



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado  
**“SEÑOR DE LUREN”**

# **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL**

**2023 - 2024**

**Aprobado por R.D. N.º 065 - 2023-IESPP “S.L”/DG**

**Ica -Perú**



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Ica, 10 de noviembre de 2023

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 065 - 2023-IESPP “S.L.”/DG**

Visto, el INFORME N°00547-2023-MINEDU/VGMP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 19 de mayo de 2023; las actas suscritas por los componentes del IESPP “Señor de Luren”, para levantar las observaciones con respecto al Reglamento Interno, y de acuerdo al OFICIO N°034-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD, con fecha 17 de agosto del 2022, sobre las nuevas guías metodológicas para la elaboración de documentos de gestión inmerso el Reglamento Interno, y bajo el Anexo 5 Formato del plan de cumplimiento, presentado a la DIFOID-MINEDU por el IESPP “Señor de Luren”, con OFICIO N°054-2023-IESP”S.L.”/D.

**CONSIDERANDO:**

Que, se ha emitido la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la cual tiene como objetivo regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Que, con la finalidad de cumplir con lo establecido por las normas legales vigentes, el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y alumnado en general del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “SEÑOR DE LUREN” de Ica, ha elaborado el Reglamento Institucional 2023, como un instrumento de gestión, orientado al mejoramiento de la calidad educativa en la Institución, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Que, teniendo en cuenta el artículo 24 y 25 de la ley 30512 el presente Reglamento Institucional, también en la formulación se está tomando en cuenta para la adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógico a Escuela de Educación Superior Pedagógico.

Que, en el marco del Proceso de Licenciamiento se recibió el INFORME N°00547-2023-MINEDU/VGMP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 19 de mayo de 2023; debiendo corregir las observaciones de los medios de verificación, de acuerdo a lo consignado en nuestro plan de cumplimiento.

**DE CONFORMIDAD:**

Con la Ley de Educación N° 28044, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512 y su modificatorias D.S N°016-2021 de fecha 31 de octubre de 2021 y el D.L N°1495 para garantizar la continuidad y calidad de la prestación de servicios educativos en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de acuerdo al OFICIO N°034-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID de fecha 17 de agosto de 2022 sobre las nuevas guías metodológicas para la elaboración de los documentos de gestión.



sus Docentes, R.D. N°092-2021-ED Normas Nacionales para Titulación y su modificatorio RD. N°910-2010-ED, R.V N°097-22-MINEDU que deroga la RV. 082-2019 -MINEDU y R.V N°227-2019-MINEDU, R.V. 177-2021-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo, Plan Anual de Trabajo 2023, el RI, el PCI, y de acuerdo al OFICIO N°034-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID de fecha 17 de agosto de 2022 sobre las nuevas guías metodológicas para la elaboración de los documentos de gestión.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** El Reglamento de Investigación Educativa vinculada a la Investigación e Innovación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Señor de Luren” del Distrito de Ica, Provincia de Ica, Región Ica, reajustado y actualizado para el periodo 2023 - 2024, con vigencia del 10 de noviembre de 2023 al 08 de noviembre de 2024; que consta de XIV capítulos, ciento diecisiete (117º) artículos, cinco disposiciones finales y complementarias, dos disposiciones transitorias, y sus anexos.

**SEGUNDO: ENCARGAR**, a las diferentes áreas pedagógicas y administrativas del IESPP “Señor de Luren”, su estricto cumplimiento del Reglamento de Investigación, dando cuenta a las instancias superiores vinculadas a la evaluación del logro de resultados propuestos para los años vigentes.

**TERCERO: ELEVAR**, a la instancia respectiva de lo actuado para las acciones pertinentes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

*Luz E. Huaman Giraldo*  
Dr. LUZ E. HUAMAN GIRALDO  
DIRECTORA GENERAL.



**INDICE**

INTRODUCCIÓN ..... 5

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION: ..... 6

**TÍTULO I:** DISPOSICIONES GENERALES ..... 8

**TÍTULO II:** ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN ..... 10

**TÍTULO III:** INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL ..... 17

**TÍTULO IV:** PERFILES DE PUESTOS ..... 22

**TÍTULO V:** EVALUACION, CONTRATACION, PROMOCION Y RENOVACION Y DESEMPEÑO DE  
DOCENTES ..... 27

**TÍTULO VI:** LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL. .... 30

**TÍTULO VII:** DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 49

**TÍTULO VIII:** INFRACCIONES Y SANCIONES ..... 51

**TÍTULO IX:** ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS ..... 53

**TÍTULO X:** SERVICIOS EXCLUSIVOS LA INSTITUCIÓN ..... 53

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 65

ANEXOS: ..... 66

## INTRODUCCIÓN

Un reglamento interno institucional es un documento que establece las normas y pautas de comportamiento que deben seguir los miembros de una organización o institución. Este reglamento tiene como objetivo promover la convivencia, regular las actividades y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

El reglamento interno institucional puede abordar diferentes aspectos, como las responsabilidades y obligaciones de los miembros, las normas de conducta, los derechos y deberes, los procedimientos disciplinarios, entre otros. Además, puede incluir información sobre la visión, misión y valores de la institución.

Este documento tiene como propósito establecer las normas generales que deben regir el desarrollo de las actividades y servicios que presta el Instituto de Educación Superior Pedagógico “Señor de Luren”, teniendo como principal objetivo promover la sana convivencia, regular las actividades y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

## DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION:

- 1.1. DENOMINACIÓN** : I.E.S.P.P. “SEÑOR DE LUREN”
- 1.2. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN** : D.S. N° 026-94-ED
- 1.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA** :
- 1.3.1. Lugar : Ica
  - 1.3.2. Distrito : Ica
  - 1.3.3. Provincia : Ica
  - 1.3.4. Departamento : Ica
  - 1.3.5. Dirección : Calle Loreto N° 261- 251
  - 1.3.6. Teléfono : 056 – 211272
  - 1.3.7. DRE : Ica
  - 1.3.8. UGEL : Ica
  - 1.3.9. Código Modular : 0886564
- 1.4. NIVEL EDUCATIVO** : Educación Superior
- 1.4.1. Modalidad : Presencial
  - 1.4.2. Tipo de Gestión : Privada
- 1.5. PERSONAL DIRECTIVO** :

Directora General

**Dra. Luz Elizabeth Huamán Giraldo**

Jefe de la Unidad Académica

**Mag. Isabel Castilla Vicente**

Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

**Lic. Letty Juliana Álvarez Navarro**

Jefe de la Unidad de Práctica e Investigación

**Mag. Janet Pineda Arcos**

Jefe de la Unidad de Calidad

**Mag. Rodrigo Hilario Vásquez Valenzuela**

Secretaria Académica

**Mag Patricia Fabiola Rodríguez Ventura**

Jefe del Área de Administración y Contabilidad

**CPC Miguel Muñoz Torrealva**

Jefe del Programa de Estudios de Educación Inicial

**Mag. Lourdes Talía Valle Galindo**

Jefe del Programa de Estudios de Educación Primaria

**Dra. Liz Amelia Chávez Mauricio**

Jefatura de Unidad de Formación Continua

**Mag. Laura Soto Escobar**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PRIVADO “SEÑOR DE LUREN”****TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I****FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL****Art. 1 Los fines que persigue el presente Reglamento Institucional son:**

- a) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el marco de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley 30512 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nro. 010-2017-MINEDU.
- b) Determinar la organización de la Institución y especificar las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación y administrativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Señor de Luren”
- c) Establecer las normas y los procedimientos generales, para el desarrollo de las actividades técnico pedagógico, administrativo e institucional del IESPP “Señor de Luren”.

**Art. 2 Los objetivos del presente Reglamento son:**

- a) Orientar las acciones técnico pedagógico, administrativo e institucional del IESPP “Señor de Luren” para el logro de metas y objetivos programados, en la formación de docentes.
- b) Establecer los objetivos que cumple el Instituto, de acuerdo a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y sus normas correspondientes, así como su estructura orgánica.
- c) Orientar el sentido de responsabilidad de toda la comunidad educativa del IESPP “Señor de Luren”, para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- d) Definir las normas que regulan el concepto, ámbito, organización y procedimientos para determinar las funciones específicas del personal de la institución.

**Art. 3 Marco legal:****NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- d) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- e) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.



- f) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- g) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- i) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- j) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.5
- k) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- l) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

## **NORMAS SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

- a) **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- c) **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- e) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- f) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- g) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

## **NORMAS SOBRE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO**

- a) **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil.
- b) **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- d) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil

## **NORMAS SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

- a) **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema

- Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- c) **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
  - d) **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
  - e) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
  - f) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
  - g) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

### **NORMAS SOBRE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO**

- a) **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil.
- b) **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- d) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

### **CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Art. 4 Régimen de gobierno:**

La institución tiene un estilo de gobierno democrático, pertinente, flexible y coherente, la promotoría y la Dirección general lideran las reuniones de gestión institucional y la toma de decisiones; pero estas pasan por un previo consenso con los diferentes estamentos de la institución que contribuyen con sus opiniones y reflexiones críticas sobre aspectos importantes que conlleven a una mejora de la calidad del servicio educativo.

**Art. 5 El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto**, en coordinación realizarán acciones de planificación y actualización para contar con su Proyecto Educativo Institucional, su Plan de Trabajo y el Reglamento Institucional, así como otros documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades, como es la selección del formador para la enseñanza de un buen perfil del egresado, antes de iniciar las labores académicas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la superioridad, asimismo teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Concertado Regional y las políticas de la formación profesional regionales y nacionales.

### **CAPITULO III ORGANIZACIÓN**

**Art. 6 El Instituto Superior de Educación Privado “Señor de Luren” ha determinado su estructura organizativa de la siguiente manera:**

#### **1. ÓRGANO DE GOBIERNO.**

##### **1.1. Promotoría.**

- a. Contar con la parte financiera para apoyar a todo el órgano de la Institución.
- b. Nombrar al Director de la Institución y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c. Calificar al personal profesional: Directivo, Docente, Administrativo y técnico que cuente con el perfil adecuado para la buena enseñanza y bienestar del educando.
- d. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico-pedagógicas.
- e. Considerar todas las acciones de mantenimiento de la Infraestructura Educativa, asegurando las condiciones de salubridad y seguridad.
- f. Contribuir a la Elaboración, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- h. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- i. Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
- j. Apoyar al Director en la organización y buen funcionamiento de la Institución.
- k. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- l. Percibir como propietaria-arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa, el alquiler de ley.

#### **2. ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

##### **2.1. La Dirección General:**

Es el representante legal de la Institución y es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y cumple las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas por el Consejo Asesor.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c. Elaborar el proyecto del presupuesto anual en coordinación con el Consejo Asesor.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, en el marco de la legislación de la materia de la legislación de la materia.
- e. Definir los requerimientos de contratación del personal docente.

- f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.

## 2.2. El Consejo Asesor:

Su finalidad es Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales conformado por los responsables de las unidades, áreas, la secretaria académica y el responsable de cada programa de estudios. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudio y del personal administrativo, como mínimo una vez por semestre cuyas funciones son:

- a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP.
- b. Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- c. Asesorar al Director General sobre gestión Institucional.
- d. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de servicio educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.

## 2.3. Asesoría legal:

El asesor legal debe de cumplir con el siguiente perfil profesional:

- 3 años (mínimo) de experiencia profesional
- Debe contar con maestría
- Amplio conocimiento y experiencia en Derecho en materia educativa y administrativa relacionada con educación.

Su finalidad es Estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la institución conformado por responsables del departamento legal, consultoría externa, cuyas funciones son:

- a. Formular y proponer las políticas, sobre aspectos legales concernientes a la Institución para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- b. Asesorar a la Dirección General y demás áreas administrativas de la Institución, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes que tengan relación con su ámbito de trabajo.
- c. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
- d. Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, y administrativos o de otra índole en las que sea parte la Institución.
- e. Asesorar oportunamente los asuntos legales y sus implicancias en él.
- f. Elaborar y/o asesorar en la formulación de contratos, convenios u otros documentos a fines.

## 3. ÓRGANO DE LÍNEA:

### 3.1. Unidad Académica:

Es un órgano de línea, depende de la Dirección General, se constituye por el

conjunto de las carreras y especialidades profesionales que oferta la institución y está dirigida por el Jefe de la Unidad Académica y depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académica, en coordinación con el Jefe del Área Académica.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución, a través de la ejecución de acciones de capacitación en forma permanente.

### 3.1.1. Unidad de Formación Inicial Docente:

Tiene por finalidad formar a los futuros docentes con las competencias para asumir la formación de sus futuros estudiantes con actitud autónoma y responsable, para que éstos puedan desempeñar un rol activo en la sociedad, en sus sistemas democráticos y ante las nuevas exigencias sociales, científicas y tecnológicas que plantean el cambio a la educación.

#### a) Programa de Estudios de Educación Inicial.

Depende de la Jefatura de la Unidad Académica, este Programa constituye un área académica, la cual está integrada por docentes y alumnos y está a cargo de un Coordinador de Educación Inicial.

Sus funciones son:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de las carreras a su cargo.
- ✓ Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- ✓ Realizar las coordinaciones con el equipo de tutores y delegados de aula para que las acciones se desarrollen con eficacia.

#### b) Programa de Estudios de Educación Primaria

Depende de la Jefatura de la Unidad Académica, este Programa constituye un área académica, la cual está integrada por docentes y alumnos y está a cargo de un Coordinador de Educación Primaria.

Sus funciones son:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de las carreras a su cargo.
- ✓ Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- ✓ Realizar las coordinaciones con el equipo de tutores

y delegados de aula para que las acciones se desarrollen con eficacia.

### **3.1.2. Unidad de Formación Continua:**

Se orienta a ofrecer oportunidades de capacitación y perfeccionamiento que contribuyen con la formación integral de los profesionales vinculados a la educación; con ello, pretende mejorar la calidad del servicio prestado en las instituciones a las que pertenecen.

- ✓ Actualizar los conocimientos de los participantes para enriquecer su labor profesional con nuevas teorías y estrategias.
- ✓ Promover la innovación educativa para la mejora continua en el ejercicio profesional de los docentes.
- ✓ Desarrollar capacidades para el liderazgo de los docentes en sus propias instituciones educativas.
- ✓ Incorporar las tecnologías de la información y comunicación como medios para desarrollar competencias pedagógicas.
- ✓ Fomentar la capacidad crítica y reflexiva en su práctica docente.

### **3.2. Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Depende de la Dirección General y sus funciones son:**

- a. Implementar el programa de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- b. Establecer mecanismos para facilitar la información e intermediación laboral.
- c. Mantener las relaciones fluidas con las entidades educativas de la Educación Básica Regular, para apoyar a los estudiantes.

### **3.3. Unidad de Investigación:**

- a. Brindar las experiencias concretas de contacto e intervención progresiva en a realidad educativa.
- b. Brindar las herramientas para el registro, organización. Análisis y comprensión de la realidad.
- c. Considerar a la práctica como un espacio investigativo que permite comprender y mejorar la realidad educativa, así como reflexionar sobre las implicancias de la labor docente.
- d. Hacer que la práctica y la investigación de aborden de manera articulada a través de módulos bajo la denominación "Módulos de prácticas de investigación" desarrollado durante toda la trayectoria formativa.

### **3.4. Área de Calidad:**

Es un órgano de apoyo y depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces que conducen al aseguramiento de la calidad educativa institucional.
- b. Seguir, controlar, mejorar y rediseñar los procesos del sistema de gestión institucional, para el logro de la eficiencia y eficacia de los mismos.
- c. Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.
- d. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de la Institución.

- e. Apoyar en el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad en la institución.
- f. Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación de Carreras Profesionales.
- g. Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando las diversas dependencias de la Institución.
- h. Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para la toma de decisiones.
- i. Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Institución.
- j. Otras funciones en el marco de la competencia de la Dirección.

### **3.5. Secretaría académica:**

Constituye un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo del Secretario Académico. Sus funciones son:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y la respectiva tramitación.
- c. Elaborar, sistematizar y mantener actualizada la estadística de la institución.
- d. Realizar coordinaciones con los Jefes de las Áreas Académicas para el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas.

## **4. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:**

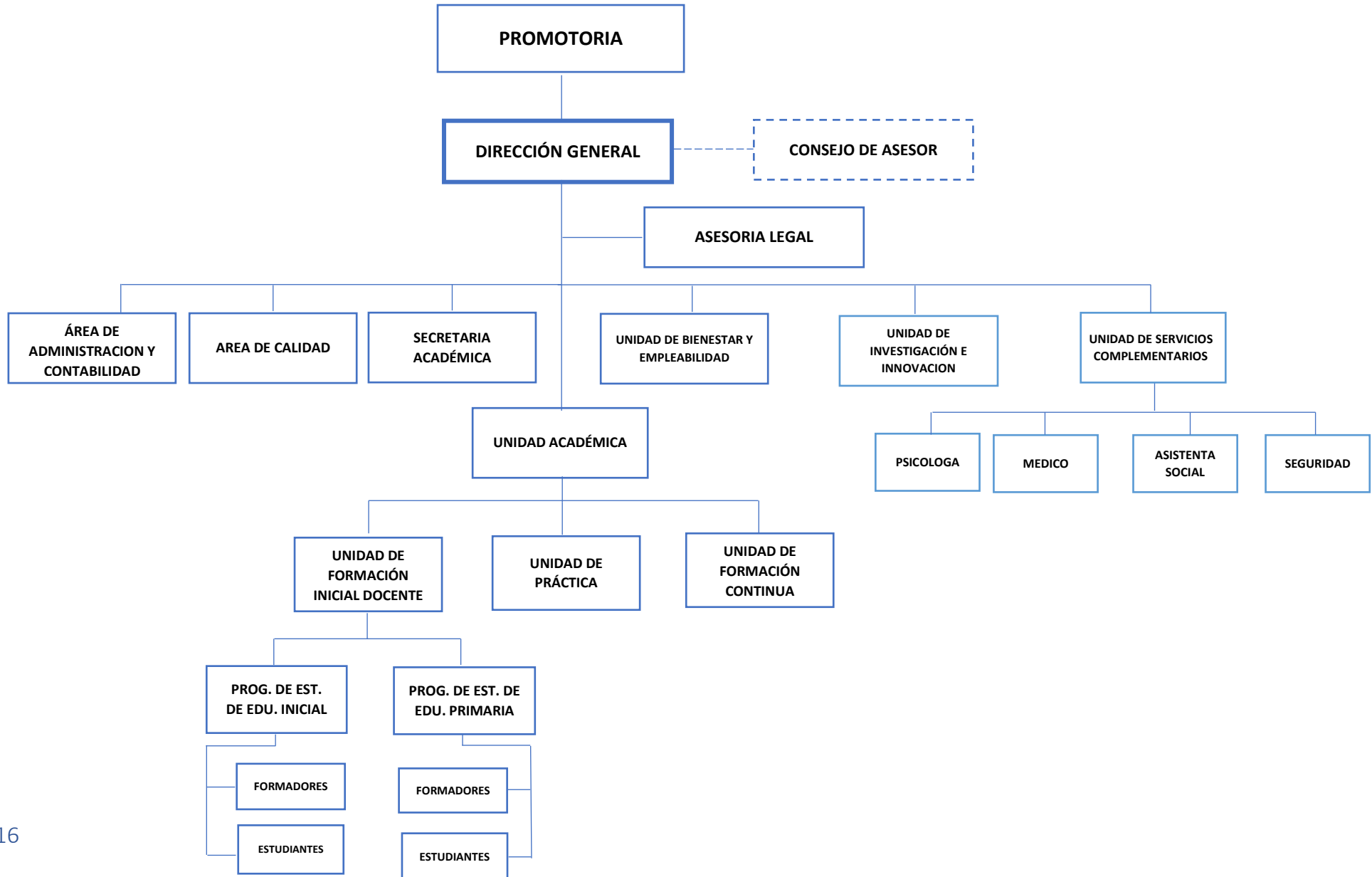
### **4.1. Área de administración y contabilidad:**

Es un órgano de apoyo y depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Gestionar los recursos necesarios para que la gestión institucional se desarrolle en forma óptima.
- b. Realizar acciones de control y administración de los bienes y recursos institucionales.
- c. Coordinar con el Director General sobre la administración de bienes de la institución, así como de los recursos correspondientes.



## 5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA INSTITUCION:





### TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

**Art.7 El Instituto Superior de Educación Privado “Señor de Luren” ha determinado su estructura organizativa de la siguiente manera:**

#### **1. DIRECCIÓN**

##### **1.1. Finalidad:**

Dirigir, supervisar y orientar el buen funcionamiento de la Institución.

##### **1.2. Composición:**

Conformado por la Directora General quien representa a todos los órganos institucionales.

##### **1.3. Funciones:**

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas por el Consejo Asesor.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c. Elaborar el proyecto del presupuesto anual en coordinación con el Consejo Asesor.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, en el marco de la legislación de la materia de la legislación de la materia.
- e. Definir los requerimientos de contratación del personal docente.
- f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.

#### **2. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

##### **2.1. Finalidad:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones orientadas al bienestar general de los estudiantes promoviendo su desarrollo integral y apoyando su desarrollo académico.

##### **2.2. Composición:**

Conformado por un profesional idóneo que orienta a todos los componentes de la institución

##### **2.3. Funciones:**

- a. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, 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.
- b. Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.
- c. Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales.
- d. Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- e. Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.

#### **3. UNIDAD ACADÉMICA**

##### **3.1. Finalidad:**

Gestionar, organizar y ejecutar la y el desarrollo de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada uno de los Programas autorizadas en coordinación con la Dirección General

**3.2. Composición:**

Conformado por un profesional de la especialidad de educación capacitado en documentos y actividades académicas.

**3.3. Funciones:**

- a. Delinear y aprobar las políticas de los programas de estudio de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- b. Planificar, en coordinación con los Jefes de los programas de estudio y supervisar la ejecución de dicho plan.
- c. Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- d. Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General,
- e. Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.
- f. Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los Programas de estudio.
- g. Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Directivo sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- h. Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo.
- i. Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- j. Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión
- k. Participar en el proyecto educativo institucional de los Programas de estudio.
- l. Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- m. Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- n. Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.
- o. Otra función le asigne el director general

**4. CONSEJO ESTUDIANTIL****4.1. CONSEJO ESTUDIANTIL**

Es una instancia que representa a los estudiantes, que tiene por finalidad representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades que promueva la institución para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, tiene vigencia de un año y está conformado por estudiantes de todos los periodos académicos.

**4.2. COMPOSICIÓN:**

- a. Presidente

- b. Vicepresidente
- c. Secretaría de actas
- d. Secretaría de economía
- e. Secretaría de deportes, cultura y medio ambiente
- f. Secretaría de asuntos sociales

#### **4.3. FUNCIONES:**

- a. Representan a los estudiantes del Instituto en las propuestas planteadas.
- b. Realizar coordinaciones con el personal directivo, jerárquico, docentes y no docentes en diversos aspectos.
- c. Promover actividades de apoyo en para coadyuvar al logro de los objetivos planteados por el Instituto
- d. Participar en campañas educativas que se programen por el Instituto

## **5. DELEGADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

### **5.1. FINALIDAD**

Representar a los estudiantes de los diversos programas de estudios y participan en reuniones convocadas por la institución, informando sobre las opiniones emitidas por sus compañeros.

### **5.2. COMPOSICIÓN:**

Delegados o subdelegados de los programas de estudios de cada uno de los periodos académicos que ofrece el Instituto

### **5.3. FUNCIONES:**

- a. Representar al programa de estudios y periodo académico respectivo.
- b. Asistir a las reuniones previstas por la Dirección, Jefatura de Unidad Académica, Consejo Estudiantil y otras entidades a los cuales sean convocados.
- c. Aceptar propuestas planteadas por las instancias respectivas, discutidas previamente con sus compañeros de aula.
- d. Comunicar a sus compañeros, de forma oportuna los acuerdos tomados en las reuniones.
- e. Coordinar acciones con sus compañeros en actividades extra curriculares o de proyección social, planteadas por la institución.

## **6. COMITÉ DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

### **6.1. FINALIDAD**

Tiene la finalidad de planificar, organizar y ejecutar acciones orientadas al cuidado del medio ambiente, creando conciencia a la comunidad educativa de la importancia para una mejor calidad de vida.

### **6.2. COMPOSICIÓN:**

- a. Director General del Instituto
- b. Coordinador del Comité de Medio Ambiente
- c. Representante del Consejo Estudiantil

### **6.3. FUNCIONES:**

- a. Elaborar un plan de trabajo de cuidado del medio ambiente y ejecutarlo.

- b. Organizar actividades para la conservación del medio ambiente.
- c. Convocar a especialistas de la materia para acciones de capacitación en Educación Ambiental dirigida al personal docente, administrativos y estudiantes de la institución.
- d. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión garantizando la aplicación del enfoque ambiental
- e. Implementar proyectos educativos ambientales para propiciar la mejora del entorno educativo y el logro de aprendizajes

## **7. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS**

### **7.1. FINALIDAD:**

Promover acciones de prevención y reducción de riesgo de desastres, articulándose directamente con la Oficina del Centro de Operaciones de Emergencia, implementado a través del Gobierno Regional.

### **7.2. COMPOSICIÓN:**

- a. Director General
- b. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c. Coordinador del Comité de Gestión de Riesgo y Desastres
- d. Brigada de Salud y Primeros Auxilios
- e. Brigada de evacuación
- f. Brigada de protección

### **7.3. FUNCIONES:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres.
- b. Implementar acciones para la prevención de desastres.
- c. Promover la participación de los estudiantes, docentes y administrativos en la conformación de las brigadas
- d. Promover capacitación a la comunidad educativa en gestión de riesgos de desastres.
- e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de simulacros, de acuerdo a lo previsto por el Ministerio de Educación.
- f. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres para reportar en coordinación con el COE a las instancias respectivas.

## **8. DEL RESPONSABLE DE TUTORIA Y COMITÉ DE TUTORES**

### **8.1. FINALIDAD:**

Desarrollar una tutoría asistencial y psicológica a los integrantes de la comunidad educativa, para ello deberá coordinar en forma directa con el Psicólogo, el personal directivo y jerárquico, garantizando de esta manera un servicio educativo de calidad.

### **8.2. COMPOSICIÓN:**

Está conformado por el Comité de Tutores académicos de cada aula y programa de estudios, asignándose a los docentes que laboran en los mismos, de acuerdo a la cantidad de estudiantes.

**8.3. FUNCIONES:**

- a. Desarrollar una tutoría académica con el grupo a su cargo.
- b. Reportar en forma oportuna al departamento de tutoría, los casos que se presentan en el aspecto psicológico y social,
- c. Llevar un control, a través de una ficha individual del grupo a su cargo.
- d. Organizar charlas de orientación para mejorar los aspectos detectados.

**9. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE****9.1. FINALIDAD:**

Organizar para establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el ejercicio de los derechos de los hombres y mujeres en igual de condiciones, propiciando relaciones de armonía y convivencia saludable.

**9.2. COMPOSICIÓN:**

4 titulares y 4 suplentes

- a. Un representante del personal docente
- b. Un representante del personal administrativo
- c. Dos estudiantes

**9.3. FUNCIONES:**

- a. Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención de hostigamiento sexual, de acuerdo a norma.
- b. Elaborar el plan de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad respectiva.
- d. Implementar un libro de registro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual.

**Art. 8 Las instancias de participación institucional poseen tres funciones específicas que se detallan a continuación:**

- a. **LA PARTICIPACIÓN:** en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional; en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución; opinando sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa y los indicadores de desempeño laboral, y cooperando con el Consejo Participativo Local de educación de su circunscripción.
- b. **LA CONCERTACIÓN:** para propiciar la solución de conflictos que se suscitan dando prioridad a soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- c. **LA VIGILANCIA:** del acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la institución educativa; del cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad; del adecuado destino de los recursos de la institución educativa y aquellos que, según lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las

actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo; del cumplimiento de las horas lectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.

## TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

### CAPITULO IV

#### AREA DE DESEMPEÑO LABORAL

**Art. 9 Docencia:** El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas.

1. Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo.
2. Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IES, según la necesidad de nuestra institución.
3. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como docente formador.
  - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - c. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - d. 02 años de experiencia en educación Superior según programa.
  - e. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - f. La escuela define el perfil del maestro según currículo y sea aprobado para el comité evaluador.
  - g. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - h. Evaluación Psicológica.
  - i. Clase modelo.

**Art. 10 Gestión pedagógica.**

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a. Director general
- b. Jefe de Unidad Académica
- c. Coordinador de Área Académica
- e. Secretario Académico
- f. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
- g. Jefe de Unidad de Practica
- h. Jefe de Unidad de Formación Continua
- i. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- j. Coordinador de Área de Calidad

1. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **DIRECTOR GENERAL**.
  - a. Contar con experiencia no menor de cinco (5) años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas..
  - b. Grado académico de maestro registrado en SUNEDU.
  - c. Grado académico de Doctor.
  - d. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - e. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - f. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - g. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - h. Evaluación Psicológica.
  
2. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**.
  - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Grado académico de maestro.
  - c. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - d. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - e. Experiencia mínima de un (02) años en el ejercicio de funciones como Jefe de la Unidad Académica en Instituciones Educativas de Nivel Superior
  - f. Indispensable experiencia en manejo de personal.
  - g. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
  - h. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - i. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - j. Evaluación Psicológica.
  
3. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA**.
  - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Grado académico de maestro.
  - c. Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones como Coordinador Académico en los sectores de educación o afines.
  - d. Indispensable experiencia en manejo de personal.
  - e. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
  - f. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - g. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - h. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - i. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.

- j. Evaluación Psicológica.
4. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **SECRETARIO ACADÉMICO**
- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Grado académico de maestro.
  - c. Mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como secretaria Académica.
  - d. Conocimiento de Normatividad vigente inherente a sus funciones.
  - e. Indispensable experiencia en manejo de personal y público en general.
  - f. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
  - g. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - h. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - i. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - j. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - k. Evaluación Psicológica.
5. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION**
- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Grado académico de maestro.
  - c. Profesional en educación, en investigación o áreas afines, con una experiencia de 2 años de conocimiento en investigación o desarrollando actividades de investigación.
  - d. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de lo solicitado.
  - e. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - f. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - g. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - h. Evaluación Psicológica.
6. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **JEFE DE UNIDAD DE PRACTICA**
- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Profesional en educación, o áreas afines, con una experiencia de 2 años desarrollando actividades del área.
  - c. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - d. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - e. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.



- f. Evaluación Psicológica.
  - g. 02 años de experiencia en educación Superior según programa.
7. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**
- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Grado académico de maestro.
  - c. Profesional en educación o áreas afines, con una experiencia de 2 años desarrollando actividades de Formación Continua.
  - d. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - e. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - f. 02 años de experiencia en educación Superior según programa.
  - g. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - h. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - i. Evaluación Psicológica.
8. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**
- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Título profesional en educación, tutoría, trabajo social entre otros afines. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (02) años.
  - c. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - d. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - e. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - f. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.
  - g. Evaluación Psicológica.
9. Requisitos mínimos para acceder a la docencia en educación superior como **COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD.**
- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
  - b. Grado académico de maestro.
  - c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (02) años.
  - d. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado.
  - e. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - f. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
  - g. Evaluación escrita según el puesto que corresponda.

**h. Evaluación Psicológica.****10. Perfil para acceder al puesto de Medico General:**

- a) Capacidad para brindar atención medica básica a los estudiantes y el personal del Instituto.
- b) Capacidad para realizar chequeos de salud, diagnóstico de enfermedades comunes realizando el seguimiento de casis y remitiendo a especialistas cuando sea necesario.
- c) Diseñar, organizar y evaluar programas de prevención y promoción de la salud con énfasis en hábitos de vida saludable, en campañas de vacunación y en relación con el aspecto psicológico y físico de la salud.
- d) Capacidad para organizar evaluaciones periódicas de salud con exámenes físicos y diagnósticos fortaleciendo la prevención y promoción de la calidad de vida de los estudiantes.

**11. Perfil para acceder al puesto de Psicóloga:**

- a) Capacidad para diseñar, aplicar y evaluar programas preventivos socioemocionales y motivaciones para estudiantes y formadores.
- b) Capacidad para identificar, evaluar y brindar apoyo terapéutico en conflictos de carácter psicopedagógico y psicológico para mejoramiento de calidad de vida de los estudiantes y formadores.
- c) Capacidad para realizar evaluaciones psicopedagógicas y programas de intervenciones fortaleciendo habilidades intrapersonales para la promoción de un ambiente educativo saludable.
- d) Capacidad para brindar apoyo emocional y psicológico a estudiantes y formadores en la solución de conflictos para la mejora de la convivencia.
- e) Capacidad para fortalecer el desarrollo académico y emocional de los estudiantes con evaluaciones psicológicas que permitan identificar posibles dificultades de aprendizaje.
- f) Capacidad para diseñar, aplicar y evaluar programas de orientación individual y grupal, brindando apoyo emocional y desarrollo de habilidades blandas.
- g) Capacidad de colaboración con el equipo directivo y docentes para diseñar estrategias de intervención y promoción de un ambiente educativo inclusivo y saludable.

**12. Perfil para acceder al puesto de Asistente Social:**

- a) Capacidad para brindar apoyo social y emocional a los estudiantes y sus familias.
- b) Capacidad para diseñar y aplicar evaluaciones socioeconómicas para identificar necesidades, dificultades, orientar la solución de conflictos promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida.
- c) Capacidad para diseñar, aplicar y evaluar programas de orientaciones y asesoramiento en temas como integración estudiantil, problemas familiares, violencia, abusos, entre otros.
- d) Capacidad para trabajar en colaboración con el equipo educativo y los demás profesionales para diseñar e implementar estrategias de intervención y promover un ambiente inclusivo y de bienestar para los estudiantes.

**13. Perfil para acceder al puesto de Secretaria/Bibliotecaria**

- a) Título o formación relacionada con la administración, bibliotecología, secretariado o áreas afines. Esto puede incluir estudios técnicos o universitarios en estas disciplinas.
- b) Conocimientos sobre la organización y clasificación de materiales bibliográficos, así como el manejo de sistemas de catalogación y bases de datos bibliotecarias.

También es importante tener habilidades en la búsqueda y recuperación de información.

- c) Habilidades en la gestión de documentos, archivo, atención al público, manejo de agenda, coordinación de eventos y otras tareas administrativas propias del puesto de secretaria.
- d) Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita, para interactuar con el personal de la institución, estudiantes y proveedores externos, trabajo en equipo y establecer relaciones interpersonales positivas.
- e) Capacidad de organizar y mantener actualizados los recursos bibliotecarios, así como llevar un control de los documentos y archivos administrativos, es fundamental para este puesto.

#### **14. Perfil para acceder al puesto de Personal de Servicio y/o mantenimiento**

- a) Estudios secundarios completos.
- b) Experiencia previa en tareas de limpieza y mantenimiento, como reparaciones básicas, limpieza y cuidado de las instalaciones. Esto puede incluir conocimientos en electricidad, carpintería, pintura, entre otros.
- c) Conocimientos básicos de uso de herramientas manuales y eléctricas, así como el manejo seguro de productos químicos utilizados en la limpieza.
- d) Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con el personal de la institución y reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento.
- e) Conocimientos básicos de seguridad en el trabajo, incluyendo el uso adecuado de equipos de protección personal y el cumplimiento de normas de seguridad en el manejo de herramientas y productos químicos.

#### **15. Perfil para acceder a puesto de Seguridad y Vigilancia**

- a) Capacidad para mantener un ambiente seguro, ordenado, previniendo situaciones de riesgo y brindando apoyo en caso de incidentes y conflictos.
- b) Capacidad para controlar el acceso, permanencia y salida del instituto, monitoreando las cámaras de seguridad respondiendo emergencias y colaborando con las implementaciones de protocolos de seguridad.
- c) Capacidad para garantizar la seguridad y protección de las estudiantes, el personal y las instalaciones manejando estrategias de patrullajes entre otros.
- d) Capacidad para monitorear el cumplimiento de normas internas, de colaboración en la organización de evaluaciones en caso de emergencia manteniendo una comunicación fluida con las autoridades competentes.
- e) Capacidad para colaborar de manera directa y eficiente con las acciones relacionadas con la prevención de riesgos y desastres.

### **TITULO V: EVALUACION, CONTRATACION, PROMOCION Y RENOVACION Y DESEMPEÑO DE DOCENTES**

#### **Art. 11. DE LA EVALUACION**

- a) **Comité Responsable de la Evaluación:** La Dirección General elige y faculta a una comisión para el proceso de evaluación para la contratación de formadores, el comité encargado está conformado por:
  - Promotoría

- Dirección
- Jefe de la unidad académica según programa.
- Unidad de Empleabilidad.

**b) Proceso de evaluación para la elección de personal docente idóneo según programa de estudios:**

1. Convocatoria para la elección del personal idóneo según programa:  
Llamado a personas naturales a participar del proceso de selección para ampliar el grupo de Maestros – Instructores para el Programa.
2. Presentación de curriculum vitae documentado según el programa que corresponda:  
Mediante solicitud requisitos a presentar:
  - a. Título profesional, grados y/o segunda especialidad dependiendo de la solicitado
  - b. DNI, domicilio, N° de celular y/o teléfono fijo.
  - c. 02 años de experiencia en educación Superior según programa.
  - d. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad de orden legal, así como no haber sido sancionado disciplinariamente ni en los impedimentos contemplados en las leyes N°29988, N°30901, N°30794.
3. Evaluación escrita según el puesto que corresponda
4. Evaluación Psicológica
5. Clase modelo
6. Los resultados del proceso de selección serán dados a conocer a los participantes y serán publicados en la página web institucional.

**c) Formatos de Evaluación:** La Comisión de Evaluación ejecuta el proceso bajo los lineamientos y requisitos que se especifican en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, con la finalidad de garantizar el servicio educativo y desarrolla el proceso haciendo uso de los siguientes formatos, que considera aspectos de la evaluación propiamente dicha:

**Anexo 1:** Declaración Jurada

**Anexo 2:** Formato para Evaluación de Entrevista Personal Docente

**Anexo 3:** Tabla De Criterios e Indicadores para la Evaluación de la Hoja de Vida Personal Docente

**Anexo 4:** Formato de Perfil de Puestos

**Art. 12. DE LA CONTRATACION**

**a)** La Promotoría y la Dirección General del IESPP “Señor de Luren” tiene la potestad de contratar formadores **según sus necesidades y prioridades de la Institución**, basándose también en el “Documento que regula los procedimientos de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes”.

**b) Comité Responsable de la Contratación:** La Dirección General elige y faculta a una comisión para el proceso de contratación de formadores, el comité encargado está conformado por:

- Promotoría
- Dirección

- Jefe de la unidad académica según programa.
- Unidad de Empleabilidad.

c) Al ser elegido el maestro, posteriormente será contratado por la escuela dentro del personal profesional con ética orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales; Al ser elegido se hace un contrato laboral especial por un término de duración de los cursos y/o módulo de conformidad con el calendario proyectado para cada ciclo y sus modificaciones según corresponda aprobado por el Instituto a través del comité de contratación encargado del procedimiento.

## Art.13. DE LA PROMOCIÓN:

a) **Comité Responsable:** La Dirección General elige y faculta a una comisión para el proceso de Promoción de formadores, el comité encargado está conformado por:

- Promotoría
- Dirección
- Jefe de la unidad académica según programa.
- Unidad de Empleabilidad.

b) El comité responsable de la promoción/ascenso hace referencia al uso consiente de los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas observadas en la predisposición del formador en el aprendizaje hacia los estudiantes de acuerdo a los contenidos y la información teniendo en cuenta las condiciones del proceso enseñanza- aprendizaje.

c) Al ser una institución Privada, el comité responsable tiene la potestad de ascender a un docente formador a un nivel jerárquico superior al nivel anterior, bajo un cargo de confianza, cabe mencionar que este debe de cumplir con el perfil del puesto, evaluándose las habilidades, la experiencia, el desempeño del docente formador y también la confianza para determinar si es adecuado para el ascenso.

d) **Requisitos y criterios de promoción:** Experiencia docente, la formación académica, la participación en proyectos de investigación o desarrollo curricular, entre otros aspectos relevantes, **DE ACUERDO A CADA PERFIL DE PUESTO.**

## Art. 14. DE LA RENOVACION Y DESEMPEÑO DOCENTE

a) **Comité Responsable:** La Dirección General elige y faculta a una comisión para el proceso de Renovación y Desempeño de formadores, el comité encargado está conformado por:

- Promotoría
- Dirección
- Jefe de la unidad académica según programa.
- Unidad de Empleabilidad.

b) **Criterios de evaluación del Desempeño Docente:** El comité responsable de la evaluación considerara los siguientes criterios: la planificación de clases, la implementación de estrategias pedagógicas, la interacción con los estudiantes, la

evaluación del aprendizaje y el desarrollo profesional continuo, pudiendo incluir otros que considere importantes.

- c) Instrumentos de Evaluación de Desempeño Docente:** El comité responsable de la evaluación del desempeño docente hace la recopilación de evidencias, la observación de clases, la revisión de materiales didácticos y la retroalimentación por parte de supervisores, mediante la FICHA DE MONITOREO AL DESEMPEÑO DEL FORMADOR DOCENTE (anexo 5) y la FICHA DE SUPERVISION DE RENOVACION DOCENTE (anexo 6), pudiendo incluir otros instrumentos de evaluación que considere necesarios.
- d) Proceso para la Renovación y Evaluación del Desempeño Docente:** El comité responsable tiene 30 días calendarios para la evaluación del desempeño docente empezando el primer día hábil de diciembre y culminando el último día hábil del mes de enero, haciendo la recopilación de evidencias, la observación de clases, la revisión de materiales didácticos, la retroalimentación por parte de supervisores, usa los instrumentos de evaluación (anexo 5, anexo 6), entre otros que considere. Los resultados se emitirán a los siguientes 5 días hábiles del mes de febrero.
- e) Renovación del contrato docente:** El comité responsable, considerando la disponibilidad de plazas vacantes, hace la citación al docente formador para su respectiva firma de contrato.

## TÍTULO VI: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

### **Art. 15 Fundamento conceptual**

La convivencia en el IESPP “SEÑOR DE LUREN” de Ica es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la institución, se construyen de manera colectiva y cotidiana y son de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y de sus culturas, el ejercicio de deberes y por una relación pacífica, que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes, la colaboración efectiva entre docentes, la deliberación y participación activa de toda la comunidad educativa, contribuyendo de este modo a la prevención de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

### **Art. 16 Del personal de la institución educativa**

1. El personal de la institución educativa respeta la dignidad de las y los estudiantes considerando sus condiciones y características específicas. Asimismo, promueve y fortalece la convivencia democrática en todos los espacios y actividades de la institución educativa.
2. El director o directora de la institución educativa, junto con los subdirectores o subdirectoras, son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad

- educativa; por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato. Su liderazgo moviliza e influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales.
3. El personal docente, con el apoyo del auxiliar, promueve actividades que tengan en cuenta la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, la promoción de la participación, así como el aprendizaje y respeto a las Normas de Convivencia.
  4. Toda acción tutorial ha de constituirse en acción ejemplar y, como tal, promover relaciones democráticas y de buen trato entre las y los estudiantes. Asimismo, en concordancia con la programación anual, desde la tutoría grupal se desarrollan temas relacionados con la convivencia escolar, la prevención de la violencia, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, el aprendizaje y el respeto a las Normas de Convivencia, así como la evaluación participativa de las Normas de Convivencia del aula. Para el caso específico de la educación inicial, es el o la docente quien garantiza el acompañamiento de los estudiantes de acuerdo a lo antes señalado. En el caso de la Educación Básica Especial, es el tutor, quien, a través del trabajo con la familia, fortalece y da cumplimiento a lo aquí dispuesto.

**Artículo 17: Enfoques que orientan la convivencia**

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son consistentes con los principios institucionales previstos en el PEI; estos son: el enfoque de derechos humanos, de inclusión y atención a la diversidad, de interculturalidad, de igualdad de género y el enfoque humanista integral.

**Artículo 18: Principios y valores Institucionales previstos en el PEI**

El IESPP “Señor de Luren” asume los siguientes principios institucionales:

PRINCIPIOS	DEFINICIÓN
<b>Calidad educativa</b>	Capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y a la vez trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral social cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
<b>Pertinencia</b>	Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y productivo, las necesidades de desarrollo local, regional y las necesidades del servicio a nivel local, regional, nacional e internacional.
<b>Flexibilidad curricular</b>	Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
<b>Inclusión social</b>	Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les

	ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior.
<b>Transparencia</b>	La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.
<b>Equidad</b>	Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
<b>Mérito</b>	Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
<b>Interculturalidad</b>	Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Los valores que caracterizan a la IESPP “Señor de Luren” son los siguientes:

- **Conciencia de derechos:** Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
- **Libertad y responsabilidad:** Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
- **Diálogo y concertación:** Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
- **Respeto por las diferencias:** Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
- **Equidad en la enseñanza:** Ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.
- **Confianza en la persona:** Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.
- **Respeto a la identidad cultural:** Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.



- **Justicia:** Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.
- **Diálogo intercultural:** Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.
- **Igualdad y Dignidad:** Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.
- **Empatía:** Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/ as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
- **Solidaridad planetaria y equidad e intergeneracional:** Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.
- **Solidaridad:** Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.
- **Respeto a toda forma de vida:** Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
- **Equidad:** Disposición a reconocer a que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.
- **Responsabilidad:** Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.
- **Flexibilidad y apertura:** Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.
- **Superación personal:** Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

## Artículo 19: Proceso para la determinación de las normas de convivencia

La elaboración de normas de convivencia debe seguir las siguientes orientaciones:

- a) Respetar los derechos humanos, la Constitución Política y la normativa vigente.

- b) Partir del diagnóstico institucional y ser formuladas en términos positivos.
- c) Se elaboran al inicio del año académico y son evaluadas y actualizadas periódicamente.
- d) Son elaboradas de manera participativa y consensuada, y son aprobados por resolución directoral.
- e) Son difundidas de manera accesible entre los integrantes de la comunidad educativa.

## **Artículo 20: Acciones y estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional**

### **A. ACCIONES:**

Las principales acciones que la institución realiza para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración de normas y acuerdos de convivencia.
- b) Establecimiento de relaciones interpersonales sanas y saludables.
- c) Mejora continua de las formas de comunicación.
- d) Trabajo colaborativo y solidario.
- e) Cuidado de la calidad de los ambientes de trabajo.
- f) Toma de decisiones participativa.
- g) Valorización formativa del conflicto.
- h) Liderazgo compartido y horizontalidad en las relaciones laborales.
- i) Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- j) Transmisión positiva de expectativas de cambio.

### **B. ESTRATEGIAS**

Las principales estrategias adoptadas por la institución para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democrática participativo.
- b) Incorporar la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.
- c) Gestión democrática de la Escuela, que favorezca la participación del conjunto de actores de la comunidad educativa, en el marco de los

derechos y deberes de los miembros de la comunidad, de sus roles y responsabilidades, así como de la normativa y los lineamientos del sector.

- d) Gestión democrática de la convivencia, que favorezca la autonomía y la autorregulación, en la cual se construyan de manera consensuada los acuerdos de convivencia en el marco del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Modelo democrático de la convivencia, que no busca fomentar la obediencia a reglas formuladas de manera extrínseca, sino contribuir a la formación de personas capaces de ejercer responsablemente su libertad y de comprometerse con el bien común.

## **Artículo 21: Estrategias de resolución de conflictos**

- a) Negociación:

La negociación es un proceso en que dos o más miembros de la comunidad educativa se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones.

En este proceso, no solo se expresan los hechos que desencadenaron el conflicto, sino también las emociones y sentimientos que la situación genera en los involucrados.

- b) Mediación:

La mediación, conocida también como la negociación asistida, es una estrategia que favorece respuestas no violentas a los conflictos entre personas, promoviendo el desarrollo de la capacidad de escucha, la tolerancia y la empatía.

La mediación se implementa bajo los mismos principios que la negociación, cuando dos o más miembros de la comunidad educativa involucradas en una situación conflictiva consideran que no pueden resolver su conflicto cara a cara y buscan la ayuda de un tercero, ajeno al conflicto, para que las ayude a encontrar una solución.

- c) Construcción de consenso:

Ciertos conflictos pueden afectar a muchos o a todos los miembros de un grupo de la institución. En esos casos la construcción de consenso permite recoger los aportes de todos los integrantes y buscar la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común.

El consenso no significa unanimidad, sino que es un esfuerzo de buena fe para satisfacer los intereses de los actores. Se logra el consenso en el momento que todos han logrado acuerdos, como resultado del esfuerzo para satisfacer los intereses comunes.

## **Artículo 22: Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional**

En el IESPP “Señor de Luren” de Ica la convivencia democrática y el buen clima institucional es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En ese sentido, se señalan tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Instancias de Participación Institucional

## **Art. 23 Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa**

1. En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa pública. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.
2. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:
  - a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
  - b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
  - c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
  - d) Coordinar con el Comité de defensa del estudiante u otras organizaciones de la institución, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
  - e) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
  - f) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

**Art. 24 Del responsable de convivencia de la institución educativa´**

1. El responsable de convivencia de la institución educativa es nombrado por el director o directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Se recomienda nombrar a un responsable por cada nivel educativo, especialmente cuando existen turnos.
2. Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, las funciones del responsable de convivencia son las siguientes:
  - a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
  - b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
  - c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
  - d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
  - e) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
  - f) Registrar en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
  - g) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

**Artículo 25: Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia**

En el IESPP “Señor de Luren” de Ica asume el marco conceptual del DS N° 004- 2018 “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” en que se afirma que “la vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman”.

Los enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia son: enfoque de derechos, enfoque de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, enfoque intercultural, enfoque inclusivo.

**Artículo 26: Instancias responsables de la prevención, atención y sanción a la violencia**

## a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Se encarga de adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia entre estudiantes. Informa a la Dirección General sobre casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

## b) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios

Se encarga del inicio del procedimiento indagatorio y disciplinario en casos de violencia por parte de docentes. Informa al director general sobre los casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

## c) Dirección General:

Es la instancia sancionadora, mediante acto resolutivo, de los casos de violencia que le informe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.

## d) Dirección Regional de Educación de Ica:

Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

**Artículo 27: Acciones de prevención de la violencia**

Los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la Escuela hacia uno o varios estudiantes.
- c) Entre docentes y/o personal administrativo.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- a) Desarrollo de actividades de integración: acogida de los estudiantes al inicio del año académico, asambleas de aula, actividades deportivas y culturales, talleres de arte: danza, teatro, música; paseos, retiros, jornadas, entre otras.
- b) Elaboración de protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia de acuerdo a la modalidad presencial.

- c) Desarrollo de tutorías relacionadas con la prevención de la violencia.
- d) Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula.
- e) Talleres de docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la convivencia, las estrategias de prevención y atención de la violencia.
- f) Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos (ver manual de procesos).
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia.

#### **Artículo 28: Acciones de atención a la violencia**

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia en la institución se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) El formador/tutor adopta las primeras medidas para atender el caso desde una perspectiva formativa y de sana convivencia antes que punitiva.
- b) El formador/tutor recibe el caso, dialoga, acompaña y deriva a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- d) Se lleva a cabo la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- e) Se efectúa el cierre o finalización, luego de registrado el caso por la Unidad de Bienestar y cumplidas las acciones anteriores.

### **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

#### **Artículo 29: Ámbito de aplicación**

Los lineamientos serán de aplicación cuando las manifestaciones de hostigamiento y acoso sexual se presenten dentro o fuera de la Escuela, así como a través de medios digitales; siempre que el agraviado y quejado formen parte de la comunidad educativa, y se encuentren dentro del alcance de la presente norma.

**Artículo 30: Fundamento conceptual – legal**

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en la Escuela se rigen por los fundamentos y principios generales, señalados en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debe desarrollarse con diligencia, celeridad, credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

**Artículo 31: Definiciones**

El presente Reglamento incorpora las definiciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Ley N° 30314 y el DL N° 1410.

- a) Acoso: Es el comportamiento de quien, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.
- b) Acoso sexual: Acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos.
- c) Ciber-acoso: Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.
- d) Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.
- e) En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.
- f) Hostigado: Es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento



- g) Hostigador: Es toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento
- h) Falsa queja: Es aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexa causal y daño establecidos en el código civil.
- i) Indemnización: Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- j) Queja: Consiste en la expresión que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual. De acuerdo a la Ley 27942 y su reglamento, puede utilizarse indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación que deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional
- k) Quejado (a), demandado, denunciado: Es el presunto hostigador. Es cualquier persona miembro de la comunidad educativa, contra quien se formula la queja.
- l) Quejoso (a), Quien interpone la queja.
- m) Relación ambiental horizontal no institucional: Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.
- n) Relación ambiental vertical Institucional: Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las instituciones a que alude la Ley.
- o) Relación de autoridad: Es todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- p) Relación de jerarquía: Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.

- q) Situación ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

### **Artículo 32: Instancias responsables de prevención, investigación y sanción**

Las instancias de la institución que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento y/o acoso sexual son:

Comité de Defensa al Estudiante (RM 428-2018-MINEDU; 5.5): Instancia responsable de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acosos sexual, actuando en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Unidad de Bienestar y Empleabilidad Instancia responsable de la investigación y de la propuesta de sanción de estudiantes acusados de hostigamiento o acoso sexual. También es responsable de determinar los formatos para la presentación formal de la queja del presunto acto de hostigamiento y acoso sexual y difundirlos oportunamente- Asimismo, la Unidad de Bienestar y empleabilidad deberá sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente acusados de hostigamiento o acoso sexual

Dirección General Responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo

Dirección Regional de Educación de Ica: Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

### **Artículo 33: Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual**

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.

- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el artículo 4º de la Ley N° 27942.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- a) Envío de correos electrónicos o uso de las redes sociales con mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- b) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.

- c) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

#### **Artículo 34: Elementos constitutivos y manifestaciones del acoso sexual en espacios públicos**

Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos:

- a) El acto de naturaleza o connotación sexual, y
- b) El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad

El acoso sexual en espacios públicos puede manifestarse a través de las siguientes conductas

- a) Actos de naturaleza sexual, verbal o gestual
- b) Comentarios e insinuaciones de carácter sexual
- c) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos
- d) Tocamientos indebidos, roces corporales, frotamientos contra el cuerpo o masturbación en lugares públicos
- e) Exhibicionismo o mostrar los genitales en lugares públicos

#### **Artículo 35: Medidas de prevención**

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del IESPP "SEÑOR DE LUREN" de Ica son:

- a) Programa de información sobre el hostigamiento y acoso sexual: Difundir los documentos de gestión, elaborar infografías, publicar en la página institucional y uso de redes sociales como medios de comunicación.
- b) Promoción de una cultura de respeto en términos del marco legal, así como de las consecuencias psicológicas y académicas del hostigamiento y acoso sexual.
- c) Información sobre los procedimientos para establecer las denuncias, los cuales deben señalarse en lugares visibles.
- d) Programas de formación, concientización y sensibilización a la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual, haciendo uso de

diversas estrategias educativas (talleres, foros, jornadas, conferencias, entre otros).

- e) Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante en materia de hostigamiento y acoso sexual.

### **Artículo 36: Coordinaciones**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las dependencias de la Escuela establecerá acciones conjuntas con las instituciones aliadas públicas y privadas para adoptar medidas de prevención y atención respecto del hostigamiento y acoso sexual.

### **Artículo 37: Atención de casos de hostigamiento y/o acoso sexual en la etapa preliminar**

La investigación en la etapa preliminar para determinar la presunta existencia de hostigamiento y acoso sexual estará a cargo del Comité de Defensa del Estudiante o de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad según corresponda.

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y empleabilidad, según corresponda, son competentes para, preliminarmente, determinar la existencia de hostigamiento y acoso sexual.

### **Artículo 38: Presentación de la queja**

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja o denuncia presentada por hostigamiento y acoso, deberá derivarla directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad, de forma inmediata.

Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Unidad de bienestar y empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

### **Artículo 39: Información que puede contener la queja**

- a) Identificación completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios y/o testigos.

- c) Descripción de los hechos
- d) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación con la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e) Evidencia documental y/o testigos
- f) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la agraviado (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

#### **Artículo 40: Traslado de la queja y descargos**

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad recibirá las quejas presentadas, debiendo trasladarla al quejado para la formulación de su descargo dentro de las 24 horas siguientes, o en el término de la distancia, por medios que acrediten la recepción del mismo.

El quejado o denunciado tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

#### **Artículo 41: Confidencialidad en el tratamiento de la queja**

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona agraviada y/o a la persona quejada, será causal de sanción conforme a las normas internas del IESPP “SEÑOR DE LUREN” de Ica.

#### **Artículo 42: Evaluación preliminar**

Contando con el descargo del quejado, o vencido el plazo para ello, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad determinan si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad

competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario en el plazo de 3 días hábiles de recibidos los descargos o vencido el plazo para su presentación. Caso contrario, dispone su archivamiento comunicando a ambas partes dicha decisión.

En la etapa de evaluación preliminar, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad podrán establecer diligencias adicionales como la confrontación de testigos (miembros de la comunidad estudiantil o terceros), siempre que sea solicitado por el/la agraviado (a).

Asimismo, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad podrá disponer la pertinencia de la realización de pericias médicas.

#### **Artículo 43: Recurso de impugnación en etapa preliminar**

El agraviado (a) podrá interponer recurso impugnatorio ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

El recurso debe ser elevado al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, debiendo resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso impugnatorio. Dicha decisión será inimpugnable.

#### **Artículo 44: Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento o acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

El procedimiento disciplinario a seguir en el IESPP “SEÑOR DE LUREN” de Ica, será el establecido en el Reglamento de la Ley N° 27942, Libro II, Sección I, según sea el caso aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda.

#### **Artículo 45: Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual**

La determinación de sanciones en casos confirmados de hostigamiento o acoso sexual deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, sin que la reiterancia sea determinante para la configuración del acto de hostigamiento sexual. Su

gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

En caso se determine el acto de hostigamiento o de acoso sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del acto y se encuentran señaladas en el Título VIII del presente Reglamento.

#### **Artículo 46. Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento y acoso sexual**

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso (a) aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a)
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el artículo 90 de la Ley 30220 y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.

#### **Artículo 47: Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia**

En todo lo no regulado en la presente norma, se aplica lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento; los lineamientos del Ministerio de Educación; cualquier otra disposición especializada sobre hostigamiento sexual de alcance nacional, y las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Art. 48 A través del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual**

1. Coordinar y desarrollar programas, estrategias y actividades articuladas con las instancias de gestión educativa descentralizada, orientadas a la promoción de la convivencia escolar y de escuelas seguras, libres de todo tipo de violencia.
2. Contribuir al fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
3. A través de la LINEA 100 y el Chat 100, brindar servicios de orientación a la comunidad educativa ante situaciones de riesgo, y para la atención oportuna de situación es de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

#### **Art. 49 A través del Centro Emergencia Mujer (CEM)**



1. Brindar apoyo técnico a las UGEL e instituciones educativas para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
2. Brindar patrocinio legal, apoyo psicológico y soporte social a las niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia, a fin de garantizar el acceso a la justicia y la recuperación socioemocional.
3. Coordinar con la UGEL y las instituciones educativas la implementación de acciones que promuevan la participación estudiantil en la promoción de la convivencia escolar, la autoprotección y el derecho a una vida libre de violencia.

## TÍTULO VII: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO V

#### DEBERES

**Art. 50 Los deberes que debe cumplir el Personal Docente son:**

1. Contribuir en forma eficaz en la formación integral de los estudiantes.
2. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
3. Contribuir en la formación de los estudiantes desarrollando el pensamiento crítico.
4. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
5. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
6. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
7. Presentar sus programaciones curriculares, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la superioridad.
8. Realizar acciones para garantizar el proceso del aprendizaje de los alumnos.
9. Los docentes deben comunicar en forma oportuna a la institución en caso no pueda asistir a sus clases en forma normal.
10. Participar en actividades de capacitación que programe el Instituto, conducentes al logro de estrategias modernas para su labor, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
11. Acompañar a los estudiantes en la práctica pre profesional, a fin
12. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Institucional.
13. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores.

**Art. 51 Los Deberes del Personal Administrativo**

1. Ser responsable en el cumplimiento de sus labores administrativas.
2. Asistir en forma puntual al Instituto, de acuerdo a los horarios establecidos.
3. Aplicar técnicas en el trato hacia el público general y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo, demostrando empatía y tolerancia.
4. Tiene el deber de guardar absoluta reserva en los asuntos que ameritan.

**Art. 52. Son deberes de los estudiantes, los siguientes:**

1. Cumplir con las leyes y las normas establecidas en el Reglamento Institucional.
2. Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
3. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
4. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con los compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
5. No intervenir en actividades y políticas partidarias dentro del Instituto.
6. Contribuir en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
7. Ejecutar sus Prácticas Pre-Profesionales dentro o fuera de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
8. Presentarse a clases en forma puntual y pulcramente vestido con el uniforme correspondiente.

**CAPÍTULO VI****DERECHOS****Art. 53. Los derechos del personal Docente del IESPP “Señor de Luren” son los siguientes:**

1. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
2. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
3. Tiene derecho a desarrollar su labor docente en un ambiente adecuado, que le permita obtener sus metas previstas.
4. Tiene derecho a hacer uso de la infraestructura y laboratorios debidamente implementados para desarrollar sus actividades de aprendizaje.
5. A percibir la remuneración que le corresponde por el dictado de sus horas de clases, a los días inmediatos de haber concluido con el periodo establecido por el personal directivo.

**Art. 24. Son derechos del Personal Administrativo, los siguientes:**

1. Ser respetado por todos los estamentos de la comunidad educativa.
2. Tiene derecho a recibir un trato justo y equitativo en el desarrollo de sus labores administrativas.
3. Desarrollar sus actividades en un ambiente agradable.

**Art. 25. Son derecho de los estudiantes, los siguientes:**

Se consideran estudiantes del IESPP “Señor de Luren”, quienes cumplan con los requisitos establecidos en la norma, y sus derechos son:

1. Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento

- de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
2. Recibir una formación integral de calidad.
  3. Ser tratado con dignidad, respeto, sin distinción y recibir una adecuada orientación de parte de los docentes
  4. Acceder a becas de estudio por su destacado rendimiento académico y de acuerdo a sus limitaciones económicas, conforme a ley.
  5. Solicitar constancias y certificados de estudios para ser expedidos en el tiempo fijado por los dispositivos vigentes.
  6. Obtener su Título Profesional a nombre de la Nación de conformidad a las normas establecidas.
  7. Gestionar su carné de estudiante de Educación Superior.
  8. Organizarse en comités de aulas, asociación de carácter de promoción comunal, actividades académicas, cultural, deportivas y de ejecución de trabajo de producción y servicios.

## TÍTULO VIII: INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPITULO VII

#### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 54. Las infracciones que se tipifican para los estudiantes, son las siguientes:**

1. Faltar el respeto a la comunidad educativa y a sus compañeros de clases. No ocasionar el bullying hiriendo susceptibilidades.
2. Desarrollar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, así como realizar actividades político en la institución.
3. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
4. Presentar documentos falsos o adulterados sorprendiendo a la autoridad en los trámites correspondientes.
5. Ocasionar daños en las instalaciones, mobiliarios, libros, equipos e instrumentos o apropiarse ilícitamente de ellos.

**Art. 55. Los estudiantes serán sancionados si incurren en infracciones y de acuerdo a la gravedad y se considera:**

1. Amonestación, cuando la falta es leve.
2. Suspensión temporal, cuando la falta es grave.
3. Separación definitiva de la institución, cuando la falta es muy grave.
4. La Directora General garantizará que las aplicaciones de las sanciones se realicen conforme a ley, para lo cual deberá conformar una comisión quien de acuerdo a las evidencias de la infracción, emitirá su pronunciamiento.

**Art. 56.** La Directora General garantizará que las aplicaciones de las sanciones se realicen conforme a ley, para lo cual deberá conformar una comisión quien de acuerdo a las evidencias de la infracción, emitirá su pronunciamiento.

## **CAPITULO VIII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Art. 57.** Las infracciones consideradas como tal que puede incurrir el personal docente, son las siguientes:

1. Incumplir las funciones del cargo para el cual fue contratado, perjudicando el normal desarrollo de las acciones académicas y administrativas.
2. No asistir a sus jornadas lectivas, sin justificación alguna.
3. Cometer abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
4. Cometer actos dolosos en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de la institución.
5. Ingresar al centro de trabajo en evidente estado etílico o de embriaguez.
6. Faltar el respeto a la comunidad educativa.

**Art. 58.** En caso de infracciones que incurra el Personal Docente, se aplicarán las sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta, para lo cual se conformará una comisión de honor que evaluará el hecho y las sanciones que se consideran son:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita, en caso de reincidencia
3. Suspensión de sus labores académicas.
4. Separación definitiva de la institución.

**Art. 59.** Se consideran infracciones del personal administrativo, las siguientes:

1. Incumplir las funciones asignadas, para la cual fue contratado.
2. Inasistir en forma reiterada a su centro de trabajo sin causa justificada.
3. Observar conducta inmoral.
4. Apropiarse ilícitamente de bienes o fondos de la institución.
5. Cometer actos dolosos en perjuicio de la institución.
6. Llegar al centro de trabajo en evidente estado etílico.

**Art. 60.** Las sanciones se aplicarán y se tomará en cuenta el mismo procedimiento que para el personal docente. Las sanciones serán las siguientes:

1. Amonestación
2. Suspensión temporal
3. Separación definitiva de la institución.

**Art. 61.** La Directora General garantizará que las aplicaciones de las sanciones se realicen conforme a ley, para lo cual deberá conformar una comisión quien, de acuerdo a las evidencias de la infracción, emitirá su pronunciamiento.

## TÍTULO IX: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

### CAPITULO VIII

#### ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA DOCENTES

**Art. 62.** El IESPP “Señor de Luren” otorga estímulo al Docente más destacado en la clausura del año académico, teniendo en cuenta las encuestas realizadas a los estudiantes, así como el cumplimiento de sus actividades en el aspecto académico, administrativo.

La Dirección General del Instituto emitirá la respectiva Resolución Directoral de felicitación y reconocimiento al Docente designado por su labor destacada en beneficio de la institución.

#### ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES:

**Art. 63.** Cuando un estudiante destaca por sus acciones extraordinarias en alguna de las actividades que realiza la Institución, es reconocido por la Directora General y se premian con estímulos consistentes en Diplomas por Méritos, Resoluciones de Felicitación, Becas de Estudio, entre otros.

#### ESTIMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 64.** El IESPP “Señor de Luren” reconoce al personal administrativo otorgándoles Resolución de felicitación por su destacada labor e identificación con su Institución.

## TÍTULO X: SERVICIOS EXCLUSIVOS LA INSTITUCIÓN

### CAPITULO IX

#### PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

##### **Art. 65. PROCESO DE ADMISIÓN**

1. **Concepto:** Es el proceso que permite a los egresados de EBR la posibilidad de postular y optar el ingreso al Instituto de Educación Superior “Señor de Luren” y continuar estudios en los Programas de Estudios que la institución oferta.

##### **2. Consideraciones Generales:**

- a) El proceso de Admisión está a cargo de una Comisión Central de Admisión designado por el Director General a través de una Resolución Directoral.
- b) La recepción del expediente para su inscripción en el proceso de admisión debe tener los documentos completos y sin enmendaduras.
- c) En la fecha señalada se entregará al postulante la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, válido y obligatorio para todos los actos del Proceso de Admisión.

### 3. Requisitos:

- a) Solicitud de inscripción dirigida a la Dirección General del IESP “Señor de Luren” (según formato)
- b) Partida de Nacimiento original o copia certificada.
- c) Copia de D.N. I.
- d) Certificados originales de estudios secundarios.
- e) Constancia de buena conducta en la I.E de procedencia.
- f) Tener buena salud física y mental.
- g) Fotografías actuales tamaño carné a color (colocar apellidos y nombres en la parte posterior de cada fotografía)
- h) Recibo por Derecho de Inscripción, expedido por la oficina de tesorería del ISEP “Señor de Luren”
- i) Inscripción por examen de admisión S/ 40.00
- j) Los postulantes que soliciten exoneración deberán presentar:
  - Egresado del Colegio de alto rendimiento: Constancia de excelencia académica emitida por la Dirección General del Colegio.
  - Primeros puestos: Certificado de estudios con cuadros de méritos que acredite haber obtenido el primer y segundo puesto y en cuyo anverso deberá figurar el cuadro de méritos visado por la UGEL correspondiente.
  - Deportista calificado: Constancia emitida por la Dirección Nacional de Deportes de Afiliado del Instituto Peruano de Deporte que lo acredite como: Deportista calificado de alto nivel, Deportista calificado o Deportistas de proyección.
  - Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR): Certificado de Acreditación de inscripción en el Registro único de Víctimas por el consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). (para los postulantes que soliciten exoneración).
  - Artistas de trayectoria: Presentar copias legalizadas de certificados de estudio de las diferentes Instituciones Educativas de la Región.
- k) Resolución judicial en caso de cambio de nombres o apellidos.

### 4. Responsable:

- a) Dirección General
- b) Comisión Central de Admisión

## Art. 66. PROCESO DE MATRÍCULA

1. **Concepto:** Es el proceso mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de estudios que se va a desarrollar en la EESPP “Señor de Luren” de Ica. La matrícula acredita la condición de estudiante.
2. **Consideraciones Generales:** La EESP establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de Estudios, considerando lo establecido en la normatividad vigente.
  - a. La matrícula es responsabilidad del estudiante y es considerado el registro oficial del mismo en la institución.
  - b. La matrícula se realiza al inicio de cada ciclo académico.

- c. El estudiante se matricula en al menos diez créditos por ciclo; en caso contrario debe ser autorizado por la Institución.
- d. Los ingresantes que no se matriculen dentro de los veinte días hábiles, después de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, podrá ser cubierta por otro postulante con nota aprobatoria, en estricto orden de mérito.
- e. El estudiante que no se matricule dentro de los veinte días hábiles de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva respectiva, pierde su condición de estudiante, debiendo postular para retomar sus estudios y efectuar el proceso de convalidación.
- f. La matrícula se formaliza a través de las nóminas de matrícula, las cuales son aprobadas por Resolución Directoral de la EESP.

### 3. Requisitos:

**3.1. Matrícula de ingresantes.** Para los estudiantes que han aprobado el proceso de admisión y forman parte del ciclo I.

- a) Ficha de matrícula prevista por la Escuela de Educación Superior Pedagógica.
- b) Certificado de estudios que acredite la culminación de la Educación Básica.
- c) Partida de nacimiento original o copia certificada.
- d) Copia de DNI.

**3.2. Ratificación de Matrícula Regular de Alumnos.** Para estudiantes de la institución que pertenecen del II al X ciclo académico.

- a) Estudiantes del II al VII ciclo académico: Haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- b) Estudiantes del VIII al X ciclo académico: Haber aprobado como mínimo el 100% de los créditos del ciclo inmediato anterior.

**3.3. Reserva de Matrícula.** Permite al estudiante a petición, separar su vacante para continuar en el tiempo solicitado sus estudios en la Institución. La reserva se realiza antes de iniciar el ciclo académico. La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro ciclos consecutivos o no consecutivos.

- a) Requisitos Solicitud peticionando la reserva de matrícula Recibo de pago establecido en el TUPA.
- b) Etapas del procedimiento:
  - El estudiante antes de iniciar el ciclo académico presenta una solicitud dirigida a la Directora General de la Escuela, requiriendo reservar su matrícula.
  - La solicitud se deriva a Secretaría Académica para su consideración de la separación de la vacante.
  - La Secretaría General proyecta la Resolución Directoral de la reserva de matrícula.
  - El acto resolutorio es firmado por la Directora General, antes de finalizar el proceso de matrícula.

- Se otorga una copia del acto resolutivo al interesado.
- El responsable del Sistema de Información Académica registra la duración de la reserva de matrícula.

**4. Responsable:**

- Secretaría Académica
- Dirección General

**5. Duración:**

- De 7 a 10 días hábiles

**Art. 67. PROCESO DE CONVALIDACIÓN**

**1. Concepto:** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios, que le permita incorporarse o continuar su proceso formativo.

**2. Consideraciones Generales:**

- a. La convalidación se puede otorgar cuando el curso tenga una similitud en contenidos, por lo menos en un 70%.
- b. La convalidación se aplica cuando el curso a convalidar se realiza en el proceso de traslado y reincorporación.
- c. Este proceso se considera cuando el tiempo de interrupción no exceda los cinco años.
- d. Cuando se realiza el reingreso a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación previo a la finalización del proceso de matrícula.
- e. No procede la convalidación de cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, salvo que provenga de la misma carrera y cursos del área de práctica o investigación.
- f. El curso por convalidar debe tener igual o mayor número de créditos del curso de destino. Se admite la convalidación de un curso por otro.
- g. En caso de que la EESP haya dejado de funcionar, el grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- h. La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o de profesional técnico.
- i. La EESP podrá establecer la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información, debiéndose contar con los sílabos respectivos.

**3. Requisitos:**

- a. Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- d. Sílabos de los cursos a convalidar.
- e. Recibo de pago

**4. Etapas:**



- a. El recurrente solicita la convalidación de cursos, adjuntando el certificado de estudios de la institución de procedencia.
- b. El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emite el informe de los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según su ciclo académico.
- c. Con la opinión favorable de la comisión presidida por el jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica proyecta la respectiva Resolución Directoral.
- d. La Directora General emite la Resolución Directoral de convalidación, que debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

## 5. Responsables:

- a. Jefe de Unidad Académica
- b. Secretaría Académica
- c. Dirección General

## 6. Duración:

10 días hábiles.

## Art. 68. PROCESO DE REINCORPORACIÓN

1. **Concepto:** Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
2. **Consideraciones Generales:**
  - a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
  - b. Si el estudiante no se reincorpora después del plazo establecido en la reserva o licencia de estudios, deberá volver a postular y posteriormente solicitar la convalidación, a fin de ser ubicado en el ciclo correspondiente.
  - c. En caso se varíen los planes de estudios, el estudiante después de reincorporarse, se le aplican los procesos de convalidación.
  - d. La reincorporación se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula y se sujeta a la existencia de vacante.
3. **Requisitos:**

Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades técnico-pedagógicas.
4. **Etapas del procedimiento:**
  - a. El recurrente solicita su reincorporación a la Dirección General de la EESP, adjuntando copia de la Resolución Directoral de licencia o reserva de matrícula.
  - b. Secretaría Académica verifica la situación académica para su reincorporación en el ciclo que corresponda y sujeta a la existencia de vacante.

- c. Secretaría Académica proyecta la Resolución Directoral de reincorporación del estudiante.
- d. El estudiante realiza su proceso de matrícula.

**5. Responsable:**

- Secretaría Académica
- Dirección General

**6. Duración:**

5 días hábiles

## **Art. 69. SUBSANACIÓN**

1. **Concepto:** Es el proceso por el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudio original.

2. **Consideraciones Generales:** Puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular. Se da cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud por lo menos de un 70%. Procede en el caso de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica. En el caso de curso desaprobado.
- c. La subsanación concluye mediante el acto resolutorio (Resolución directoral)

3. **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- Pago del derecho a trámite correspondiente según lo establecido por la institución.

4. **Responsable:**

Secretaría académica

5. **Duración:**

5 días hábiles

## **Art. 70. LICENCIA DE ESTUDIOS**

1. **Concepto:** Es el permiso otorgado por la Escuela al estudiante, para que se ausente de la Institución por motivos de índole personal o de salud.

2. **Consideraciones Generales:**

- a. La licencia no puede exceder de los cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- b. En caso el estudiante no se reincorpore en el tiempo solicitado para la licencia, es retirado de la Escuela.
- c. Si el estudiante requiere ampliar su licencia, ésta puede ser solicitada antes que finalice el periodo de licencia.

3. **Requisitos:** Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP dentro del plazo establecido.
4. **Etapas del procedimiento:**
  - a. El estudiante que se haya matriculado y por motivos personales o de salud no puede continuar sus estudios, presenta una solicitud peticionando la licencia, adjuntando documentos probatorios, si el caso lo amerita.
  - b. Secretaría Académica procesa el documento y separa la vacante del estudiante.
  - c. La Secretaría General proyecta la Resolución Directoral de la licencia de estudios.
  - d. El acto resolutivo es firmado por la Directora General, antes de finalizar el proceso de matrícula.
  - e. Se otorga una copia del acto resolutivo al interesado.
  - f. El responsable del Sistema de Información Académica registra la duración de la licencia de estudios.
5. **Responsable:**
  - Secretaría Académica
  - Dirección General
6. **Duración:**

5 días hábiles

## Art. 71. RETIRO

1. **Concepto:** Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución.
2. **Consideraciones Generales:** El retiro se puede dar en los siguientes casos:
  - a. Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
  - b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios, sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
  - c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
  - d. Otros que se establezcan en el Reglamento interno de la institución.
  - e. El retiro se concreta formalmente mediante acto resolutivo (Resolución Directoral).
3. **Requisitos:**
  - Solicitud dirigida al Director General de la institución. (retiro voluntario).
  - Pago por el derecho según lo establecido por la institución.
4. **Responsable:**
  - Secretaria Académica

- Dirección General

**5. Duración:**

5 días hábiles

**Art. 72. PROCESO DE TRASLADO**

**1. Concepto:** Proceso mediante el cual el estudiante solicita cambio a otro programa de estudios en la misma EESP (traslado interno) o a otra institución (traslado externo).

**2. Consideraciones Generales:** El traslado se autoriza cuando:

- a. El estudiante haya concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o de la entidad de procedencia.
- b. Para autorizar el traslado debe existir vacante en la EESP de destino.
- c. En caso de cambio de Programa de Estudios, la comisión respectiva presidida por el Jefe de Unidad Académica elabora el informe del proceso de convalidación.

**3. Requisitos:**

- a. Solicitud de traslado dirigida a la Directora General de la EESP, antes de haber culminado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios del IESP o EESP de procedencia, en caso del traslado externo, visado por la DRE o UGEL respectiva.
- c. Expediente del solicitante d. Recibo de pago, en caso sea aceptado el traslado.

**4. Etapas del procedimiento:**

- a. El estudiante presenta la solicitud de traslado en el periodo establecido por la Institución, requiriendo la vacante respectiva.
- b. Secretaría Académica verifica el plan de estudios del estudiante, así como la existencia de la vacante en el ciclo académico solicitado.
- c. Si se cumplen estas dos condiciones se otorga la vacante de traslado, en la cual se especifican los documentos que debe presentar el solicitante.
- d. El estudiante presenta la documentación respectiva.
- e. El Jefe de Unidad Académica de la EESP conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emite el informe respectivo.
- f. Secretaría Académica proyecta la Resolución Directoral de aprobación, previo a la finalización del proceso de matrícula.
- g. El estudiante realiza su matrícula de acuerdo con lo establecido por la Institución.

**5. Responsable:**

Secretaria Académica

**6. Duración:**

10 días hábiles

**Art. 73. EVALUACIÓN ACADÉMICA**

1. **Concepto:** Es el proceso mediante el cual la EESPP “Señor de Luren” de Ica desarrolla un Plan de Estudios para todos los ciclos y programas de estudios; el desarrollo de dicho Plan considera que los estudiantes sean evaluados en todos los cursos o módulos, de manera tal que se pueda evidenciar el avance y nivel académico de nuestros estudiantes.
2. **Consideraciones Generales:**
  - a. La evaluación es un proceso continuo y permanente en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
  - b. La EESP “Señor de Luren” de Ica para afianza el aprendizaje de nuestros estudiantes desarrolla un cronograma de exámenes al finalizar cada ciclo académico.
3. **Requisitos:**
  - a. No superar el límite de inasistencias a las sesiones que imparte cada curso o módulo.
  - b. Tener desarrollada todas las actividades que se han realizado previo al desarrollo del examen de cada curso o módulo.
4. **Etapas del procedimiento:**
  - a. La dirección general socializa los lineamientos pedagógicos con el equipo directivo y docentes formadores.
  - b. El área académica desarrolla un plan de estudios y los formadores elaboran los sílabos.
  - c. Los formadores desarrollan los sílabos en sesiones de aprendizaje.
  - d. La secretaría académica publica el cronograma de evaluaciones.
  - e. Los formadores aplican las evaluaciones e informan sus registros consolidados para su validación y registro en portal SIA.
  - f. Secretaría Académica emite actas y oficia a DREI para su visación.
  - g. Generada las actas, se emiten las boletas de notas para ser entregados a los estudiantes.
  - h. Los estudiantes que han desaprobado algún curso o módulo de aprendizaje o no formaron parte del plan de estudios pasan al proceso de subsanación.
5. **Responsable:**
  - a. Dirección general
  - b. Área académica
  - c. Secretaria Académica
  - d. Formadores
6. **Duración:**  
10 días hábiles

**Art. 74. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO**

1. **Concepto:** Es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un Programa Formativo.

**2. Requisitos:**

- a. Solicitud dirigida a la dirección general la EESP “Señor de Luren” de Ica adjuntando datos y programa de estudios.
- b. Recibo de pago por derecho de constancia de egresado.

**3. Responsable:**

- Secretaria Académica

**4. Duración:**

5 días hábiles

**Art. 75. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

1. **Concepto:** Es un documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo (PF).

**2. Consideraciones generales:**

- a. La institución emite certificado de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectiva.
- b. El certificado es generado por el Sistema de información académica.

**3. Requisitos:**

- a. Solicitud dirigida a la dirección general la EESP “Señor de Luren” de Ica adjuntando datos y programa de estudios.
- b. Recibo de pago por derecho de certificado de estudios.

**4. Responsables:**

- a. Dirección general
- b. Secretaria Académica

**5. Duración:**

5 días hábiles

**Art. 76. EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER**

1. **Concepto:** Es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESP “Señor de Luren” de Ica al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido los requisitos establecidos para tal fin.

**2. Consideraciones generales:**

- a. El grado de Bachiller necesita para su aprobación un trabajo de investigación cuya elaboración es progresiva por parte del estudiante.
- b. En la formación inicial docente, el trabajo de investigación se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- c. La EESP “Señor de Luren” de Ica a través de la dirección general designa a un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

**3. Requisitos:**

- a. Solicitud dirigida a la dirección general la EESP “Señor de Luren” de Ica adjuntando datos y programa de estudios.
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez ciclos académicos.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d. Trabajo de investigación aprobado
- e. Copia de DNI legalizado o fedateado
- f. Recibo de pago por derecho de emisión de grado de bachiller.

**4. Responsable:**

- a. Dirección general
- b. Área Académica
- c. Secretaria Académica

**5. Duración:**

30 días hábiles

**Art. 77. EMISIÓN DE TÍTULO DE LICENCIADO**

1. **Concepto:** Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis.

**2. Consideraciones generales:**

- a. El Título de Licenciado necesita para su aprobación una tesis cuya elaboración es progresiva por parte del estudiante.
- b. La EESP “Señor de Luren” de Ica a través de la dirección general designa a un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración de la tesis.

**3. Requisitos:**

- a. Solicitud dirigida a la dirección general la EESP “Señor de Luren” de Ica adjuntando datos y programa de estudios.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de la tesis.
- d. Copia de DNI legalizado o fedateado
- e. Recibo de pago por derecho de emisión de Título de Licenciado.

**4. Responsable:**

- a. Dirección general
- b. Área Académica
- c. Secretaria Académica

**5. Duración:**

30 días hábiles

**Art. 78. DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO**

1. **Concepto:** Es el proceso mediante el cual se emite un duplicado del diploma de bachiller o título de licenciado por haber sufrido la pérdida o robo de estos.
  
2. **Consideraciones generales:**
  - a. El duplicado del diploma de bachiller o título de licenciado anula automáticamente el diploma original.
  - b. La EESP “Señor de Luren” de Ica realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción del diploma original en el Registro Nacional y proceder a la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma.
  
3. **Requisitos:**
  - a. Solicitud dirigida a la dirección general la EESP “Señor de Luren” de Ica adjuntando datos y programa de estudios.
  - b. Documento que acredite la denuncia por pérdida o robo en la comisaría de la localidad.
  - c. Documento que acredite la publicación de la denuncia en un diario local.
  - d. Copia de DNI legalizado o fedateado
  - e. Recibo de pago por derecho de duplicado del diploma de bachiller o título de licenciado.
  
4. **Responsable:**
  - a. Dirección general
  - b. Área Académica
  - c. Secretaria Académica
  
5. **Duración:**  
30 días hábiles

**Art. 79. RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO**

1. **Concepto:** Es el proceso mediante el cual se rectifica los datos del diploma de bachiller o título de licenciado por diferente causal.
  
2. **Consideraciones generales:**
  - a. La rectificación de diploma de bachiller o título de licenciado por causal de error en dato académico al momento de realizar el caligrafiado es responsabilidad de la EESP.
  - b. La rectificación de diploma de bachiller o título de licenciado por otro tipo de causal es responsabilidad del interesado.
  - c. El pago por derecho de tramitación no aplica para los casos en los que la EESP incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller o título de licenciado.



- d. La EESP “Señor de Luren” de Ica realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

### 3. Requisitos:

- a. Solicitud dirigida a la dirección general la EESP “Señor de Luren” de Ica describiendo el error a rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.
- c. Copia de DNI legalizado o fedateado
- d. Recibo de pago por derecho de rectificación del diploma de bachiller o título de licenciado.

### 4. Responsable:

- a. Dirección general
- b. Área Académica
- c. Secretaria Académica

### 5. Duración: 30 días hábiles

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1°.- Algún asunto no contemplado en el presente documento será tratado por el Consejo Asesor y/o consultor del instituto.

2°.- Si hubiera actividades no planificadas y/o de emergencia serán implementadas por la unidad de bienestar y empleabilidad atendiendo los requerimientos de los estudiantes, administrativos y docentes que lo necesiten.

3°.- Según la vigencia del presente reglamento que se da desde el 10 de noviembre de 2023 y en caso hubiera algunos cambios normativo dados por el gobierno central se modificatoria su vigencia.

# ANEXOS:

Anexo 1: DECLARACION JURADA

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Declaro **NO INCURRIR** en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley N° 30901 y ley N°28970, según el siguiente detalle:

( )	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
( )	Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
( )	Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
( )	Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
( )	Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

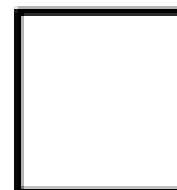
En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ día(s) del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....

FIRMA

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



Anexo 2: FORMATO PARA EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL DOCENTE



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO  
"SEÑOR DE LUREN"**

**FORMATO PARA EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL DOCENTE**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRESENTACION	CULTURA GENERAL	IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	CULTURA PEDAGOGICA	TOTAL
		05 PUNTOS	10 PUNTOS	15 PUNTOS	70 PUNTOS	100
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE EVALUADOR: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DOCENTE EVALUADOR : \_\_\_\_\_

**Anexo 3: TABLA DE CRITERIOS E INDICADORES PARA LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA PERSONAL DOCENTE**

TABLA DE CRITERIOS E INDICADORES PARA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA PERSONAL DOCENTE					
CRITERIOS E INDICADORES		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Alcanzado	
DOCUMENTACION	<i>Solo se califica el grado mas alto que tiene el profesor</i>				
	ANTECEDENTES PROFESIONALES GRADOS Y TITULO	Grado de Doctor	6	6	
		Estudios concluidos de Doctorado	5,5		
		Grado de Magister	5		
		Estudios concluidos en Maestría	4,5		
		Título Profesional Docente o Licenciado en Educación y además otro Título Profesional	4		
		Grado de Bachiller	3,5		
		Título Profesional Docente o Licenciado en Educación	3		
		Título Profesional No Docente	2		
	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia Docente en Educación Superior. Se considera 0,5 por cada año	0,5	2	
		Experiencia en Gestión (Director). Se considera 0.5 por cada año	1	1	
	CAPACITACION	Actualización /Capacitación (últimos 5 años) con 80 horas a mas 0,50 punto por cada curso	0,5	1	
		Diplomado en Segunda Especialidad. Se considera 0,5 por cada Diplomado	0,5	1	
	PARTICIPACION EN CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS Y FOROS AFINES	Condición de asistente: 24 horas o más. Se considera 1 punto por vez	0,25	0,5	
		Condición de Panelista, ponente o expositor. Se considera 1 punto por vez	1	2	
	RECONOCIMIENTO DE OTRAS INSTITUCIONES	Distinciones, resoluciones de felicitación y reconocimiento de la institución u otra. Se considera 0,25 por c/u	0,5	2	
		Palmas Magisteriales o premios Nacionales en Tecnología, Ciencia o Arte	1,5		
	TRABAJO INTELLECTUAL REALIZADO	Publicación de libros de divulgación científica, tecnológica, humanista, artística, editados. 1 punto c/u	1	2	
		Publicación de textos y/o Guías Didácticas relacionado a su especialidad, editados relacionados a su especialidad. 0,25 puntos c/u	1	1	
		Publicación de artículos de interés científico, tecnológico o humanístico, en revistas, anuarios, memorias o boletines de prestigio y/o exposiciones individuales en artes plásticas, conciertos como solista en música. 0,25 puntos c/u	0,25	0,5	
	IDIOMA	Dominio de una lengua originaria de una segunda lengua. Certificación otorgada por una institución académica reconocida a nivel Nacional y/o regional.	1	1	
	<b>Total</b>				



Anexo 4: FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

**FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- 1.1 Unidad de Organización :
- 1.2 Denominación del Puesto :
- 1.3 Nombre del Puesto :
- 1.4 Dependencia Jerárquica Lineal :
- 1.5 Dependencia Funcional :
- 1.6 Puestos a su Cargo :

**2. MISION DEL PUESTO**

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**


**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**


**5. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<div style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>5.1. Nivel Educativo</b></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>5.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></div> <p style="font-size: small;">Profesión</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <span style="margin-left: 20px;">Denominación: <input style="width: 100px;" type="text"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="font-size: small;">Segunda Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 20px;">Denominación: <input style="width: 100px;" type="text"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Título</p> <p style="font-size: small;">Postgrado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <span style="margin-left: 20px;">Denominación: <input style="width: 100px;" type="text"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <span style="margin-left: 20px;">Denominación: <input style="width: 100px;" type="text"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<div style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>5.3. ¿Se requiere colegiatura?</b></div> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>5.4. ¿Requiere habilitación profesional?</b></div> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**6. CONOCIMIENTOS**

**6.1. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)**

**6.2. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización, no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**6.3. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, open, office, write, etc.)				
Hojas de cálculo (excel, opencalc, etc.)				
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.)				
(otros)				

Sustentado	
SI	NO

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Inglés				
(otros)				
Observaciones:				

**7.2. Experiencia específica**

7.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señala el tiempo requerido en el sector público

7.2.3. Marca el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Responsable  
  Jefe/ coordinador de unidad de organización  
  Director General

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



**Anexo 5: FICHA DE MONITOREO AL DESEMPEÑO DEL FORMADOR DOCENTE**

**FICHA DE MONITOREO AL DESEMPEÑO DEL FORMADOR DOCENTE**

**DATOS GENERALES**

IESPP: \_\_\_\_\_ SEMESTRE ACADEMICO: \_\_\_\_\_  
 ÁREA CURRICULAR: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD/CARRERA: \_\_\_\_\_  
 HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 FORMADOR: \_\_\_\_\_  
 TEMA DE CLASE: \_\_\_\_\_  
 FORMADOR ENTREGÓ SESIÓN DE APRENDIZAJE:   FORMADOR ALCANZÓ SÍLABO:

**INICIO**

1. RECOGE LOS SABERES PREVIOS DE SUS ESTUDIANTES    
 ¿QUÉ PREGUNTAS FORMULA?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 2. ENTRA EN DIÁLOGO CON LOS ESTUDIANTES GENERANDO INTERÉS Y LOGRANDO CONEXIÓN CON EL TEMA.    
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DESARROLLO**

3. PROPICIA LA FUNDAMENTACIÓN DE IDEAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES    
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 4. PROFUNDIZA LOS TEMAS TRATADOS    
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 5. MANEJA LOS CONTENIDOS TENIENDO EN CUENTA DIFERENTES PERSPECTIVAS    
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 6. REALIZA UN MANEJO ORDENANDO DE LOS CONTENIDOS PERMITIENDIO UNA ASIMILACIÓN    
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





7. CONTRASTA O CUESTIONA PLANTEAMIENTOS INADECUADOS

SI  NO  No  
Ohs

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. PROMUEVE EL DESARROLLO DE VALORES ÉTICOS, PERSONALES E INSTITUCIONALES RELACIONADOS A LA REALIDAD EDUCATIVA Y SOCIAL.

SI  NO  No  
Ohs

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. CONSIDERA LAS OPINIONES DE SUS ESTUDIANTES EN LA TOMA DE DECISIÓN RELACIONADOS A SITUACIONES DE AULA

SI  NO  No  
Ohs

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. REFLEXIONA CON SUS ESTUDIANTES SOBRE DISCURSOS, SITUACIONES, OPINIONES, ACTITUDES EJEMPLOS ESTEREOTIPADOS QUE SE PRESENTEN.

SI  NO  No  
Ohs

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. SINTETIZA LOS CONTENIDOS TOMANDO EN CUENTA SU PROPIO APORTE CONCEPTUAL CON LOS DADOS POR SUS ESTUDIANTES.

SI  NO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CIERRE

12. SINTETIZA LOS CONTENIDOS TOMANDO EN CUENTA SU PROPIO APORTE CONCEPTUAL CON LOS DADOS POR SUS ESTUDIANTES.

SI  NO  No  
Ohs

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## GLOBAL

13. INCORPORA LOS APORTES (SABERES PREVIOS) DE LOS ESTUDIANTES EN SU DISCURSO DURANTE TODA LA SESIÓN.

SI  NO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. RELACIONA LOS CONTENIDOS TRATADOS CON EXPERIENCIAS DEL ENTORNO SOCIO CULTURAL Y EDUCATIVO.

SI  NO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



15. MANEJA LA DIVERSIDAD CON LA MIRADA CRÍTICA, REFLEXIVA Y ABIERTA.  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
16. BRINDA ORIENTACIONES Y PAUTAS CLARAS PERMITIENDO ENTENDER EL SENTIDO DEL TRABAJO A REALIZAR DURANTE LA SESIÓN.  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
17. DOSIFICA EL USO DEL TIEMPO  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
18. RECIBE EQUITATIVAMENTE LAS INTERVENCIONES DE LOS ESTUDIANTES  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
19. FORMADOR EXPONE LOS CONTENIDOS SIN SESGOS DE GÉNERO  SI  NO  No  
Otro
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
20. GENERA O FACILITA ESPACIOS DE EXPRESIÓN DE OPINIONES POR PARTE  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
21. PROMUEVE LA DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS PRESENTADOS GENERANDO DEBATE CON LOS ESTUDIANTES.  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
22. PROMUEVE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
23. TIENE UN TRATO HORIZONTAL CON LOS ESTUDIANTES  SI  NO
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



24. SELECCIONA TÉCNICAS PERTINENTES

 SI  NO

---

---

---

25. USA LAS TÉCNICAS DE MANERA ADECUADA

 SI  NO

---

---

---

26. LOS MATERIALES USADOS POR EL FORMADOR SON PERTINENTES

 SI  NO  No  
Ohr

---

---

---

27. LOS MATERIALES UTILIZADOS ESTÁN BIEN PRESENTADOS

 SI  NO  No  
Ohr

---

---

---

28. LOS MATERIALES UTILIZADOS EN CLASE ESTÁN LIBRES SESGOS Y DE ESTEREOTIPOS DE GÉNERO.

 SI  NO  No  
Ohr

---

---

---

OBSERVACIONES GENERALES:

---

---

---

---

---

---

COMENTARIOS DEL FORMADOR:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE FORMADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE OBSERVADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

Anexo 6: FICHA DE DESUPERVISION PARA RENOVACION DOCENTE

**FICHA DE SUPERVISION PARA RENOVACION  
DOCENTE**

**I. INFORMACION GENERAL :**

1.1. Apellidos y Nombres :

1.2. Cargo que desempeña :

1.3. Curso/Área que dicta :

1.4. Turno de Trabajo :

1.5. Hora :

**II. ASPECTOS A CONSIDERAR:**

ASPECTOS A CONSIDERAR	SI	NO	OBSERVACIONES
• <i>Se preocupa por evitar errores y fallas en su trabajo. Trabaja con pulcritud y minuciosidad.</i>			
• <i>Esta bien informado sobre los asuntos relacionados con el área de trabajo. Conoce y efectúa bien sus funciones.</i>			
• <i>Es puntual y oportuno en la entrega de los trabajos encomendados.</i>			
• <i>Se esfuerza por evitar pérdidas de tiempo en cumplimiento de sus funciones. Es muy responsable.</i>			
• <i>Busca siempre la forma de realizar mejor su trabajo. Su producción es óptima y abundante. Trabaja rápido.</i>			
• <i>Con frecuencia aporta ideas y sugerencias para mejorar los procedimientos de su trabajo. Evita caer en la rutina.</i>			
• <i>Es disciplinado por convicción. No necesita supervisión.</i>			
• <i>Tiene criterio de economía y austeridad en el uso de los materiales de trabajo.</i>			
• <i>Siempre se le encuentra en su puesto de trabajo. Solo se ausenta por causas justificadas.</i>			
• <i>Es puntual en su asistencia. Supera el horario de trabajo sin esperar compensación. Es colaborador.</i>			
• <i>Cuenta con toda su documentación en regla y al día debidamente archivados.</i>			
• <i>Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.</i>			