPP.
- h) **Delegados de Aula:** Son estudiantes matriculados y deben ser elegidos por sus compañeros de aula en el ciclo en que se encuentran, de manera que puedan tener participación en lo que concierne a velar por la calidad del servicio educativo.

Artículo 8°. CONSEJO ESTUDIANTIL

Es nominado en elecciones estudiantiles y para ello es requisito conformar previamente el comité electoral para organizar las elecciones. Está integrado por un presidente, vicepresidente, un secretario, secretario de deporte, cultura y asuntos sociales, secretario de economía, un delega de gestión del ambiente y un vocal.

Artículo 9°. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- a) Determinar democráticamente su organización interna tomando en cuenta la Ley N° 30512 y su Reglamento.

- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.
- c) Elegir un asesor dentro de la plana docente.
- d) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- e) Elaborar el reglamento del consejo estudiantil según los parámetros del Reglamento Interno.
- f) Establecer un vínculo entre el estudiante y el equipo directivo.
- g) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- h) Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- i) Solicitar el reconocimiento para los estudiantes destacados.
- j) Guardar discreción sobre las discusiones y asuntos tratados en el consejo estudiantil.
- k) Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- l) Participar en las celebraciones de la institución.
- m) Evidenciar los valores institucionales, tales como identidad, honestidad, verdad, democracia, responsabilidad, solidaridad y amor.
- n) Demostrar el liderazgo, proactividad, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
- o) Propender por la excelencia académica de todos los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- p) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- q) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- r) Difundir a través de la página web las actividades del consejo estudiantil.

Artículo 10°. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXTERNA

Pertencen a esta instancia todas aquellas instituciones que participan con el IESPP “Nuestra Señora del Rosario”, donde ejerce representatividad, tales como:

1. Consejo Participativo Regional por la Educación de Madre de Dios.
2. Instituciones Educativas de convenio públicas y privadas.
3. Proyecto Educativo Regional.

Artículo 11°. DE LAS ALIANZAS Y CONVENIOS ESTRATÉGICOS

El IESP Público “Nuestra Señora del Rosario” mantiene vínculos con diferentes instancias a nivel regional y están estrechamente ligados a todos los miembros de la comunidad educativa. Estos convenios realizados con instituciones del ámbito educativo como por ejemplo la UGEL Tambopata, la FENAMAD, las diferentes instituciones educativas de los niveles de Educación Inicial, Primaria, y secundaria, tomando en consideración que estas instituciones educativas se ubican en el ámbito urbano, rural y de comunidades indígenas. A través de estos convenios se promueve políticas y estrategias para el surgimiento y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación local, regional, con las que se puede realizar intercambios de carácter académico que permite un trabajo en equipo, dialogo de saberes e intercambio de experiencias, recursos y conocimientos en un ambiente de respeto y confianza, con el propósito de ir mejorando el trabajo académico que repercuta en nuestros estudiantes y en la institución.

Artículo 12°. DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS

Los convenios que realizan con las instituciones tienen un promedio de duración de tres años los mismos que después de ser evaluados, se pueden renovar según los acuerdos de ambas partes por mutuo acuerdo, sin intromisión en las funciones de las instancias con quienes se firma el convenio.

Artículo 13°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE EGRESADOS

Sus integrantes participan en forma organizada, está integrado por un presidente, vicepresidente, un secretario de actas, secretario de economía, secretario de prensa y propaganda y un asesor legal.

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- b) Elaborar el reglamento de egresados según los parámetros del Reglamento Interno.
- c) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- d) Recoger y elevar las propuestas de los egresados de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- e) Velar por el bienestar de la organización para mantener la comunicación permanente de todos sus asociados con la institución.
- f) Informar a la Dirección General todas las actividades que ejecutan como consejo.
- g) Apoyar y participar en las diferentes actividades en beneficio de la institución.
- h) Difundir a través de la página web las actividades del comité de egresados, a fin de fortalecer la formación continua nivel institucional.

Artículo 14°. FUNCIONES DEL COMITÉ AMBIENTAL

- a) Realizar el diagnóstico de la situación ambiental, proponiendo medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- c) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- d) Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- e) Promover la participación de los estudiantes y docentes en los concursos, eventos y otras actividades de educación ambiental.

- f) Proponer actividades para la implementación y mejora continua el enfoque ambiental.
- g) Promover la activa participación de la comunidad educativa considerando la problemática y las fortalezas ambientales de la localidad.
- h) Difundir a través de la página web las actividades del comité ambiental, a fin de fortalecer la educación ambiental a nivel institucional.
- i) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).

Artículo 15°. COMISIÓN DE PROCESOS PERMANENTES

A. Finalidad

Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) regulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la RM N° D.S. 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

B. Objetivo

Establecer las disposiciones referidas al Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido a los docentes de la institución que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica. Asimismo, rige para el Director General de la institución, y para los asistentes auxiliares contratados del instituto, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

C. Disposiciones Generales

a) Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, serán sometidos al PAD para determinar su responsabilidad administrativa por las faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato.

En caso de fallecimiento de un docente comprendido en el PAD, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

b) Las faltas previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, así como las infracciones contempladas en la Ley N° 27815.

c) Las sanciones se aplican previo PAD, conforme a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, y éstas son las siguientes:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
- Destitución de la carrera pública, en caso de faltas muy graves.

d) Las etapas del PAD en primera instancia son las siguientes:

- Fase Instructiva (Acto de inicio del PAD o Acto de no haber lugar del PAD).
- Fase sancionadora (Sanción o archivamiento).

e) Las acciones del personal previstas en la Ley y el Reglamento, no proceden cuando los docentes estén comprendidos en un PAD o estén cumpliendo sanción administrativa.

f) En caso de haberse autorizado acciones de personal que impliquen desplazamiento previo al inicio del PAD, el instituto en el que se cometió la falta o infracción, debe llevar a cabo la fase instructiva y sancionadora, correspondiendo al Director General remitir la Resolución a la DRE correspondiente a fin que notifique y ejecute la sanción respectiva.

g) Cuando una misma conducta califique como más de una falta o infracción, se aplicará la sanción prevista para la falta o infracción de

mayor gravedad de conformidad a lo regulado en el numeral 6 del artículo 246 del TUPA de la Ley N° 27444.

h) El PAD no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación del acto de inicio del procedimiento que contiene la imputación de los cargos, salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo, lo cual debe estar debidamente sustentado por escrito por la Comisión del PAD o la autoridad competente, según corresponda, debiendo notificar al imputado bajo responsabilidad.

1. Se consideran reglas procedimentales en aplicación a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:

- Autoridades y órganos competentes del PAD.
- Etapas del PAD y plazos para la realización de los actos procedimentales.
- Formalidades que se deben cumplir para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas de actividad probatoria y del ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.

2. Se consideran reglas sustantivas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley, el reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:

- Los deberes y obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los directores generales, docentes de la Carrera Pública Docente (CPD), docentes contratados en la institución, así como los asistentes o auxiliares contratados por la institución.
- Las faltas contempladas en la Ley y su Reglamento y las infracciones al Código de Ética de la Función Pública contempladas en la Ley N° 27815.
- Las sanciones.
- Plazos de prescripción.

3. La DRE tiene las siguientes responsabilidades:
 - Capacitar y brindar orientación a los miembros de la CPAD de su jurisdicción para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
 - Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de lo previsto en la presente Norma Técnica, en el ámbito de sus competencias.
 - Remitir a las CPAD que corresponda las denuncias verbales o escritas que se presenten en su entidad.
 - Informar al Órgano de Control Institucional y/o autoridades competentes para adoptar las acciones correspondientes en caso se detecte alguna irregularidad que contravenga la Ley, el Reglamento y/o la presente Norma Técnica.
 - Otras que se establezca en el marco del PAD.

D. Disposiciones específicas

a) Conformación y funcionamiento de la CPAD

1. Los miembros de las CPAD son designados mediante resolución emitida por el director general del instituto, director de la DRE o el jefe de EDUCATEC, a través del órgano respectivo, según corresponda, por un período de tres (03) años. Sin perjuicio de ello, el período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.
2. La CPAD en el instituto, para docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, así como los asistentes y auxiliares contratados por el instituto, está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo con el orden de prelación:
 - **Miembros Titulares**
 - El Jefe del Área de Administración del instituto, o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
 - El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces, designado por el Director General de la institución.

- Un docente elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- **Miembros Suplentes**
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General del instituto.
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General del instituto.
 - Un docente del instituto elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
3. La CPAD en la DRE para los directores generales de la institución por los siguientes miembros titulares y suplentes:
- **Miembros Titulares**
 - El Jefe de recursos humanos de la DRE, o quien haga sus veces, quien preside la Comisión.
 - El responsable del área o unidad de gestión pedagógica de la DRE, o quien haga sus veces.
 - El responsable de Educación Superior Pedagógica de la DRE, o quienes hagan sus veces para la institución.
 - **Miembros Suplentes**

Los miembros suplentes son designados por el Director Regional de la DRE, o quien haga sus veces, pudiendo encargar dichas funciones a otro personal de la DRE, según corresponda.
4. El tercer miembro titular y suplente de la CPAD, es elegido mediante voto secreto por los docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, en una asamblea convocada por el Director General del instituto, según corresponda. Dicha asamblea es presidida por el Jefe del Área de Administración del instituto, o quien haga sus veces.
5. Cualquier docente de la CPD asistente a la asamblea puede ser propuesto o auto proponerse como candidato a tercer miembro

- titular o suplente de la CPAD mencionada en el numeral precedente. Deben presentarse como mínimo dos (02) candidatos.
6. Realizada la votación, el candidato que obtiene el mayor número de votos asume como tercer miembro titular de la CPAD y el que obtenga la segunda mayor votación asume como tercer miembro suplente. En caso de empate entre dos o más candidatos, el Director General procede a determinar por sorteo simple al ganador.
 7. Finalizada la asamblea, el Jefe del Área de administración del instituto, o quien haga sus veces remite al Director General del instituto, la respectiva acta de la asamblea para proceder a la emisión de la resolución de conformación de la CPAD.
 8. En caso no pueda conformarse una CPAD por la falta de miembros titulares y suplentes, el Director General del instituto comunica a la DRE para que designe a quienes integrarán la CPAD respectiva.
 9. Están impedidos de formar parte de la CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente o quienes se encuentren cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.
 10. Deben abstenerse de intervenir en un PAD, los miembros de las CPAD y las autoridades competentes para imponer sanciones cuando se encuentren inmersos en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando sea cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del imputado o sus representantes.
 - Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo.

- Si personalmente, o su cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto y, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
 - Cuando tuviere amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con el imputado.
 - Cuando tuviere o hubiere tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con el imputado.
11. Los miembros de la CPAD que se abstengan por los supuestos anteriormente mencionados, son reemplazados por su suplente. En Caso el suplente respectivo también se abstenga, asume cualquiera de los otros miembros suplentes de la CPAD, debiendo ser comunicado a la DRE o el EDUCATEC, según corresponda.
 12. Incurrir en responsabilidad, aquel miembro de la CPAD que, con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, invoque un supuesto inexistente o que carezca de fundamento.
 13. Las responsabilidades y funciones de las CPAD son las siguientes:
 - Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
 - Efectuar la investigación previa al acto de inicio de PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
 - Proponer la Incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.

- Emitir el acto correspondiente, identificando la falta de infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
 - Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el actor administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
 - Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
 - Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentado la decisión.
 - Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
 - Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
 - Llevar el acuerdo control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
14. El presidente de la CPAD convoca a sesión señalando día, hora, lugar y motivo de la convocatoria. En la sesión de instalación participan la totalidad de los miembros titulares. En caso alguno se encuentre impedido de asistir a la sesión, deberá informar con anticipación al presidente de la CPAD, a fin de que se convoque al miembro suplente.

15. En cada sesión debe levantarse un acta, indicando el lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada, los miembros asistentes, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado indicando la forma y sentido de la decisión adoptada y su fundamento. El acta es leída, sometida a la aprobación y firmada por los asistentes al final de la misma sesión. Los acuerdos adoptados en la sesión son aprobados por mayoría de sus miembros.
16. Los miembros de la CPAD son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante. Los CPAD se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

b) Denuncia e investigación previa

1. Cualquier persona puede presentar una denuncia en forma verbal o escrita ante la CPAD, cuando considere que se ha cometido una falta o infracción para lo cual debe adjuntar los medios probatorios o indiciarios que la sustenten. En caso el denunciante no cuente con las referidas pruebas, podrá indicar la autoridad o entidad en la obra la información. El denunciante no es parte del PAD. Corresponde a la CPAD mantener un registro de todas las denuncias presentadas.
2. En los casos en que la CPAD tomó conocimiento de la presunta comisión de una falta o infracción, procederá al inicio de la investigación previa.
3. La CPAD en el desarrollo de la investigación previa, podrá recabar los medios probatorios que se encuentren en el instituto con la finalidad de obtener evidencias sobre la veracidad de hecho denunciado, para lo cual otorga un plazo máximo diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
4. Una vez concluida la investigación previa, la CPAD procede a la calificación de los hechos, en el marco de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, en mérito a lo cual archiva la denuncia o da inicio al

PAD. En caso la denuncia sea admitida o archivada, la CPAD debe remitir una comunicación al denunciante.

c) Inicio del PAD

1. El PAD se inicia con la notificación al imputado del acto de inicio del PAD, el cual debe contener la descripción clara y precisa de los hechos materia de la presunta falta o infracción la imputación de los cargos y los documentos que la sustentan, entre otros.
2. La notificación del acto debe efectuarse dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El acto de inicio del PAD es inimpugnable.

d) Fase Instructiva

1. Notificado el imputado con el acto de inicio del PAD, cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Dicho plazo se prorroga a solicitud de parte por única vez y por cinco (05) días hábiles adicionales que se suma al plazo inicial.
2. Vencido el plazo sin que el imputado haya solicitado prórroga, la CPAD continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe, dentro de un plazo máximo de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
3. Dicho informe debe contener las conductas constitutivas de faltas o infracciones que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas, la responsabilidad del imputado, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción. Ello se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por la CPAD.
4. La fase instructiva culmina cuando el informe emitido por la CPAD es recepcionado por la autoridad competente de imponer la sanción.

e) Fase sancionadora

1. La autoridad competente que impone la sanción deberá comunicar al imputado en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recepcionado el informe emitido por la CPAD, a efectos de que éste, de considerarlo necesario, solicite informe oral. Para tal efecto, deberá presentar su solicitud por escrito de os tres (03) días hábiles siguientes de notificado el acto.
2. De solicitarse informe oral, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia.
3. La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide dentro de treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la CPAD, la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción disponiendo el archivo del PAD.
4. La resolución antes mencionada, debe ser notificada al imputado por la autoridad competente, dentro de los (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.
5. La sanción de amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los institutos, se formaliza por resolución del Director General del instituto. Para el caso dl Director General del instituto se formaliza por resolución del Jefe de la oficina de administración de la DRE.
6. La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, se formaliza por resolución el Director General del instituto. Para el caso del Director General del

instituto se formaliza por resolución del Jefe de la Oficina de Administración de la DRE.

7. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del instituto y el Director General del instituto. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los institutos, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, se formaliza por resolución del Director de la DRE. Para el caso del docente, asistente y auxiliar contratado de la institución EDUCATEC.
8. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución serán registradas en los legajos del escalafón; asimismo, serán registradas las sanciones administrativas con calidad de cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada que le sean aplicadas al docente.
9. La Autoridad competente que emitió la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, luego de haber quedado firme o consentida el acto resolutorio correspondiente, solicitarán inmediatamente ante la DRE respectiva o EDUCATEC, de corresponder, la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de acuerdo con la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.

a) De los medios impugnatorios

1. Los recursos impugnatorios contra las resoluciones que ponen fin al PAD, se interponen ante la propia autoridad que impuso la sanción dentro de los quince (15) días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo que se impugna.
2. El recurso de reconsideración será resuelto por la autoridad competente que emitió el acto administrativo que impuso la sanción.

3. Los recursos de apelación serán presentados ante la autoridad competente que emitió el acto que se impugna, para su elevación ante el Tribunal del Servicio Civil.
4. La interposición de los recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción.
5. El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que declara el archivo de la denuncia.

g) De la prescripción

1. El plazo de prescripción para iniciar el PAD es de tres (03) años calendario de cometida la falta o infracción, salvo que durante ese período la CPAD respectiva hubiese tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de haberse tomado conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, a solicitud de parte o de oficio, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar por la inacción administrativa.
2. El imputado podrá planear la prescripción como vía de defensa, ante lo cual la CPAD debe emitir un informe a la autoridad competente sin más trámite que la constatación de los plazos.
3. Cuando la autoridad competente para imponer la sanción advierta que se ha cumplido el plazo rescriptorio para iniciar el PAD, procede a declararla de oficio mediante la correspondiente resolución, dando por concluido el PAD.
4. La prescripción del PAD opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

f) Medidas cautelares

1. Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la CPAD puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o Director General de la institución

de sus funciones, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes.

- En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DRE o EDUCATEC, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con la especialidad, en tanto dure el procedimiento.
 - Dicha declaración se realiza con la emisión del Acta correspondiente, debidamente motivada, debiendo remitirse a la DRE, con copia al Director General del instituto.
2. Los efectos de la medida cautelar cesan si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina inicio del procedimiento.
 3. La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el PAD por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la Remuneración Íntegra Mensual Superior – RIMS y asignaciones que correspondan.

CAPÍTULO II

DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Artículo 16°. GESTIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

La dirección General se encarga de garantizar y promover la participación de los diferentes actores de la comunidad institucional con la finalidad de velar por el logro de las competencias definidas en el perfil de egreso de los estudiantes de FID, como una tarea inherente del IESPP en concordancia con los enfoques transversales, principios y valores institucionales.

Artículo 17°. GESTIÓN DE CALIDAD

El Área de Calidad, es una instancia que vela por los estándares de calidad del servicio que presta la institución. Esta instancia se preocupa por una adecuada planificación que permita la eficiencia y eficacia en sus resultados, para ello requiere de un estricto control, monitoreo, evaluación y la retroalimentación a cada una de las actividades planificadas en la institución, de manera que todas las áreas puedan alcanzar los resultados en relación con sus objetivos planteados.

Artículo 18°. DEL DESARROLLO PROFESIONAL

La Gestión del Desarrollo Profesional está a cargo Unidad de Investigación y Área de Calidad. Estas unidades facilitan las herramientas para que los docentes formadores puedan desarrollarse profesionalmente en el área donde se desempeñan. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores. Para ello, a través de diferentes herramientas identifican las diferentes necesidades requeridas por estos para mejorar su desempeño, de manera que coadyuven en logro de los aprendizajes de los estudiantes. La investigación es un componente necesario para llegar al conocimiento y poder fortalecer sus competencias profesionales.

Artículo 19°. DE LA ADMISIÓN

Es un proceso donde se Planifica, organiza y ejecuta la selección de postulantes con las competencias básicas que requiere ser docente en la era del conocimiento y de cambios tecnológicos en función a las normas emanadas por la DIFOID del Ministerio de Educación, posterior a las evaluaciones se concretan los resultados en una data que se emite al SIA para que se tenga los resultados de acuerdo con los Programas de Estudios que se ofertan en el IESPP “NSR”. Los miembros integrantes de la comisión del proceso son designados por una Resolución Directoral, tomando en consideración el reglamento de admisión y los aspectos contemplados en cada uno de los instrumentos de evaluación de competencias básicas de Matemática, Comunicación y conocimiento de aspectos relevantes de acuerdo con el Programa de Estudios al cual postula, luego pasa a una

entrevista personal donde demuestra sus conocimientos de la realidad local, regional y de su especialidad. El director general, Unidad Académica y Secretaría Académica son los que conducen el proceso hasta obtener los resultados del proceso en coordinación con el SIA quien indica los que alcanzaron y no alcanzaron vacante.

Artículo 20°. DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Estará a cargo de jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Esta unidad es la que vela por el bienestar de y la defensa del estudiante a través de diferentes acciones según sus competencias. Las áreas de apoyo son los tutores, jefes de unidades, consejería a cargo del soporte psicopedagógico, el diagnóstico socio económico a cargo del área de servicio social, la práctica preprofesional y la práctica e investigación que van a otorgar seguridad al estudiante durante su proceso de formación hasta situarse en una institución educativa donde prestará el servicio. Todo ello, se logrará a medida que el estudiante reciba una formación de calidad y se atienda sus necesidades de formación como futuro profesional.

Artículo 21°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad se encarga del seguimiento a egresados. Para ello, se debe contar con una base de datos que facilite la ubicación de estos, de manera que se pueda conocer su inserción laboral, trayectoria profesional, estudios realizados en post grado. Estas actividades se pueden realizar de manera directa o través de enlaces web que permitan estar conectados con ellos y se pueda identificar sus diversas necesidades formativas.

Artículo 22°. FORMACIÓN CONTINUA

La de Unidad de Formación Continua, coordina con el Jefe de Unidad de Investigación y el Área de Calidad, para desarrollar acciones formativas para los docentes en servicio. Este servicio se realiza con docentes de las Instituciones Educativas públicas, con directores y al mismo tiempo a los docentes formadores que se encuentran

laborando en la institución. Esta unidad construye experiencias formativas y retroalimenta a los egresados de los Programas de Estudios de Educación Inicial Docente, permitiendo el trabajo interdisciplinar generando oportunidades a los docentes para que puedan reflexionar en los procesos de investigación y poder mejorar su desempeño como docentes.

Artículo 23°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

El administrador es la persona que debe prever lo económico y financiero de la institución a través de un proceso eficiente y oportuno, de manera que se garantice el buen servicio y asegurar la calidad del servicio en el IESPP. Para ello, debe contar con un plan de trabajo en relación con el presupuesto institucional. En este plan se debe contemplar adquisiciones, mantenimiento, de infraestructura, mantenimiento de equipamiento, mantenimiento de mobiliario, en concordancia con las normas vigentes y sujeto a una auditoría posterior. El plan debe ser de entero conocimiento del director general, el consejo asesor y el soporte administrativo quien el soporte directo de la planificación presupuestal y la ejecución de los gastos en estrecha relación con el administrador, bajo el pedido del consejo asesor o dirección general.

Artículo 24°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Está a cargo del Área de Administración y del encargado como dinamizador EVA. Estas personas planifican de manera adecuada el uso de recursos informáticos de la institución y comprende las siguientes actividades:

- Uso adecuado de la plataforma EVA del Ministerio de Educación.
- Administración y base de datos y sistema de información institucional a través de la página web.
- Estar enlazado con transparencia.
- Soporte técnico para el buen desarrollo de las actividades educativas y administrativas.

Artículo 25°. DE LA ATENCIÓN AL USUARIO

Secretaría de dirección general es quien brinda la atención al usuario externo a través del registro de documentos, seguimiento, y atención a documentos del IESPP. Asimismo, le corresponde atender todo trámite de naturaleza administrativa, de acuerdo con sus funciones:

- Gestión del archivo y documentación de la IESPP.
- Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- Gestión y custodia del Libro de Reclamaciones de IESPP.

En la atención del usuario interno, se encarga el área de secretaria académica según sus funciones:

- Entrega de constancias y boletas de estudios.
- Entrega de certificados de estudios.
- Emisión de licencias y reincorporación de estudiantes.
- Traslados internos y externos.
- Remitir las nóminas de matrícula y actas consolidadas posterior a su aprobación, entre otros.

Participan en este proceso la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, quienes deben velar por la buena atención al usuario.

TÍTULO IV**PERFILES DE PUESTOS****Artículo 26°. DEL DIRECTOR GENERAL**

El director general es la máxima autoridad académica y es el representante legal del IESP Público “Nuestra Señora del Rosario” de Puerto Maldonado - Madre de Dios. Es el responsable de la gestión en el ámbito, pedagógico, institucional y administrativo, y

le corresponde, en lo que resulte aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 28044 Ley General de Educación y la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior de la Carrera Pública de sus Docentes.

Asume el cargo por concurso público de manera anual, por disposiciones del Ministerio de Educación hasta alcanzar el estatus de Escuela de Educación Superior Pedagógica, donde el tiempo de encargo será por 3 años y debe cumplir con los requisitos que la norma exige.

La Dirección Regional de Educación es la encargada de velar por la legitimidad del director general otorgándole una Resolución Directoral Regional que lo reconoce como tal en el tiempo determinado (un año). Para ello, debe firmar una declaración jurada donde indique que no tiene ningún impedimento para asumir el cargo, la misma que es sujeto a verificación posterior dentro de los parámetros normativos.

Al concluir su encargatura debe hacer la entrega de cargo al nuevo director general, dejando en claro todo lo actuado y lo que se requiere hacer como sugerencia.

Artículo 27°. PERFIL DEL PUESTO.

Para asumir la dirección general se debe contar con el siguiente perfil.

DIRECTOR GENERAL IESP/EESP	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Nombre del Cargo	Director General IESP/EESP
Dependencia jerárquica	DRE/GRE
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	Requisitos mínimos requeridos: a) Ser docente de la CPD. b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. c) Grado de doctor, registrado en la SUNEDU. d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

	<ul style="list-style-type: none"> e) Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica f) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU. f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes

	<p>k) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.</p> <p>l) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.</p> <p>m) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.</p> <p>n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

Artículo 28°. PERFIL DEL PUESTOS.

Para asumir los diferentes cargos de gestión pedagógica:

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<p>Para IESP/EESP:</p> <p>a) Ser docente de la carrera pública o, por excepción de ley, contratado.</p> <p>b) Contar con grado de maestría registrado en SUNEDU</p> <p>c) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</p> <p>d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.</p> <p>e) Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.</p> <p>f) Haber participado en al menos una capacitación en gestión de educación superior pedagógica durante los últimos tres años anteriores al de la postulación. (excepcionalmente una certificación de dirección general sobre su desempeño profesional en el cargo)</p>
Funciones principales	<p>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. . Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. e) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. f) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
-----------------------	--

COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL y PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN,	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	Coordinador de Área de Práctica pre-profesional e Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.

	<p>d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación (excepcionalmente ser licenciado en educación y tener experiencia en el cargo)</p> <p>e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.</p>
Funciones principales	<p>a) Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución en el marco de la normativa vigente.</p> <p>b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.</p> <p>c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales y práctica e investigación.</p> <p>d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.</p> <p>e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales.</p> <p>f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>

SECRETARIO ACADÉMICO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Secretario Académico
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<p>Para IESP/EESP:</p> <p>a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.</p> <p>b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU.</p> <p>c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. f) Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d) Suscribir la certificación académica y titulación. e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. c) Grado de Maestría registrado en SUNEDU. d) Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. e) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. f) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. g) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

	<p>h) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.</p>
<p>Funciones principales</p>	<p>a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. d) Elaborar instrumentos técnico-normativos para la promoción de la investigación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.</p> <p>b) Elaborar instrumentos técnico-normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual</p> <p>c) Diseñar y gestionar el repositorio de investigación e innovación producida por el IESPP “Nuestra Señora del Rosario”</p> <p>d) Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.</p> <p>e) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.</p> <p>f) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.</p> <p>g) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. f) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, 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. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.

	<p>f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<p>a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.</p> <p>b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU cada año.</p> <p>c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</p> <p>d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</p> <p>e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.</p> <p>f) Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas. (excepcionalmente una certificación de dirección general sobre su desempeño profesional en el cargo)</p>
Funciones principales	<p>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</p> <p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</p> <p>d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.</p>

	<p>e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<p>a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.</p> <p>b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU cada año.</p> <p>c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</p> <p>d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</p> <p>e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.</p> <p>f) Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas. (excepcionalmente una certificación de dirección general sobre su desempeño profesional en el cargo)</p>
Funciones principales	<p>a) Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.</p> <p>b) Planificar actividades para los programas de formación continua en relación al diagnóstico, segunda especialidad, profesionalización docente, programas de Complementación Académica para los egresados, en coordinación con el jefe de Investigación y el coordinador del área de calidad.</p> <p>c) Organizar el desarrollo de las actividades académicas con responsabilidad, en coordinación con el jefe del área de administración en cuanto a la provisión de recursos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) Acompañar el desarrollo de las actividades académicas en los estudiantes de FID y Formación en Servicio. e) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente y programas de Complementación Académica, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. f) Gestionar el registro de información en el SIA. g) Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones en el ámbito local, nacional e internacional con el propósito de ejecutar acciones de capacitación a docentes formadores y Docentes en Servicio. h) Informar al Director general sobre el cumplimiento del plan de trabajo al concluir año académico.
--	---

Artículo 29°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Docente
Dependencia jerárquica	Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 o menos de 40 horas hasta 40 horas
Requisitos para el cargo	a) Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.

	<p>f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</p> <p>g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

Artículo 30°. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE IES/EES	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe del Área de Administración
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<p>a) Título profesional o técnico. (excepcionalmente ser personal nombrado y contar con experiencia técnica)</p> <p>b) Certificación en estudios de administración o gestión pública.</p> <p>c) No menos de tres años en cargos relacionados a la administración de entidades públicas.</p> <p>d) Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512 y su modificatoria, la Ley N° 31653, el Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</p>
Funciones principales	<p>a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>

Artículo 31°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

PERSONAL DE BIBLIOTECA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE BIBLIOTECA
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios superiores concluidos b) Certificación en bibliotecología o experiencia laboral en gestión y/o atención en bibliotecas no menor a un año
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la biblioteca. b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca. c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación. d) Coordinar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en coordinación con la Unidad de Investigación. e) Informar por escrito al término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo, incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio al Director General. f) Elaborar el cuadro de requerimiento de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas de estudios. g) Implementar y actualizar el repositorio digital y el material bibliográfico de las especialidades. h) Ingresar y actualizar en el repositorio digital informes de tesis y proyectos de investigación e innovación. i) Actualizar el inventario catalogado de la Biblioteca de los equipos y materiales con su recomendación para el mantenimiento, reposición y/o baja. j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, equipos, mobiliario y demás enseres de la biblioteca. k) Elaborar mensualmente un cuadro estadístico de atención bibliotecaria a estudiantes, docentes, administrativos y otros.

	<ul style="list-style-type: none"> l) Prestar material bibliográfico para la lectura interna previa presentación del documento nacional de identidad o fotocheck si fuere estudiante. m) Prestar libros a docentes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana). n) Elaborar un informe semestral sobre las pérdidas, deterioro, adquisiciones u otros sobre materiales y equipos al Director General. o) Informar inmediatamente sobre el deterioro o daño de los libros para su reposición al Director General. p) Elaborar cartillas de orientación bibliográfica que propendan a la adquisición de hábitos de orden, higiene, silencio, etc., que deben observar los lectores asistentes a la biblioteca. q) Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico. r) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución. s) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley. t) Otras funciones que derive la Dirección General.
--	---

Artículo 32°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS

PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado de programas de estudios de ciencias o superior b) Experiencia no menor de un año en cargos similares
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios del laboratorio.

- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios del laboratorio.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan la investigación e innovación.
- d) Informar por escrito al término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio al Director General.
- e) Elaborar el cuadro de requerimiento del material de laboratorio de ciencias de acuerdo con el requerimiento de los docentes de estas áreas de los diferentes programas de estudios.
- f) Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental de laboratorio de ciencias.
- g) Informar de forma inmediata sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto de los materiales de laboratorio por el estudiante o docente al Director General para su reposición.
- h) Coordinar en forma anticipada con el docente de área para el uso del laboratorio y los materiales que requiera para el aprendizaje de los estudiantes.
- i) Actualizar el inventario de los equipos, materiales e insumos del laboratorio y su recomendación para el mantenimiento, reposición y/o baja.
- j) Elaborar el cuadro de requerimiento de equipos, materiales e insumos necesarios para el laboratorio al Administrador de la institución.
- k) Elaborar cartillas de orientación para el uso de los equipos del laboratorio de manera que propendan la adquisición de hábitos de orden, higiene y cuidado de estos.
- l) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- m) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- n) Otras funciones que derive la Dirección General.

Artículo 33°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretaria o Asistente Administrativo o Gestión Administrativa b) Experiencia en cargos similares no menor a dos años
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios en general. b) Organizar la agenda del Director General. c) Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y correo electrónico. d) Proyectar la Resolución Directoral en base a informes o legajo de las Jefaturas. e) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan. f) Redactar y transcribir los documentos de su instancia. g) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General. h) Ordenar, archivar y conservar en buen estado los documentos de su dependencia. i) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga el Director General. j) Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos al Director General. k) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto. l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley. m) Otras funciones que derive la Dirección General.

Artículo 34°. FUNCIONES DE LA OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
Dependencia jerárquica lineal	Secretaría Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios concluidos en secretaría, administración, gestión administrativa. b) Experiencia en cargos similares no menor a un año.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la comunidad educativa y otros que requieran información del área. b) Registrar, evaluar, archivar e informar sobre la matrícula de los estudiantes a Secretaría Académica. c) Registrar, revisar y distribuir las nóminas de matrícula, fichas de seguimiento académico, actas consolidadas de evaluación a los docentes y unidades de la institución. d) Realizar los trámites de traslados internos y externos, licencias, convalidaciones y demás gestiones relacionadas a su dependencia. e) Digitalizar y registrar los certificados y constancias de estudios. f) Organizar, archivar y velar por la conservación de las actas consolidadas de evaluación, subsanación y demás documentación de la Secretaría Académica. g) Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos a Secretaría Académica. h) Solicitar y disponer el material necesario de impresión para tener al día el archivo correspondiente del área. i) Actualizar el libro de registro de títulos y egresados (legalizado). j) Elaborar el expediente de registro de títulos. k) Imprimir y entregar las boletas de notas a los estudiantes al concluir el ciclo académico. l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.

m) Otras funciones que derive de Secretaría Académica o Dirección General.

Artículo 35°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

PERSONAL DE SERVICIO	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE SERVICIO
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Educación básica concluida. b) Experiencia en cargos o funciones similares no menor a un año
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto del instituto como a los visitantes externos por razones diversas. b) Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y áreas verdes de las instalaciones garantizando su buena presentación y conservación de estas. c) Asegurar permanentemente la limpieza, desinfección y buen estado de los servicios higiénicos y duchas. d) Velar por el cuidado de los materiales de limpieza de la institución durante su turno. e) Informar sobre el deterioro o falta de los materiales de limpieza y otros de su responsabilidad. f) Proponer sugerencias para mejorar el servicio de limpieza al Administrador de la institución. g) Informar por escrito la pérdida o deterioro de materiales de limpieza al administrador. h) Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente de acuerdo con su zonificación. i) Llevar el control del inventario de los materiales e insumos bajo su cargo y realiza recomendación para el mantenimiento, reposición y/o baja. j) Trasladar la basura al carro recolector de acuerdo con el turno de este. k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo con la Ley.

- l) Otras funciones que derive la Dirección General y el administrador.

Artículo 36°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

PERSONAL DE VIGILANCIA	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE VIGILANCIA
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Educación básica completa b) Experiencia no menor a un año en servicios de vigilancia. c) Deseable ser licenciado de las fuerzas armadas d) Haber realizado curso de capacitación según sus funciones
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas que visitan la institución. b) Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno. c) Controlar en forma estricta el ingreso y salida de estudiantes, docentes y administrativos. d) Controlar en forma estricta el ingreso de personas previa identificación y cumpliendo con los protocolos respectivos. e) Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas, previa autorización del Director General y/o Jefe de Unidad Académica. f) Informar al relevo del siguiente turno, el estado de seguridad de los ambientes, del local o cualquier incidencia ocurrida durante su turno descrita en una ficha diaria o cuaderno de ocurrencias. g) Verificar e informar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia en el cuaderno de ocurrencias al administrador o director general. h) Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad al administrador. i) Proponer sugerencias para mejorar el servicio de vigilancia al administrador.

- j) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- l) Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el administrador o el director general.

Artículo 37°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO

PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado, bachiller o título profesional de administrador o título de profesional técnico en Administración o Gestión Administrativa. b) Experiencia en cargos similares no menor a dos años.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación. b) Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución. c) Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. d) Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio. e) Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución. g) Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia. h) Apoyar a la gestión en el seguimiento de expedientes en las instancias del GOREMAD, Municipalidad, entre otros. i) Elaborar de manera conjunta el plan de trabajo con el administrador de la institución. j) Tener al día los inventarios de bienes de la institución y velar por su cuidado y mantenimiento en coordinación con administración. k) Tener al día los archivos del área de administración y velar por una rendición de cuentas claras a la instancia superior DRE Madre de Dios. l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--	--

Artículo 38°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO

PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional de la salud con título profesional de técnico en enfermería o licenciado en enfermería, farmacia u obstetra b) Experiencia en atención primaria de la salud humana no menor a dos años
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud. b) Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución. c) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico. d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.

	<ul style="list-style-type: none"> e) Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. c) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--	--

Artículo 39°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL

PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller o Título profesional de Trabajo Social o similar, psicólogo, enfermería, administración o abogado. b) Experiencia no menor a dos años en cargos similares
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. c) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución. d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 40°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO A LOS ESTUDIANTES

PROFESIONAL ENCARGADO DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DEL IESPP “NUESTRA SEÑOR DEL ROSARIO”
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de psicólogo. b) El título o grado debe estar registrado en SUNEDU y habilitado. c) Experiencia no menor a dos años en cargos similares en instituciones educativas de EBR o superior.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU. b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia. d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada. e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante. f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia. g) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. h) Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas y/o.

	<ul style="list-style-type: none"> i) Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos. j) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
--	--

Artículo 41°. FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACION E INNOVACION

DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Investigación
Jornada Laboral	40 horas semanales mensuales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional en educación, sociología o antropología o psicología, ciencias policías, economía. b) Título y Grado Académico de Maestría (en educación, calidad educativa, investigación o alguna relacionada educación) registrado en SUNEDU. c) Tres años de experiencia profesional demostrada de actividad investigativa. d) No menos de dos años en educación superior. e) Una publicación en una revista indexada el último año.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) En coordinación con la Unidad de Investigación y la Dirección General, organizar las actividades de la Unidad de Investigación e Innovación Institucional. b) Elaborar la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI de la institución. c) Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional. d) Elaborar los planes de investigación de los temas relacionados con las líneas establecidas. e) Ejecutar las investigaciones planificadas en coordinación con los estudiantes y otros docentes del Instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Conectarse con instituciones de apoyo para la publicación de artículos científicos por parte de los docentes formadores. g) Conectarse con la biblioteca nacional para el depósito de los textos producidos por los docentes formadores. h) Publicar sus investigaciones con apoyo de la Unidad de Investigación en revistas o publicaciones científicas. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--	--

Artículo 42°. FUNCIONES DEL DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA

DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional en Ingeniería de Sistemas o informática, Profesional Técnico en computación e informática, licenciado en educación especialidad computación e informática. b) Experiencia no menor a tres años en gestión de plataformas tecnológicas.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de la Modalidad a Distancia/Virtual del Programa. b) Trabajo con el centro de Administración de las plataformas educativas – EVA. c) Capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma. d) Asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma EVA. e) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESP/EESP para la participación en el

desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las Fases de la Propuesta de la AT de monitoreo y acompañamiento.

- f) Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESP/EESP del escenario 1.
- g) Realizar las réplicas de talleres / Webinar con los IESP/EESP de los escenarios 2 y 3.
- h) Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas a la Fase 5 de la Propuesta de AT de monitoreo y acompañamiento (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).
- i) Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual.
- j) Actualizar la web institucional y el portal de transparencia.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que designe el jefe inmediato.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 43°. CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se debe tener cuenta lo indicado en Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Conformar un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de la Institución Educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género. Este comité debe seguir los siguientes procedimientos:

- a) **Inicio del procedimiento:** El/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual. El Comité

debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante. En los casos en que no se haya conformado el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, la presunta víctima puede acudir directamente el/la Director/a General, la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

- b) Traslado de la queja o denuncia:** El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos. En caso la queja o denuncia sea en contra del director/a de la institución educativa, el Comité informa sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director/a de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.
- c) Atención médica y psicológica:** - El/la Director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17 del presente Reglamento.
- d) Medidas de protección:** El órgano encargado de la instrucción dicta las medidas de protección reguladas en el numeral 18.2 del artículo 18 del presente Reglamento, u otras idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos. Asimismo, la institución separa preventivamente al denunciado.
- e) Investigación y sanción:** La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular

sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables. El informe del órgano instructor debe contener la información señalada en el numeral 19.3 del artículo 19 del presente Reglamento y debe ser remitido al órgano encargado de la etapa de sanción, de manera inmediata. El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. En el caso de instituciones privadas, si el/la presunto/a hostigador/a es un/a profesor/a contratado/a bajo el régimen laboral privado, luego de que el Comité corre traslado de la queja o denuncia, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III y, en lo que resulte aplicable, lo establecido en este artículo.

- f) **Comunicación a la Autoridad:** La persona responsable de la Institución Educativa comunica a la Unidad de Gestión Educativa Local o el órgano correspondiente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad. La Unidad de Gestión Educativa Local reporta dicha queja o denuncia, así como las medidas de protección otorgadas al Ministerio de Educación, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida u otorgada. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el/la Director/a comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 44°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

La unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESPP Nuestra Señora del Rosario es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, según la R.M. N° 428-2018-MINEDU y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Está integrada por cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil, de los cuales uno lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del Comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante. En caso de los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con éstos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en el presente Reglamento Interno.

En caso de no designar a los responsables del comité de defensa del estudiante el Director General será responsable de llevar el Libro de acta y el libro de incidencias y comunicar a la comisión de procesos permanentes.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa al estudiante aquellos que:

- a) Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio al estado.
- c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y el tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.
- e) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual el representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas por el Artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que haga sus veces o en su defecto el Director General, convoca a asambleas para la elección de los representantes del Comité de defensa del estudiante, así como sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Para los fines de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, el comité de defensa del estudiante o el que haga de sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de prevención de atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga de sus veces a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las

que se encuentre involucrado uno o a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad de presidente del comité de defensa del estudiante.

- e) Solicitar a dirección general para que existiendo estudiantes con discapacidad momentánea por accidente u otras causas para que reciba sus clases en el primer piso donde tenga acceso para movilizarse y esto sea comunicado a la totalidad de los docentes.

1. Ruta de atención para los casos del hostigamiento sexual

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El comité de defensa del estudiante o el que haga de sus veces es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.

- Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Otras que el comité de defensa al estudiante o la que haga de sus veces, estime necesarios.
- c) El comité de defensa del estudiante o el que haga de sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director de la institución educativa y no hay Comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa la Unidad de gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- e) El comité de defensa al estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.

2. De las sanciones

En el marco de las acciones a las que hace referencia en el numeral precedente, el comité de defensa del estudiante, el que haga de sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo con el régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo con las normas internas.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 45°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas de los institutos y escuelas de educación superior y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Bajo un acuerdo con sus compañeros y delegados de aula pueden asistir con el uniforme de gala institucional a la formación de los lunes cívicos y de martes a viernes con el polo institucional y pantalón azul marino o jean.
- d) Según el acuerdo con los delegados de aula y sus compañeros deben asistir al centro de práctica con el uniforme de gala institucional.
- e) Asiste obligatoriamente al taller de fortalecimiento, sistematización y evaluación de la práctica.
- f) Asistir obligatoriamente al centro de práctica en las horas establecidas según el DCBN y/o Programa de estudios.
- g) El estudiante debe realizar sus prácticas, bajo la asistencia del docente titular del centro de práctica. Bajo ningún concepto debe asumir el rol de docente mientras ejecuta su práctica.
- h) Practicar la tolerancia, la solidaridad el diálogo y la convivencia armónica con sus pares y los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Identificarse con la institución en las actividades internas y externas.
- j) Ser ejemplo del ejercicio de valores en la institución y fuera de esta.
- k) Actuar con responsabilidad y compromiso: Llegando con puntualidad a sus clases todos los días, considerando la tolerancia de 5 minutos al inicio de la

jornada. Los lunes cívicos se inician 30 minutos antes del ingreso normal a la institución y la asistencia es obligatoria.

- l) Abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la institución y/o en actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y las que atenten contra la salud física y mental de otras personas.
- m) El horario de clases presenciales será de 4:00 pm a 9:30 de la noche (lunes, martes, jueves y viernes), exceptuando el **horario recortado de 10 minutos** para la atención del Área de tutoría, los **lunes** de se inicia 4:00pm a 9:30 de la noche. Teniendo en cuenta que **la hora pedagógica en la institución es de 40 minutos**.
- n) Contribuir con el mantenimiento y conservación de la infraestructura del IESPP, así como de los equipos de los laboratorios de informática e idiomas y de ciencias, mobiliario, servicios higiénicos, Áreas verdes y demás dependencias y bienes de la institución.
- o) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- p) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y otras que establezca el ministerio de educación, así como aquellas emanadas de la dirección general, Unidad Académica o quien haga sus veces.
- q) Participar en el proceso eleccionario del consejo de estudiantes.
- r) Cumplir con los pagos de matrícula en los plazos establecidos.
- s) Asistir a eventos relevantes como apertura y clausura del año y/o semestre académico, ceremonias cívico- patrióticas y otros.
- t) Hacer uso de la biblioteca, previa solicitud del texto requerido. Así mismo, conservar en buen estado el material bibliográfico y educativo.
- u) Mantener apagado o vibrador el celular y/o MP3, que portará en horas de clase, de manera que no perturbe el trabajo del docente y la concentración de sus pares.
- v) Evitar la conformación de grupos que practiquen el desorden, el consumo de alcohol y estupefacientes.

- w) Informar a la Dirección sobre mala conducta o maltrato que fuera objeto por parte de algún formador o compañero.
- x) Brindar el saludo respectivo a los formadores y administrativos, como parte de la convivencia institucional.
- y) Respetar las horas establecidas de ingreso y salida tomando en cuenta los 5 minutos de tolerancia para el ingreso.
- z) Mantener limpio el aula y no dejar residuos en los cajones de las mesas o en pasadizos.
- aa) No abandonar el IESPP en horas de clase, sin autorización del docente de aula o el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 46°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los derechos de los estudiantes son:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c) Organizarse libremente, de conformidad con la Ley 30512 y su reglamento y en concordancia con las demás normas que permiten una mejor convivencia.
- d) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado, conforme a la ley.
- e) Acceder a una educación integral acorde al nivel que corresponde y de conformidad con el respectivo perfil de egreso que exige el Sistema Educativo Nacional.
- f) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
- g) Ser informado oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones de proceso y finales en concordancia con las normas vigentes.
- h) Recibir estímulos en mérito a acciones sobresalientes, dentro y fuera de la institución.

- i) Tener docentes y/o formadores que cumplan sus funciones de tutoría y sean ejemplo de valores éticos y democráticos, que demuestren probidad dentro y fuera de la Institución.
- j) Tener acceso a los diversos documentos que norman las distintas actividades del Instituto.
- k) Participar en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución.
- l) Recibir del personal de la institución, el asesoramiento y la orientación gratuita para la superación académica y personal.
- m) Contar con los sílabos oportunamente, en forma física y digital para su seguimiento en el desarrollo académico del mismo.
- n) Ser representado por un delegado elegido democráticamente por y entre sus compañeros del ciclo.
- o) Recibir oportunamente su boleta de notas, al concluir cada semestre.
- p) Conocer el reglamento interno del IESPP y aplicarlo en su desempeño como estudiante.
- q) Acceder al permiso en horas de clase; sólo por salud comprobada y/o alguna emergencia.
- r) Hacer respetar a los formadores el protocolo en las sesiones de clase.
- s) Contar con un horario de 30 minutos para el receso y refrigerio diariamente.
- t) Recibir buen trato por parte del personal que atiende en el cafetín, caso contrario informar al encargado de la administración.
- u) Permanecer en el aula en horas de clase de acuerdo con el horario establecido.
- v) En caso de estar impedido físicamente para poder movilizarse, debe recibir clases donde tenga acceso y mejor movilización y contar con la seguridad respectiva para su salud y pueda tener asistencia a clases.

Artículo 47°. DEBERES DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen los siguientes derechos:

- 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) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Dar buen uso a los equipos y bienes dados por la institución y responsabilizarse de su cuidado, en caso de pérdida o deterioro por mal uso debe asumir su reposición.
- i) Cumplir estrictamente con la **jornada laboral de 40 horas semanales mensuales**, de las cuales veinte horas son para horas lectivas (de 50 minutos) como máximo y las otras 20 horas (60 minutos) las utiliza para actividades no lectivas como el desarrollo curricular, asesoría, tutoría, preparación de sesiones, materiales, monitoreo de práctica e investigación.
- j) Brindar atención oportuna a estudiantes que presenten discapacidad física de movimiento y puedan atenderlo en las aulas donde tenga acceso y no pueda ser perjudicado en sus aprendizajes.

Artículo 48°. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen los siguientes deberes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 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 Ley N° 30512.
- 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 para la permanencia y/o remoción del cargo (caso contrato).
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública docente.
- f) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos (por salud u otros aspectos, siempre que estén justificados), de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente Ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente Ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- l) Acceder a la información oportuna por medio de los canales correspondientes que establece la institución. En caso de documentos dirigidos o comunicados personales, se considera asunto informado con la evidencia objetiva de la recepción con la firma que registra lugar, fecha y hora de recepción. Los documentos remitidos por medios electrónicos tienen igual validez y cumplimiento.

- m) Elegir y ser elegido miembro de comisiones en delegaciones y/o actividades educativas.
- n) Formular reclamaciones ante la Dirección General, Jefatura de la Unidad Académica, Jefaturas. Área académica o coordinaciones, cuando fueron lesionados sus derechos.
- o) Acceder a becas, programas u otros eventos de formación continua, si estos son de carácter oficial.

Artículo 49°. DEBERES PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- d) Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados documentación solicitada fundamentada en el interés legítimo.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de esta.
- f) Dar un buen trato al público en general y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional, participando en la institución y otras instancias si así lo ameritan.
- h) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- i) Por necesidad de servicio institucional el personal de servicio y guardianía apoyará a la institución cuando lo requiera.

- j) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño y guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- k) Concurrir puntualmente teniendo en cuenta el horario establecido de manera personal o los horarios establecidos por la institución.
- l) Otros señalados por la Dirección General.

Artículo 50°. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución.
- c) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- f) Ser asistidos por el administrador para el cumplimiento de sus obligaciones
- g) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- h) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- i) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- j) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- k) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- l) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)

- m) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- n) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- o) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por instituciones con recomendación de la DRE, con 24 horas de anticipación.

Artículo 51°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo tiene los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de esta.
- f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- g) Tratar con dignidad y respeto a todos los actores de la institución.
- h) Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo institucional, Local, Regional y Nacional.
- i) Atender el pedido de los estudiantes que se encuentren impedidos momentáneamente en realizar actividades físicas o se encuentren con incapacidad por alguna causa a ser atendidos con prioridad donde tengan acceso y puedan movilizarse con facilidad y no perder sus actividades académicas.

Artículo 52°. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir implementación, capacitación y actualización técnico – pedagógico.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- f) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

Artículo 53°. LICENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en EsSalud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la institución, según sus necesidades académicas, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación

6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Artículo 54°. LICENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las licencias a que tienen derecho el personal administrativo son:

a) Con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad
2. Por gravidez
3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
4. Por capacitación oficializada, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera con las condiciones establecidas por Ley.
5. Por citación expresa: judicial, militar o policial
6. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

b) Sin goce de remuneración

1. Por motivos particulares
2. Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del período vacacional

1. Por matrimonio
2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 55°. LICENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la institución, según sus necesidades académicas, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

TÍTULO VII**INFRACCIONES Y SANCIONES****Artículo 56°. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario de acuerdo con el reglamento de la Ley y los estatutos de la Institución, según sea el caso.

Artículo 57°. TIPOS DE FALTAS

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación, cuando la infracción es leve.
- b) Suspensión temporal, cuando la infracción es grave
- c) Separación definitiva, cuando la infracción es muy grave.

Artículo 58°. PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación; el Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y

garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

Artículo 59°. EMISIÓN DE SANCIÓN Y/O ABSOLUCIÓN

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo 60°. FALTAS LEVES

Se considera faltas leves:

- a) Asistir a la institución haciendo mal uso o uso inadecuado del uniforme institucional en las instituciones educativas de convenio donde realiza su práctica.
- b) Usar, en beneficio propio o de terceros, el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- c) Intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- d) Comercializar cualquier Artículo dentro de la institución y en horas de labor.
- e) Usar ambientes no designados para su nivel, como servicios higiénicos, aulas, talleres, etc.
- f) Utilizar en horario de clases objetos ajenos al material educativo requerido, como: celular, cámara fotográfica, filmadora y otros equipos electrónicos, salvo pedido expreso del docente.
- g) Tener más del 30% de inasistencias en las áreas curriculares.

Artículo 61°. FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves:

- a) Apropiarse de dinero, útiles, prendas y demás objetos de sus compañeros, profesores y/o del instituto
- b) Causar daños materiales al local y demás instalaciones.
- c) Injuriar de palabra o de obra a sus compañeros o docentes.
- d) Faltar el respeto a las autoridades del Instituto, a sus docentes, al personal administrativo o de vigilancia o de servicio.
- e) Usar instrumentos peligrosos que puedan dañar su persona o la de sus compañeros.
- f) Adoptar actitudes de indisciplina y propiciar desórdenes.
- g) Firmar documentos en contra del personal del Instituto sin pruebas requeridas.
- h) Efectuar peticiones o reclamos en forma impositiva y/o prepotente, sin respetar los elementales principios del trato social.
- i) Hacer críticas destructivas o emitir juicios lesivos sobre el personal del instituto.
- j) Dar referencia de la Institución para aspectos particulares o económicos.

Artículo 62°. DE LAS INFRACCIONES

Constituye infracción muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a institutos de Educación superior que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden público jurídico establecido, tales como:

- a) Fragar documentos y/o falsificar firmas.
- b) Participar en actos reñidos con la moral o la ética de manera reiterada.
- c) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos.
- d) Consumir alcohol dentro de la institución en horarios de clase o expender drogas dentro de la Institución en horarios de clase o fuera de ellos.
- e) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- f) Difamar a la institución por medios de comunicación masiva.

- g) Dejar la institución en horas de clase sin autorización del formador de Área y sin papeleta de salida.

Artículo 63°. SANCIONES

Los estudiantes que incumplan sus deberes tendrán las siguientes sanciones según la envergadura de la falta:

- a) Amonestación verbal por el jefe de Unidad Académica, docente o tutor de la institución. En caso de persistir la amonestación estará a cargo del director general.
- b) Amonestación escrita por el jefe de Unidad Académica o director general.
- c) Amonestación escrita por la inasistencia a los actos cívicos (lunes cívico, desfiles y otros donde se asuman compromisos).
- d) Suspensión de uno a tres días; de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, previa comunicación a los padres o apoderados si fuera menor de edad.
- e) Retirar definitivamente en caso de haber cometido una falta grave o muy grave, previa evaluación con el equipo de tutores y de consejería.

Artículo 64°. SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN

Se suspende al estudiante de la práctica:

- a) Ausencias injustificadas por más de 2 clases consecutivas.
- b) Bajo rendimiento en el desempeño de sus prácticas.
- c) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- d) Producir escándalo dentro o fuera de la institución educativa de convenio.
- e) Acoso y chantaje sexual a estudiantes de las instituciones asociadas donde realizan sus prácticas.

- f) Emitir juicios en contra de los docentes de práctica en las instituciones educativas de convenio sin que estos fueran con documentos, grabaciones o fotografías que sean reconocidas como evidencias.

Artículo 65°. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Para la aplicación de faltas al personal docente se encuentra estipulado en los Artículo 159° al 162° del reglamento de la Ley N°30512. Las faltas son:

Artículo 66°. FALTAS LEVES

Se considera faltas leves:

- a) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- b) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- g) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- h) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente los contenidos de la unidad contemplada en el sílabo.
- i) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las

actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

- j) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- k) Entrevistar a estudiantes, aplicar encuestas de cualquier índole para fines personales, sin estar autorizado por el director general, previo trámite administrativo

Artículo 67°. FALTAS GRAVES

Se considera faltas graves:

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c) El uso indebido de licencias señaladas en el Artículo 87° de la ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d) No comunicar dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el Artículo 97° del TUO.
- e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- f) No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- g) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N°043-203-PCM.

- h) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TULO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- i) Dejar la institución en horas de trabajo sin autorización del Jefe inmediato superior o de quien haga sus veces.

Artículo 68°. FALTAS MUY GRAVES

Se considera faltas muy graves:

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambios de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivos.

Artículo 69°. FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lo que corresponde a las faltas y sanciones al **personal administrativo** se enmarca a lo dispuesto en el DL. 276.

Artículo 70°. FALTAS

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás que especifica el presente reglamento y las normas conexas a este. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 71°. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- g) El causar deliberadamente daños materiales al local y demás bienes de la institución.
- h) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de (5) días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

- j) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

Artículo 72°. DE LAS SANCIONES

- a) Las sanciones están establecidas en el Artículo 80° de la presente Ley, se aplican observando los principios de procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
- b) La amonestación escrita consiste en el llamado de atención por escrito, con la finalidad de que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de docente, el director general del IESPP o EESP formaliza por resolución. En caso del director la resolución lo formaliza el Jefe de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los tres (3) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- c) La suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general. Para el caso del director general se formaliza por resolución del Jefe de la oficina de administración de la DRE.
- d) La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y director general. Se formaliza por resolución por parte de director de la DRE.
- e) La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
- Circunstancias en que se cometen.
 - Forma en que se cometen.
 - Concurrencia de varias faltas o infracciones.
 - Participación de uno o más servidores.
 - Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.

- Perjuicio económico causado.
- Beneficio ilegalmente obtenido.
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- Situación jerárquica del autor o autores.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 73°. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Son estímulos de los estudiantes los siguientes:

- a) Los estudiantes que obtengan promedios de **16 a 16.50** recibirán como estímulo un diploma al mérito, los estudiantes que obtengan promedios mayores a **16.50** hasta **17.50** tendrán el beneficio de diploma + **media beca** de matrícula y los que obtengan promedios mayores a **17.50**, serán acreedores de un diploma + una **beca integral de matrícula**. Los conceptos de monitoreo de práctica e investigación deben ser asumidos por los estudiantes.

Artículo 74°. RECONOCIMIENTOS

Son reconocimientos de los estudiantes los siguientes:

- a) Reconocimiento por mostrar disciplina, puntualidad y presentación personal acorde con su condición de ser estudiante.
- b) Reconocimiento por su participación destacada en los eventos deportivos y culturales organizados por la Institución y otras Instituciones donde se solicita nuestra presentación.
- c) Reconocimiento por el diseño, elaboración y validación de materiales educativos en forma individual o grupal.

Artículo 75°. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

El personal docente será estimulado en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
- b) Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
- c) Elaboración de material educativo, publicación de guías y textos de manera interna o con depósito legal en la biblioteca nacional (ISBN)
- d) Desarrollo eficiente de Prácticas reconocidos por los beneficiarios.
- e) Por haber cumplidos 20, 25 y 30 años de servicios oficiales al estado.
- f) Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
- g) Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
- h) Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.
- i) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- j) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- k) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- l) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

Artículo 76°. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo y de servicios será estimulado por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad, identificación permanente con la institución.

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización en eventos organizados por la institución u otras de su gremio sindical.
- c) Recibir apoyo para participar en capacitaciones en eventos programados por la institución o gremio sindical en temas relacionados a sus funciones.

Artículo 77°. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo será estimulado en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
- b) Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
- c) Elaboración de material educativo, publicación de guías y textos de manera interna o con depósito legal en la biblioteca nacional (ISBN)
- d) Desarrollo eficiente de Prácticas reconocidos por los beneficiarios.
- e) Por haber cumplidos 20, 25 y 30 años de servicios oficiales al estado.
- f) Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
- g) Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
- h) Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.
- i) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- j) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- k) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- l) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Artículo 78°. DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos oficiales de información interna y externa a los cuales tienen acceso los usuarios son los siguientes:

1. Registro de evaluación y asistencia.
2. Boletas de notas.
3. Ficha de seguimiento.
4. Nómina de expeditos.

Artículo 79°. DOCUMENTOS EXTERNOS

1. Nómina de matrícula que debe enviarse dentro de los 30 días posteriores al inicio del semestre académico.
2. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico, convalidación y subsanación que debe enviarse al término de estos procesos, dentro de los siguientes 30 días.
3. Certificado de estudios.
4. Constancias de estudios.
5. Actas de las pruebas de suficiencia académica. (matemática, comunicación, segunda lengua, Tics), de acuerdo con la disposición complementaria única, del reglamento de la Ley N°30512.
6. Acta de titulación para optar el título de profesor con la nota obtenida en el proceso de titulación, se envía dentro de los 10 días de concluida la sustentación.

Artículo 80°. DE LA ADMISIÓN

- a) El director general del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario”, determina el número de vacantes por Programa de estudios, teniendo en cuenta la capacidad institucional y el techo presupuestal, de acuerdo a las demandas de la región. Esta se eleva para su aprobación a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, de acuerdo al Artículo 14 de la Ley N° 30512 y Artículo 24° y sub numeral 24.3 de su reglamento, la DRE aprueba el número de vacantes. Aprobada las metas la Dirección Regional de Educación, alcanza al MINEDU/ DIFOID la Resolución de aprobación de metas para su conformidad.
- b) Según lo contemplado en el Artículo 14° de la Ley N° 30512 y el DS. 010-2017-MINEDU, en su Artículo 25°, numeral 25.5, para el caso los IESP Públicos, el Ministerio de Educación establece cada año los lineamientos académicos para el desarrollo del proceso de admisión en la institución, de manera que se garantice el principio de mérito, transparencia y equidad.
- c) De acuerdo con el DS. 010-2017-MINEDU, en su Artículo 26° se considera las siguientes modalidades de admisión:
1. **Ordinaria**, es aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación.
 2. **Por exoneración**, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
 3. **Por ingreso extraordinario**, el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Asimismo, en el numeral 26.2, para el caso de la institución se consideran además las siguientes modalidades de admisión:

1. **Por trayectoria**; se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.

2. Programas de preparación para las carreras pedagógicas: aprobación de un programa de inducción desarrollado por la institución.

d) El requisito para postular a una vacante en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario", según lo indicado en el Artículo 25° y sub numeral 25.2 del reglamento de la Ley N° 30512, indica que para postular a una vacante el requisito principal es haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Además de ello, se debe solicitar los siguientes documentos:

1. Solicitud de inscripción dirigida al Director General en Formato Único de Trámite (FUT) indicando la especialidad a la que postula.
2. Copia fotostática del DNI.
3. Partida de nacimiento original.
4. Certificado de estudios originales visado por la DRE o UGEL de procedencia.
5. Recibo de pago por derecho de postulante.
6. Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental y no poseer ningún antecedente judicial.
7. Dos (02) fotos a color con fondo blanco, tamaño pasaporte.

e) El proceso de admisión para la carrera pedagógica considera:

Competencias fundamentales que consta de las siguientes pruebas:

1. Prueba de la competencia de comunicación
2. la Prueba de las competencias de Matemática
3. Prueba de Cultura General.
4. Entrevista diagnóstica -vocacional
5. Dinámica grupal-diagnóstica -vocacional

f) La calificación de las pruebas de evaluación está contemplada en la siguiente escala:

Pruebas de evaluación de competencias	N° de preguntas	Puntaje total
Prueba de la competencia de comunicación.	20	100
Prueba de las competencias de Matemática	20	
Prueba de Cultura General.	20	
Entrevista diagnóstica-vocacional.	15	
Dinámica grupal– diagnóstica vocacional.	5	

Artículo 81°. SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO (SIA)

El sistema informático administrado por la DIFOID previa conversión automática de los puntajes obtenidos realizará la sumatoria de los puntajes de cada prueba a efectos de generar el resultado final en la escala vigesimal. Para establecer el orden de méritos, el sistema considerará hasta 4 decimales (11.0000)

El director general del IESP de acuerdo con los lineamientos del MINEDU y en coordinación con la DRE elabora el cronograma de admisión y lo publica en lugares visibles, por medios televisivos y radiales y al mismo tiempo en la página web de la institución y la DRE. Remitiéndose el mismo para su publicación en el SIA.

El IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, elabora un plan de fortalecimiento de capacidades en Comprensión de textos, razonamiento lógico y de formación personal y profesional dirigido a todos los postulantes a las diferentes carreras a la cual postula.

Artículo 82°. DE LA MATRÍCULA

Se consideran aptos para ser matriculados en el Semestre:

- Todos los ingresantes al Semestre-I. Quienes alcanzaron puntaje aprobatorio establecido en el Reglamento de Admisión, pierden el derecho de estudiante y la vacante aquellos estudiantes que no se matriculen en los plazos establecidos por el Minedu-SIA, (20 días hábiles), contemplados en el Artículo 27° y en su numeral 27.4 del reglamento de la Ley N° 30512.

- b) Los estudiantes pueden **solicitar licencia o reservar su matrícula** hasta **cuatro (4) ciclos**, siempre que se matricule en el tiempo que se indica en el literal a) para los **ingresantes** y al concluir su licencia para el caso de estudiantes del II ciclo en adelante.
- c) El estudiante se matricula hasta en 10 créditos por ciclo o periodo académico. La matrícula en un número inferior de créditos debe ser autorizada por la EESP.
- d) Del **II al VII ciclos** académicos, quienes hayan **aprobado el 75%** de los créditos, **podrán matricularse** en el ciclo inmediato superior. **Para matricularse en el IX y X ciclos**, se debe haber aprobado el **100% de créditos** del VIII ciclo.

Artículo 83°. RESERVA DE MATRÍCULA

- a) La reserva de matrícula es la solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.
- b) Se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- c) La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

De las vacantes ofertadas, de acuerdo con las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, incluso es admisible que elijan otra especialidad previa evaluación vocacional. La reserva de matrícula estará vigente hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

Artículo 84°. PÉRDIDA DE LA VACANTE

Los estudiantes que no se matriculen dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe

postular en el proceso de admisión y obtener una vacante, pudiendo pedir la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 85°. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

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

Artículo 86°. DE LOS TRASLADOS

- a) El traslado, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios del IESP. Se inicia con una solicitud, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IESP o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso se registra en el SIA.
- b) El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (traslado interno) o en otra institución de educación superior (traslado externo).
- c) **De los requisitos para el traslado interno:**
 - a) Solicitud de traslado dirigida al director general de la institución (presentarlo antes de que culmine el proceso de matrícula correspondiente)
 - b) Certificado de estudios de la institución
 - c) Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce)
 - d) Acta de subsanación del área de investigación y práctica.
 - e) Boleta de notas.
 - f) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - g) Sílabos de los semestres avanzados.
 - h) Constancia de Vacancia.

i) Comprobante de pago por derecho de traslado interno según TUPA

d) De los requisitos para el traslado externo:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Constancia de vacante disponible.
- c) Tener aprobado el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula
- d) Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- e) Certificado de estudios originales y visados por la DRE correspondiente.
- f) Certificado de estudios secundario
- g) Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
- h) Boletas de notas selladas por secretaría académica.
- i) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- j) Partida de Nacimiento original.
- k) Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución.
- l) Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA

e) Consideraciones generales

- a) El Jefe de Unidad académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b) El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios o al mismo programa de estudios en otra institución de educación superior pedagógica.
- c) El traslado se concreta formalmente mediante Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d) Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación dependiendo del caso y lo dispuesto en las normas y el SIA.

Artículo 87°. DE LAS CONVALIDACIONES

- a) Este proceso se contempla en el Artículo 29° del reglamento de la Ley N° 30512. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas como en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. **La sola convalidación no conduce a un título o certificación;** permite la **incorporación o continuación** en el **proceso formativo**. La **convalidación** es aprobada mediante una **Resolución Directoral** emitida y registrada por la IESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. **El proceso de convalidación se realiza en el SIA.**
- b) La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- c) **Los requisitos son:**
- a) Solicitud dirigida al director general de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
 - b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
 - c) Sílabos de los cursos a convalidar.
 - d) Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA
- d) **No procede la convalidación:**
- a) Cursos desaprobados.

- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

Artículo 88°. DE LA LICENCIA Y EL RETIRO

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

a) De los requisitos

1. Solicitud dirigida al director general de la Institución dentro del plazo establecido.
2. Haber culminado por lo menos el semestre académico y haberse matriculado en su semestre correspondiente.
3. Comprobante de pago según TUPA.

b) Las consideraciones generales

1. La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos.
2. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
3. Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando deben solicitar su reincorporación previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por Resolución Directoral. Siempre que exista el programa de estudios de lo contrario se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según sea el caso.

c) Del retiro

El retiro considera la pérdida del vínculo académico del estudiante.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) El retiro se formaliza con la Resolución Directoral de la Dirección General
- e) Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 89°. DE LA REINCORPORACIÓN

- a) La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios
- b) De los requisitos**
 1. Solicitud dirigida al director general de la Institución dentro del plazo establecido.
 2. Comprobante de pago según TUPA.
- c) Consideraciones generales**
 1. Según lo contemplado en el Artículo 28° del reglamento de la Ley N° 30512, la reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o de licencia de estudios.
 2. En el Artículo 28° y numeral 28.3 del reglamento de la Ley N° 30512 indica lo siguiente: si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el

estudiante se haya incorporado o solicitado una ampliación, la que no debe excederse del plazo previsto en el Artículo 23° literal b) del presente reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

3. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder el plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
4. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
5. La reincorporación se solicita antes del iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta al programa de estudios y de la vacante.
6. La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 90°. DEL EGRESADO

- a) La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil y especificadas en el área correspondiente del Currículo.
- b) El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento permanente para elevar su rendimiento académico.

- c) La evaluación de los estudiantes se realiza en función a lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, el sistema de evaluación propuesto por la DIFOID-MINEDU y los procedimientos establecidos en el IESP o EESP a través del sistema de evaluación como parte del PCI. El instituto está obligado a establecer los mecanismos y procedimientos de la evaluación de los aprendizajes al inicio de cada semestre lectivo; asimismo, los formadores están obligados a informar en forma oportuna los resultados de sus evaluaciones que les permita lograr o mejorar sus aprendizajes.
- d) Desde un modelo pedagógico cognitivo la evaluación se entenderá como un proceso formativo - reflexivo y en función al tiempo será diagnóstica, de proceso y final, combinándose la auto, co y hetero-evaluación; asimismo, se tendrá en cuenta el producto final que se obtendrá en el Área y el portafolio como resumen de los aprendizajes. Sin embargo, durante el semestre, y a la luz de un enfoque por competencias se evaluará la unidad de competencias, los criterios de desempeño en relación con las dimensiones del perfil y a los contenidos desarrollados, según el siguiente cuadro para los currículos 2010 y 2012:

PROMEDIO FINAL DEL SEMESTRE

Calificativo final que se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\mathbf{P.P \times 25 + AyC \times 15 + P.F \times 35 + P \times 25}}{\mathbf{100}} = \mathbf{PF}$$

Dónde:

P.P = Productos de proceso;

A y C = Autoevaluación y co-evaluación;

P.F. = Producto Final;

P.I.A. = Portafolio Integrado de Aprendizaje;

P.F = Promedio Final

Mientras que para los currículos 2019 y 2020 se realizará tomando en cuenta la RVM N° 123-2022-MINEDU – de fecha Lima, 29 de septiembre de 2022, que señala

que, en el marco de la evaluación formativa, la calificación es cualitativa y descriptiva. Considera una explicación detallada del nivel alcanzado por el estudiante, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes. Se realiza durante el desarrollo del curso o módulo.

La calificación de las competencias profesionales docentes en el curso o módulo se expresa mediante niveles de desempeño, de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel de desempeño del estudiante	
Previo al Inicio	No logra demostrar lo descrito en el nivel Inicio
Inicio	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
En proceso	Evidencia el nivel de desempeño próximo o cerca a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
Logrado	Evidencia el nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
Destacado	Evidencia un nivel de desempeño superior a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.

La calificación del curso o módulo es determinada por el SIA.

El SIA consigna la condición de “aprobado” o “desaprobado” del curso o módulo. Se consigna “aprobado” si la calificación del curso o módulo del estudiante se encuentra “En Proceso”, “Logrado” o “Destacado”. Se consigna “desaprobado” si la calificación final se encuentra en “Previo al inicio” o “Inicio”, de acuerdo con lo siguiente:

Condición	Calificación del curso/módulo	Resultado obtenido
Desaprobado	Previo al inicio	1 a 1.9
	Inicio	2 a 2.9
Aprobado	En Proceso	3 a 3.9
	Logrado	4 a 4.9
	Destacado	5

- e) Los promedios alcanzados por los estudiantes en cada módulo, curso, área o subárea son ingresados al SIA para consolidar los promedios y la promoción de los estudiantes, los cuales son consolidados en las actas y boleta de notas. Los estudiantes que obtengan el módulo, cursos, áreas y subáreas desaprobadas son controlados por el sistema para su subsanación respectiva, en los tiempos estipulados en el presente reglamento.
- f) La Secretaría Académica publica los resultados de la evaluación al concluir cada ciclo, entrega a los estudiantes la Boleta de Notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados.
- g) El director general del IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, está obligado a remitir, en versión impresa a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:
 - 1. Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
 - 2. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación y subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.

Artículo 91°. CONSTANCIA DE EGRESO

La constancia de egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un programa formativo.

Artículo 92°. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO

- a) **Solicitud dirigida al director general de la institución la cual debe contener:**
 - 1. Nombres y apellidos completos
 - 2. Número de DNI o carné de extranjería
 - 3. Denominación del PF
 - 4. Periodo de ejecución
 - 5. Fecha de culminación del programa de estudios

b) Sustentación del trabajo de investigación

El egresado debe sustentar su trabajo de investigación ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres miembros (presidente, secretario y vocal). Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

c) De la conformación del jurado

El jurado puede estar integrado por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, quienes pueden presidirlo, un docente de especialidad quien hace de vocal y un docente de investigación quien asume la función de secretario/a.

Artículo 93°. DE LA SUSTENTACIÓN**a) Las consideraciones son las siguientes:**

1. El acto de sustentación es un acto público.
2. Los estudiantes que no se presentan al acto de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago, adjuntando los documentos justificatorios, dentro de los 08 días calendarios posteriores a la fecha programada.
3. Los estudiantes podrán solicitar postergación de fecha y hora de sustentación con 48 horas de anticipación, adjuntando documentos sustentatorios y el pago de una penalidad ascendente al 0.005% de la UIT.
4. El proceso de sustentación es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación a propuesta de la Unidad de Investigación.
5. El jurado para el acto de sustentación estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de especialidad (vocal) y el director o un miembro del equipo de gestión pedagógica (presidente).

6. Concluida la sustentación el jurado emite acta con los resultados de evaluación correspondiente.
7. El secretario Académico publicará en el IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, y remitirá a la DRE-MDD según sea el caso, la nómina de los estudiantes expeditos para titulación.
8. El IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, sólo está autorizado a titular a los estudiantes egresados de su institución.
9. El Jefe de la Unidad de Investigación organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis y lo publica, previa aprobación de la Dirección.
10. El estudiante debe cumplir en sustentar en las fechas planificadas, caso de incumplimiento y siguiendo con los plazos fijados, serán propuesto para otra fecha con las penalidades que estén contempladas en el tupa de la institución.
11. Publicación del cronograma de sustentación, a través de la Secretaría, en coordinación con el director general.

b) De los requisitos para la sustentación

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
2. Comprobante de pago por derecho de sustentación.
3. Informe con opinión favorable del asesor de tesis.
4. Informe con opinión favorable del informante de tesis.
5. Certificado de estudios visado por el órgano intermedio.
6. Copia de certificado de egresado
7. Constancia de no adeudar a la institución.
8. Copia de Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para titulación.
9. Copia de resolución de aprobación del informe de investigación.
10. Un CD conteniendo el trabajo de tesis (virtual) y el resumen de la tesis
11. Presentación de tres ejemplares para elegir a los miembros del jurado y pueda revisar y sugerir se levante alguna información en la tesis si lo

hubiere, caso contrario emiten un informe y lo elevan a Dirección General y se procede a emitir el acto resolutivo para su sustentación.

12. Previo a la sustentación el estudiante debe presentar su informe de tesis en tres ejemplares anillados.
13. Posterior a su sustentación debe corregir si hubiere alguna observación y presentarla al presidente del jurado para poderlo empastar. Los tres ejemplos del empastado se debe presentar por mesa de partes, adjuntando tres CDs bien rotulados, con el nombre de la institución y el título de la tesis.

c) De las fases para la sustentación

1. **Primera fase:** es la exposición del informe de investigación; la misma que debe tener una duración de 30 minutos; si son dos se realiza un sorteo para el orden correspondiente. El equipo multimedia será manejado exclusivamente por los investigadores.
2. **Segunda fase,** corresponde a las preguntas que el jurado realiza vinculados al tema de investigación, la especialidad y/o carrera de los graduandos y al área de investigación, las mismas que no excederán de cinco (5) preguntas por Jurado.
3. Culminada esta fase el presidente del jurado invitará retirarse de la sala de actos: primero a los graduandos y luego al público, para que el jurado examinador proceda consolidación de la evaluación correspondiente y el llenado del acta de titulación por triplicado, las mismas que deben ser firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado.
4. Si saliese desaprobado, se le comunicará de manera verbal o escrita a través del (a) secretario(a) del jurado examinador indicándole el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación y, si aprueba, éste será llamado a la sala de actos para pasar a la siguiente fase.

5. **Tercera fase**, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención de la obtención del título de profesor en educación en la especialidad o Programa de estudios que le correspondiente.

d) De la postergación de la sustentación

Los estudiantes que por razones justificadas soliciten postergación de la fecha de sustentación, adjuntarán a su solicitud para una nueva fecha, los documentos pertinentes dentro de los seis meses correspondientes.

e) Del plazo

El acto de sustentación se programará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, luego de la presentación de la solicitud de la persona interesada.

f) De la elaboración del título profesional pedagógico

Los certificados oficiales y títulos deben ser otorgados por el IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, para deben de cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
2. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento nacional de identidad.
3. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
4. El certificado de estar firmado por el director general del Instituto y el secretario Académico.
5. El Título Profesional, deben firmarlo el director general de la institución y el director regional de educación, para garantizar su validez.
6. La Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedateada de DNI y comprobante de pago.

7. Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

g) De la recepción del título profesional pedagógico

El interesado recibirá de Secretaría Académica, el título original dejando a su vez una copia del título para el archivo de la institución para su inscripción y poder empadronarlo como egresado y otra copia para la DRE a su constancia escalafonaria.

Artículo 94°. DEL DUPLICADO DE TÍTULO

a) De las consideraciones generales:

1. El duplicado del diploma de título profesional anula automáticamente el diploma original.
2. El IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, otorga duplicados de diplomas de títulos a través del Director General, siempre que cumpla con los requisitos mínimos que se exigen en el Artículo 46 del reglamento de la ley. Estas, para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Títulos, a cargo de DRE-MDD. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.
3. El IESP Público “Nuestra Señora del Rosario”, otorga el Título de Profesor a nombre de la Nación en formato oficial, según lo indicado en Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento aprobado por DS N°010-2017-MINEDU, el caligrafiado debe darse según especificaciones del Área de escalafón de la DRE o UGEL, donde se emite la resolución que reconoce la inscripción del título profesional.

b) De los requisitos para el duplicado de título

Son requisitos para la expedición de duplicado de diploma de título por pérdida o deterioro del original:

1. Solicitud en la oficina de mesa de partes.
2. Denuncia original (otorgado por cualquier delegación policial) del deterioro y/o pérdida del título profesional).
3. Copia del diario de mayor circulación donde se realizó la publicación de la denuncia de pérdida o deterioro.
4. Certificado de estudios originales de la Carrera.
5. Pago por derecho de duplicado de diploma de Título.
6. Dos fotos tamaño pasaporte actuales.

TÍTULO X**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS****Artículo 95°. PRIMERA**

Por acuerdo de docentes se establece que los jueves serán tomados para la reunión técnico pedagógico y viernes para las reuniones institucionales en los horarios de 8:00 am a 12 pm. cuya asistencia del personal docente en ambos días es obligatoria; sin embargo, el personal administrativo asiste obligatoriamente los viernes, excepto cuando se revisen y evalúen los instrumentos de gestión deben asistir ambos días.

Artículo 96°. SEGUNDA

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario” se han implementado la Jefatura de la unidad de Investigación, coordinador de práctica e investigación, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Dichos cargos son encargados por

concurso público a docentes formadores que cumplan con los requisitos establecidos por Ley, sus funciones se especifican en el presente reglamento.

Artículo 97°. CUARTA

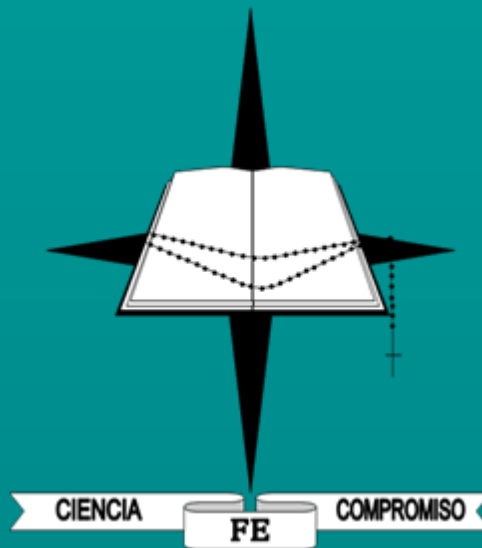
El director general, Personal Directivo, Jerárquico, Formadores, Personal Administrativo, Personal de Servicio y los Estudiantes tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

Artículo 98°. QUINTA

La vigencia del presente Reglamento Institucional es a partir de su aprobación, mediante la Resolución Directoral, en cumplimiento a normas del Sector, se eleva un ejemplar a la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE-MDD para fines administrativos pertinentes.

Artículo 99°. SEXTA

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General y el Consejo Asesor.



AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA

PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS

Teléfono: 082-352026

Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com

Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe