



IESPP
JUAN ENRIQUE
PESTALOZZI
Huancayo



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022 - 2028





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Directoral N°020-2025-IESPP-JEP

Huancayo, 28 de febrero de 2025

VISTO, la RVM N°097-2022-MINEDU aprobado el 04-08-2022, el Documento Normativo denominado, Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, informe de la comisión que ha reestructurado el Reglamento Institucional - RI, que sustenta la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, plantea resultados que impacten positivamente en el bienestar de la comunidad educativa y el desarrollo del país, la gestión estratégica debe adaptarse de manera paulatina a la gestión por procesos, consta de las siguientes partes disposiciones generales, estructura organizativa de la institución, instancias de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, infracciones y sanciones y estímulos y reconocimientos, además, solicita al Director General la aprobación del RI por RD, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala, Artículo 3, literal d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral y en el Capítulo IV. Creación, Licenciamiento, Acreditación, y Optimización de la Oferta Educativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, mediante Decreto Supremo N°10-2017-MINEDU, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Que, mediante Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, se crea el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU, el Ministerio de Educación, establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "Juan Enrique Pestalozzi"

R.D. N° 0020-91-ED 20-08-1991
PROGRAMAS DE ESTUDIO

* Educación Inicial - D.S. N° 0020-91-ED
* Educación Primaria - D.S. N° 0020-91-ED

* Educación Física - D.S. N° 0020-91-ED
* Idiomas: Inglés - R.D. N° 0099-2006-ED

orientadora del sector que define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con lo técnico-productivo;

Que, mediante Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512;

Que, mediante RVM N°202-2019- MINEDU se aprueba el DCBN del programa de estudios de Educación Inicial; Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU se aprueba el DCBN del Programa de Estudios de Educación Física; Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU se aprueba el DCBN del Programa de Estudios de Educación en Idiomas Especialidad Inglés.

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 y establece en el numeral 59-A.3 Requisitos para el licenciamiento transitorio de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP públicas y en el literal c. Requisitos vinculados al desarrollo de líneas de investigación e innovación.

SE RESUELVE:

Artículo 1° RATIFICAR LA VIGENCIA del Reglamento Institucional – RI del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juan Enrique Pestalozzi, cuyo periodo de vigencia es del 08 de diciembre de 2022 al 07 de diciembre de 2028.

Artículo 2° APROBAR LA MODIFICATORIA del Reglamento Institucional – RI el TÍTULO IV – Perfiles de Puestos de Tesorería, Contabilidad, Almacén, Soporte Técnico, Secretaría General, Personal de Servicio, Personal de Vigilancia y Docente Investigador.

Artículo 3° RESPONSABILIZAR a Dirección General, Unidad Académica y Área Administrativa, la difusión del RI, a través de la página web institucional, ejecución y evaluación, así como, su fiel y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Dr. Arturo M. Calixto Molina
DIRECTOR GENERAL

Siglas

CAP: Cuadro de Asignación de Personal

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

COES: Consejo Estudiantil

DCBN: Diseño Curricular Básica Nacional

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica

FID: Formación Inicial Docente

IE: Institución de Educación Superior Pedagógica Pública I

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas

LAG: Lineamientos Académicos Generales

MINEDU: Ministerio de Educación

MPI: Manual de Procesos Institucionales

MSE: Modelo de Servicio Educativo

PAD: Procesos Administrativos Disciplinarios

PAT: Plan Anual de Trabajo

PCI: Proyecto Curricular Institucional

PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PEN: Proyecto Educativo Nacional

PER: Proyecto Educativo Regional

PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual

RENATI: Registro Nacional de Trabajos de Investigación

RI: Reglamento Institucional

SIA: Sistema de Información Académica

TIC: Tecnología de la Información y Comunicación

VMGP: Vice Ministerio de Gestión Pedagógica

Índice

Siglas	4
Presentación.....	6
Datos Generales	7
Normas Legales	9
Título I.....	13
Disposiciones Generales	13
Título II.....	14
Estructura Organizacional de la Institución	14
Título III.....	19
Instancias de Participación Institucional	19
Organigrama Institucional	37
Título IV	39
Perfiles de Puestos.....	39
Título V	59
Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual.	78
Título VI	82
Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa	82
Título VII	88
Infracciones y Sanciones.....	88
Título VIII	98
Estímulos y Reconocimientos.....	98
Referencias.....	128

Presentación

El Reglamento Institucional (RI) es uno de los instrumentos de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado del IESPP “Juan Enrique Pestalozzi” y de conformidad con la Ley N°30512 y sus reglamentos Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

Este documento define las responsabilidades, funciones que cada unidad, nivel, órgano y/o responsable de la organización deberá de realizar, los puestos y perfiles principales de la Institución, en el marco de la normatividad vigente, en concordancia con los otros documentos de gestión institucional.

Define y establece los títulos y artículos que se especifica: Título I, Disposiciones generales; Título II, Estructura organizativa de la institución; Título III, Instancia de participación institucional; Título IV, Perfiles de puestos; Título V, Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual; Título VI, Deberes y derechos de la comunidad educativa; Título VII, Infracciones y sanciones; Título VIII, Estímulos y reconocimientos.

Datos Generales

DRE	Junín
Nombre del IESP	Instituto Superior de Educación Privado “Juan Enrique Pestalozzi”
Gestión	Privado
Tipo de procedimiento	Adecuación
Dirección del local	Av. La Victoria N°470 El Tambo - Huancayo
Correo Institucional	admision@jepestalozzi.edu.pe
Página web	https://jepestalozzi.edu.pe/
Horario de atención	08:00 am -12:50 pm 02:00 pm - 05:40 pm 06:00 pm – 10:30 pm
Teléfono Institucional	064-263515
Celular	954613555
Distrito	El Tambo
Provincia	Huancayo
Departamento	Junín
D.S. de autorización y experiencia en Formación Inicial Docente	DS N°0020-1991-ED y 30 años de experiencia en Formación Inicial Docente.
Decreto Supremo de reinscripción	DS N°0018-2002-ED
Adecuación	RDRJ N°3616-2002-ED
Revalidación	RD N°00093-2020-MINEDU
Programa de Estudios de Educación Inicial	RD N°0165-2010-ED
Programa de Estudios de Educación Física	RD N°0165-2010-ED
Programa de Estudios de Idiomas, Especialidad: inglés	RD N°0165-2010-ED
Programa de Estudios de Educación Inicial	RVM N°202-2019- MINEDU
Programa de Estudios de Educación Física	RVM N°147-2020- MINEDU
Programa de Estudios de Educación e Idiomas, especialidad de inglés.	RVM N°089-2020- MINEDU
Código Modular	0920322

Director General	ARTURO MOISES CALIXTO MOLINA
DNI	20021367
Grado	Doctor
Reconocimiento	OFICIO N° 00649-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Domicilio legal	Av. Victoria – 470 El Tambo - Huancayo
RUC	20601293434
Teléfono fijo	064 – 253015 064-263515
Celular	976092619
Representante Legal:	Hayda Isolina Condezo Aliaga
Documento Nacional de Identidad	19917200
Domicilio legal	Av. Victoria – 470 El Tambo - Huancayo
RUC	20601293434
Correo electrónico	direcciongeneral@jepestalozzi.edu.pe
Teléfono fijo	064 – 263515
Celular	964345555 – 954613555

*Secretaría Académica

Normas Legales

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Ley N°30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- ✓ Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N°31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N°27942, Ley de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N°30364, La ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- ✓ Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- ✓ Decreto Legislativo N°1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante Reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.

-
- ✓ Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
 - ✓ Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, que aprueba norma que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - ✓ Decreto Supremo N°007-2021-MINEDU, que promueve una educación inclusiva en todas sus etapas, modalidades, niveles y ciclos la misma que modifica el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
 - ✓ Resolución de Presidencia N°045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA.
 - ✓ Resolución de Secretaría General N°239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
 - ✓ Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
 - ✓ Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, norma que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
 - ✓ Resolución Ministerial N°202-2020-MINEDU, que aprueba el perfil de competencias del formador de docentes.
 - ✓ Resolución Ministerial N°009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
 - ✓ Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
 - ✓ Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.

-
- ✓ Resolución Viceministerial N°205-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°276-2021-MINEDU, clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°123-2022-MINEDU, que aprueba “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y define en el numeral 5.2.2, el Licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP y en la Tabla 4. Medios de verificación para la adecuación de IESP a EESP públicas.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°162-2022-MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°205-2020-Minedu Disposiciones que regulan los procesos de Alineamiento de los puestos y de Funciones de los directores generales, Responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado” Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
 - ✓ Resolución Directoral N°165-2010-ED, que aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de FID.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°202-2019- MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial”.
 - ✓ Resolución Viceministerial N°204-2019-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria”.

- ✓ Resolución Viceministerial N°147-2020-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física”.
- ✓ Resolución Viceministerial N°089-2020- MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas Especialidad Inglés”.

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente Reglamento Institucional del IESPP Juan Enrique Pestalozzi de El Tambo, tiene la finalidad de normar y orientar en concordancia con la RM N°570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo y normas legales conexas, así como la visión y misión institucional, la organización y el funcionamiento, en todo lo concerniente a su naturaleza, las disposiciones generales, estructura organizacional de la institución, instancia de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, dentro del proceso de adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica.

Artículo 2°. El Reglamento Institucional es de alcance y de estricto cumplimiento para su aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del Instituto Superior Pedagógico Privado Juan Enrique Pestalozzi de El Tambo, en el marco establecido por la Ley N°30512, D.S. N°010-2017-MINEDU, D.S. N°016-2021-MINEDU y normas conexas.

Título II

Estructura Organizacional de la Institución

Artículo 3°. La Institución centra su gobierno en la construcción de una sociedad con práctica de valores con respeto y empatía para el desarrollo sostenible de la sociedad. Para ello, la Dirección General toma decisiones consensuadas con el Consejo Asesor, equipo jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes, a través de su representación, buscando alternativas para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, fortalecer las competencias de los docentes formadores y el bienestar institucional dentro del marco normativo y el contexto institucional.

Artículo 4°. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Juan Enrique Pestalozzi, tiene la siguiente estructura organizacional:

A. Dirección General:

Unidad Organizacional Dirección General. Responsable del cargo Director General. Nivel Organizacional, primer nivel. Tipo de órgano, de alta dirección. Su misión es representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

B. Consejo Asesor:

Unidad Organizacional Consejo Asesor. Responsable del cargo Director General. Nivel organizacional, primer nivel. Tipo de órgano, de alta dirección. Su misión es de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

C. Unidad Académica:

Unidad Organizacional Unidad Académica responsable del cargo Jefe de Unidad Académica. Nivel organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Asimismo, está conformada, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

D. Unidad de Investigación:

Unidad Organizacional de Investigación, responsable del cargo la Jefatura de la Unidad de Investigación. Nivel organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las Instituciones educativas donde se desarrollan las practicas pre profesionales se integrarán a la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.

Investigadores de la institución. (Artículo 14. Del Reglamento de Investigación e Innovación)

La práctica pedagógica contiene como fundamento la investigación e innovación, es imprescindible para la FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua. En ese sentido los investigadores del IESPP Juan Enrique Pestalozzi están agrupados en investigadores titulares, investigadores en entrenamiento, investigadores visitantes y/o investigadores asociados

- a) Investigadores titulares:** Son docentes de alto nivel académico, con años de experiencia en trabajos de investigación. Generalmente, poseen el grado de doctor y han demostrado un sólido historial en actividades de investigación. Estos investigadores suelen estar involucrados en la dirección de proyectos de investigación, la publicación de resultados y la formación de nuevos investigadores.
- b) Investigadores asociados:** Son investigadores que mantiene una afiliación continua con nuestra institución, participan en las actividades académicas institucionales. Estos investigadores son expertos en su campo de estudio y colaboran en proyectos de investigación con los miembros de la institución y con otras entidades.
- c) Investigadores visitantes:** Son académicos que realizan investigaciones en nuestra institución aún sin tener vínculo o afiliación. Estos investigadores son profesores adjuntos con una amplia experiencia profesional.
- d) Investigadores en entrenamiento:** Son los estudiantes de la FID que están en las primeras etapas de su formación como investigadores. Ya que todos los estudiantes comienzan su carrera en investigación mientras están en el proceso de formación profesional, aprendiendo y desarrollándose en el campo de la investigación. Participan en proyectos de investigación dirigidos por profesores o llevar a cabo investigaciones independientes como parte de su tesis de grado y/o titulación.

E. Unidad de Formación Continua:

Unidad Organizacional de Formación Continua, responsable del cargo la Jefatura de la Unidad de Formación Continua. Nivel organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

F. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Unidad Organizacional de Bienestar y Empleabilidad, responsable del cargo la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Nivel organizacional, segundo nivel. Tipo de Órgano, de

línea. Su misión es la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

G. Área de Administración:

Unidad Organizacional del Área de Administración, responsable del cargo es el Área de Administración. Nivel organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de Línea. Su misión es de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

H. Secretaría Académica:

Unidad Organizacional Secretaría Académica, responsable del cargo es el Secretario Académico. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

I. Área de Calidad:

Unidad Organizacional del Área de Calidad, responsable del cargo es el Área de Calidad. Nivel Organizacional, segundo nivel. Tipo de Órgano, de línea. Su misión es el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

J. Área Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial:

Unidad Organizacional del Área Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial, responsable del cargo es el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es el aseguramiento del servicio académico. Depende de la Unidad Académica.

K. Área Académica del Programa de Estudios de Educación Física:

Unidad Organizacional del Área Académica del Programa de Estudios de Educación Física, responsable del cargo es el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Educación Física. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es el aseguramiento del servicio académico. Depende de la Unidad Académica.

L. Área Académica del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés:

Unidad Organizacional del Área Académica del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés; responsable del cargo es el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés. Nivel

organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es el aseguramiento del servicio académico. Depende de la Unidad Académica.

M. Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación:

Unidad Organizacional del Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación, responsable del cargo es el Coordinador del Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, de línea. Su misión es coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio. Depende de la Unidad Académica.

N. Servicio de Psicología

Unidad Organizacional del Servicio de Psicología, responsable del cargo es el Responsable del Servicio de Psicología. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante. Depende de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

O. Servicio Médico

Unidad Organizacional del servicio médico, responsable del cargo es el Responsable del Servicio Médico. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión es proteger, recuperar y mantener la salud de los integrantes de la comunidad educativa. Depende de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

P. Servicio Social

Unidad Organizacional del servicio social, responsable del cargo es el Responsable del Servicio Social. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión es acompañar a los estudiantes en situaciones de dificultad vital, económica y familiar para mejorar su bienestar y autonomía. Depende de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Q. Personal de Vigilancia

Unidad Organizacional del personal de vigilancia, responsable del cargo es el Personal de Vigilancia. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión ejercer la vigilancia y protección de bienes y servicios del instituto, así como la protección de los integrantes de la comunidad educativa, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias. Depende del Área de Administración.

R. Personal de Servicio

Unidad Organizacional del personal de servicio, responsable del cargo es el Personal de Servicio. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Es el

responsable del cuidado de todos los enseres que se encuentran en las instalaciones del instituto. Depende del Área de Administración.

S. Secretaría General

Unidad Organizacional de secretaria general, responsable es la Secretaria General. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Brindar un apoyo sostenible al Director General garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad. Depende del Área de Administración.

T. Soporte Técnico

Unidad Organizacional de soporte técnico, responsable del cargo es el Responsable de Soporte Técnico. Nivel organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión es prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de la plataforma y herramientas tecnológicas. Depende del Área de Administración.

U. Almacén

Unidad Organizacional de almacén, responsable del cargo es el Responsable de Almacén. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión es recepcionar los bienes que adquiere el instituto y realiza una serie de trabajos previos para determinar las necesidades de las unidades, áreas que se requieren. Depende del Área de Administración.

V. Contabilidad

Unidad Organizacional de contabilidad, responsable del cargo es el Responsable de Contabilidad. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de Órgano, administración interna. Su misión brindar soluciones contables, tributarias, laborales y administrativas para el Instituto. Depende del Área de Administración.

W. Tesorería

Unidad Organizacional de tesorería, responsable del cargo es el Responsable de Tesorería. Nivel Organizacional, tercer nivel. Tipo de órgano, administración interna. Su misión recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia los ingresos económicos y el patrimonio del Instituto. Depende del Área de Administración.

X. Comité de defensa del estudiante

Unidad Organizacional comité de defensa del estudiante, responsable es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Tipo de órgano, tomar decisiones en materia específica. Su misión velar por los derechos, intereses y bienestar de los estudiantes dentro de la institución educativa. Su Nivel de Función es específica y tipo de Función es exclusiva.

Título III

Instancias de Participación Institucional

Artículo 5°. Unidad Organizativa **Director General**, máxima autoridad y representante legal del IESPP Juan Enrique Pestalozzi. Tiene a su cargo la conducción pedagógica y administrativa de la Institución. Su Nivel de Función es general y tipo de Función es Exclusiva.

Artículo 6°. Funciones del Director General

- ✓ Emite Resoluciones Directorales correspondientes a la administración y funcionamiento de la institución a su cargo, en asuntos de su competencia o que le sean asignados.
- ✓ Planifica la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- ✓ Convoca al Consejo Asesor.
- ✓ Supervisa la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- ✓ Verifica los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la Institución.
- ✓ Supervisa el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la Institución.
- ✓ Participa en la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- ✓ Promueve la investigación aplicada en materias pedagógica, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente.
- ✓ Promueve el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
- ✓ Participa en las reuniones convocadas por los gobiernos locales y regional.
- ✓ Conduce la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- ✓ Promueve la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
- ✓ Convoca la elección de los representantes del Consejo Asesor.
- ✓ Define los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.

-
- ✓ Representa a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
 - ✓ Firma convenios, previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
 - ✓ Informa periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la institución, para cumplir con los requisitos de transparencia.
 - ✓ Firma oficios de Promoción y Renovación de contrata docente previo informe de las áreas correspondientes.
 - ✓ Aprueba programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente y presentarlos a la DREJ.
 - ✓ Elabora el informe semestral de las tareas ejecutadas a cargo de su Unidad.
 - ✓ Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo 7°. Unidad Organizativa **Consejo Asesor**, contribuir y asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Su nivel de función es general y tipo de función es exclusiva. Conformada por un representante de los docentes por programa de estudios, un representante de los docentes (elegido por voto universal), un Representante de los estudiantes (Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido por voto universal), un representante del sector empresarial o profesional (propuesta del director general, vinculado con los programas que se dictan en el IESPP) y un Representante del personal administrativo (elegido por voto universal).

Artículo 8°. Funciones del Consejo Asesor

- ✓ Actúa como un órgano de consulta y opinión de la dirección.
- ✓ Propone, monitorea y supervisa los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- ✓ Asesora al Director General sobre gestión pedagógica e institucional.
- ✓ Evalúa y opina sobre la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- ✓ Evalúa y opina sobre la aprobación de los proyectos presentados a la dirección general, o propuestos por éste.
- ✓ Opina sobre la firma de convenios y contratos para que el Instituto celebre pactos, alianzas, acuerdos con sectores públicos, privados de la sociedad.
- ✓ Elabora informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.

Artículo 9°. Unidad Organizativa **Unidad Académica**, encargada de supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades académicas que se desarrollan en la institución. Su nivel de función es específica y tipo de Función es compartida.

Artículo 10°. Funciones del Jefe de Unidad Académica

- ✓ Planifica la actividad académica.
- ✓ Elabora con los docentes los cursos electivos, proyectos integradores dispuesto en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- ✓ Determina el cronograma de matrícula en coordinación con el Director General y Secretaria Académica.
- ✓ Aprueba los sílabos presentados de los docentes formadores.
- ✓ Aprueba los instrumentos específicos para las áreas y módulos de práctica/ práctica pre profesional.
- ✓ Revisa la documentación solicitada por los estudiantes y ex alumnos elaborada por el Secretario Académico.
- ✓ Solicita al Director General la firma de la documentación.
- ✓ Organiza las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- ✓ Organiza la firma de convenios para realizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- ✓ Supervisa el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- ✓ Asesora a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en la organización de su portafolio docente.
- ✓ Supervisa y evalúa el portafolio de los docentes.
- ✓ Mantiene en orden los diseños curriculares de cada Especialidad, Programas y/o Carreras.
- ✓ Evalúa las Especialidades, Programas y/o Carreras formativas, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- ✓ Gestiona con el Secretario Académico, el registro de información en el SIA.
- ✓ Elabora informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.

Artículo 11°. Unidad Organizativa Unidad de Investigación, encargada de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Su Nivel de Función es general y tipo de Función es exclusiva.

Artículo 12°. Funciones del Jefe de Unidad de Investigación

- ✓ Planifica la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.

-
- ✓ Implementa junto al equipo de la Unidad de Investigación de docentes formadores de módulos de práctica e investigación y asesores de investigación sobre líneas de investigación, protocolos de revisión de proyectos, informes, Reglamento de Investigación y sustentaciones de las investigaciones.
 - ✓ Propone las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la Institución.
 - ✓ Designa a un docente idóneo como asesor de investigación para acompañamiento al estudiante en la elaboración de trabajo de investigación.
 - ✓ Revisa el proyecto e informes de investigación en coordinación con el docente del módulo de investigación.
 - ✓ Supervisa el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la Institución.
 - ✓ Elabora instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la Institución.
 - ✓ Promueve la creación de redes académicas interinstitucional, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la Institución.
 - ✓ Organiza el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
 - ✓ Implementa, con la asistencia del equipo de la Unidad de Investigación, un sistema de asesoría y acompañamiento al desarrollo de las investigaciones e innovaciones.
 - ✓ Eleva a la dirección del Instituto, los dictámenes de aprobación de proyectos e informes de investigación para la emisión.
 - ✓ Difunde los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos y electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
 - ✓ Elabora informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.
 - ✓ Gestiona el registro del personal docente, en prioridad de los Docentes a cargo del curso de Investigación en el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, de las personas naturales, peruanas o extranjeras, que realizan actividades de ciencia, tecnología e innovación en el Perú. (RENACYT).

Artículo 13°. Unidad Organizativa Unidad de Formación Continua, encargada de desarrollar acciones formativas para docentes en ejercicio. Su Nivel de Función es específica y tipo de Función es compartida.

Artículo 14. Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua

-
- ✓ Planifica la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
 - ✓ Selecciona a los docentes formadores que tendrán a cargo los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
 - ✓ Implementa estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
 - ✓ Elabora programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente y solicita al Director general su aprobación.
 - ✓ Evalúa los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
 - ✓ Supervisa el desarrollo de las actividades de los docentes formadores, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica, así como de los docentes de formación continua.
 - ✓ Asigna a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.
 - ✓ Informa a la Dirección General sobre la creación, desarrollo, monitoreo, evaluación, titulación de los programas de formación continua.
 - ✓ Elabora informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.

Artículo 15°. Unidad Organizativa **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**, encargada del acompañamiento personal, soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante, velar por sus derechos y ayudar al estudiante a transitar, de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su Nivel de Función es específica y tipo de Función es exclusiva.

Artículo 16°. Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. servicios educativos básicos complementarios.

- ✓ Responsable de asumir funciones sobre los servicios educativos básicos complementarios.
- ✓ Organiza la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
- ✓ Coordina la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
- ✓ Coordina la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.

-
- ✓ Implementa un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
 - ✓ Monitorea las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
 - ✓ Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
 - ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.
 - ✓ Emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al Empleo

Artículo 17°. Unidad Organizativa Área de Administración, encargada de gestionar y administrar los recursos para la óptima conducción institucional. Su Nivel de Función es específica y tipo de Función es compartida.

Artículo 18°. Funciones del Jefe del Área de Administración

- ✓ Gestiona y proveer los recursos económicos y financieros necesarios para la óptima Gestión Institucional.
- ✓ Elaborar, ejecuta y evalúa el presupuesto de la institución.
- ✓ Administra los bienes y recursos institucionales.
- ✓ Diseña y ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes de la institución.
- ✓ Realiza el control del personal conforme a la jornada y régimen laboral, así como realizar el reporte de asistencias y licencias a la Dirección.
- ✓ Informa a las autoridades Director General, comunidad educativa y la DREJ sobre el manejo de los recursos y los bienes institucionales en forma semestral/anual.
- ✓ Actualiza el inventario de bienes, así como informa las altas y bajas.
- ✓ Atiende al usuario de forma idónea y en los plazos previstos por el Manual de Procesos Institucionales y el tarifario.
- ✓ Cuenta con el archivo de todos los documentos institucionales compilados para acceso Institucional, (velando por el cuidado y su acceso).
- ✓ Banco de la Nación
- ✓ Inventario general
- ✓ Elaborar informe de las funciones ejecutadas a su cargo.

Artículo 19°. Unidad Organizativa Área de Calidad, encargada de asegurar la calidad del servicio académico, institucional y administrativo. Su Nivel de Función es general y tipo de Función es compartida.

Artículo 20°. Funciones del Coordinador del Área de Calidad

- ✓ Organiza un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- ✓ Coordina el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- ✓ Planifica procesos formativos para docentes formadores y docentes de formación Continua.
- ✓ Organiza la atención del docente formador y docentes de formación Continua, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- ✓ Realiza el seguimiento de cumplimiento de los instrumentos de gestión.
- ✓ Implementa planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- ✓ Monitorea la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua.
- ✓ Fomenta una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- ✓ Informa periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.

Artículo 21°. Unidad Organizativa Secretaría Académica, encargada de administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional. Su Nivel de Función es específica y tipo de Función es compartida con el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 22°. Funciones del Secretario Académico

- ✓ Establece un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- ✓ Organiza la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
- ✓ Implementa con la Comisión de Admisión los procesos de admisión, para seleccionar a postulantes con calidad y transparencia.
- ✓ Implementa los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
- ✓ Emite los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- ✓ Brinda una buena atención al estudiante de manera cordial, empática y respetuosa.

-
- ✓ Orienta los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
 - ✓ Elabora los documentos de gestión pedagógica.
 - ✓ Coordina con el SIA.
 - ✓ Elabora informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.

Artículo 23°. Unidad Organizativa Área Académica de Educación Inicial, encargada de las actividades académicas del Programa de Estudios de Educación Inicial. Su nivel de función específica y tipo de función es exclusivo.

Artículo 24°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Educación Inicial

- ✓ Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender al programa de estudios de Educación Inicial.
- ✓ Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- ✓ Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- ✓ Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- ✓ Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
- ✓ Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- ✓ Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Unidad Académica, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 25°. Unidad organizativa Área Académica de Educación Física, encargada de las actividades académicas del Programa de Estudios de Educación Física. Su nivel de función específica y tipo de función es exclusivo.

Artículo 26°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Educación Física

- ✓ Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender al programa de estudios de Educación Física.
- ✓ Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- ✓ Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.

-
- ✓ Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
 - ✓ Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
 - ✓ Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
 - ✓ Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
 - ✓ Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
 - ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Unidad Académica, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 27°. Unidad organizativa Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés, encargada de las actividades académicas del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés. Su nivel de función específica y tipo de función es exclusiva.

Artículo 28°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés

- ✓ Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender al programa de estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés.
- ✓ Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- ✓ Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- ✓ Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- ✓ Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
- ✓ Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- ✓ Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Unidad Académica, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 29°. Unidad Organizativa Área de Práctica Preprofesional e Investigación, encargada de coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales. Su nivel de función es específico y tipo de Función es exclusiva.

Artículo 30°. Funciones del Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

- ✓ Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- ✓ Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- ✓ Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- ✓ Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.
- ✓ Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- ✓ Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.

Artículo 31°. Unidad Organizativa servicio de psicología, encargada del acompañamiento personal, soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante, velar por sus derechos y su transitividad al empleo. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 32°. Funciones del responsable de servicio de psicología

- ✓ Establece una comunicación efectiva con el estudiante mostrando empatía, autenticidad, madurez cognitiva y volitiva, responsabilidad y sociabilidad.
- ✓ Promueve actividades individuales o grupales con la finalidad de identificar los intereses, necesidades, demandas de los estudiantes y conocer a cada uno de ellos (sus motivaciones, capacidades, aspiraciones, etc.) para luego orientarlos adecuadamente y resolver sus problemas.
- ✓ Lidera y facilita el aprendizaje; guía que apoya en la clarificación del proyecto académico del estudiante, y que promueva, además, la concreción del mismo a través de un plan de acción.
- ✓ Diseña y desarrolla sesiones de tutoría usando estrategias participativas e innovadoras.
- ✓ Elabora un informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.

Artículo 33°. Unidad Organizativa servicio médico, encargada de proteger, recuperar y mantener la salud de los integrantes de la comunidad educativa. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 34°. Funciones del responsable de servicio médico

- ✓ Proporcionar atención médica rápida y eficaz en caso de accidentes o emergencias en el instituto.
- ✓ Realizar chequeos médicos regulares a los integrantes de la comunidad educativa para evaluar su estado de salud físico y mental, incluyendo exámenes de laboratorio.
- ✓ Monitorear las condiciones ambientales de trabajo (temperatura, humedad, ruido, ventilación, radiación, presencia de materiales tóxicos) para prevenir enfermedades relacionadas con el trabajo.
- ✓ Desarrollar e implementar programas de educación en salud dirigidos a los miembros de la comunidad educativa para promover estilos de vida saludables.
- ✓ Asesorar al director general sobre las tareas que pueden desempeñar los docentes y personal administrativo con discapacidades físicas o psíquicas para facilitar su integración.

Artículo 35°. Unidad Organizativa servicio social, encargada de acompañar a los estudiantes en situaciones de dificultad vital, económica y familiar para mejorar su bienestar y autonomía. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 36°. Funciones del responsable del servicio social

- ✓ Planificar, coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia y promoción social para los estudiantes.
- ✓ Brindar atención directa y apoyo psicosocial a los docentes, administrativos que presenten problemas personales, familiares o laborales que afecten su desempeño, motivándolos a potenciar sus capacidades para encontrar soluciones.
- ✓ Elaborar un plan de acción con objetivos específicos para analizar la realidad de los docentes y administrativos; proponer intervenciones y proyectos sociales a nivel individual y grupal.
- ✓ Impartir conocimientos teóricos y prácticos sobre trabajo social en programas de capacitación para la comunidad educativa.
- ✓ Preservar y mejorar la autonomía y capacidades de los docentes y personal administrativo a través del desarrollo o mejora de políticas y servicios sociales que cubran sus necesidades.

-
- ✓ Actuar como mediador en conflictos laborales o personales que afecten el ambiente de trabajo.
 - ✓ Anticipar y prevenir problemas sociales que puedan afectar a los docentes y administrativos, diseñando proyectos de intervención para grupos en riesgo.
 - ✓ Recopilar, clasificar y tabular información sobre la situación social de los docentes y administrativos para orientar la toma de decisiones.
 - ✓ Asesorar al director general sobre la integración socio-laboral de los docentes y administrativos con discapacidades, sugiriendo tareas acordes a sus capacidades.

Artículo 37°. Unidad Organizativa personal de vigilancia, encargada de ejercer la vigilancia y protección de bienes y servicios del instituto, así como la protección de los integrantes de la comunidad educativa, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 38°. Funciones del personal de vigilancia

- ✓ Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en el IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en el IESPP Juan Enrique Pestalozzi, durante su turno de trabajo.
- ✓ Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Realizar recorridos o rondas dentro del IESPP Juan Enrique Pestalozzi de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- ✓ Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 39°. Unidad Organizativa personal de servicio, encargada de responsable del cuidado de todos los enseres que se encuentran en las instalaciones del instituto. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 40°. Funciones del personal de servicio

- ✓ Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- ✓ Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

-
- ✓ Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional.
 - ✓ Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.
 - ✓ Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
 - ✓ Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
 - ✓ Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
 - ✓ Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
 - ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 41°. Unidad Organizativa secretaría general, encargada de brindar un apoyo sostenible al Director General garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 42°. Funciones de la secretaria general

- ✓ Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale de la oficina.
- ✓ Redactar documentos según indicaciones de la Dirección General, Jefaturas y/o Coordinaciones.
- ✓ Recepción, registro, derivación, archivo y descargo de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Atender la comunicación telefónica y transmitir al Director General, Jefes y/o Coordinadores los asuntos de importancia.
- ✓ Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Director General, Jefes y Coordinadores del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Preparar la agenda del Director General, Jefaturas y Coordinaciones y mantener informado de su atención.
- ✓ Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.

- ✓ Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.
- ✓ Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

Artículo 43°. Unidad Organizativa soporte técnico, encargada de prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de la plataforma y herramientas tecnológicas. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 44°. Funciones del responsable de soporte técnico

- ✓ Brindar soporte técnico respondiendo a las consultas de los usuarios y resolviendo problemas técnicos relacionados con hardware, software, conectividad de red y otros sistemas de TI.
- ✓ Diagnosticar y solucionar problemas informados por los usuarios identificando la causa de estos.
- ✓ Ofrecer orientación a los usuarios sobre cómo utilizar eficazmente el hardware, el software y los sistemas de TI mediante sesiones de capacitación y crear documentos o guías para ayudar a los usuarios a lidiar con nuevas herramientas tecnológicas.
- ✓ Monitorear y mantener sistemas a través de actualizaciones de software, parches de seguridad y copias de seguridad del sistema para optimizar el rendimiento y la funcionalidad de los sistemas informáticos.
- ✓ Brindar el soporte tecnológico para el impulso de las acciones formativas o asistencia en actividades pedagógicas de los docentes (tales como conferencias, webinars, talleres, aulas y/o espacios virtuales, entre otros).
- ✓ Planificar, ejecutar y realizar diagnósticos y seguimiento a la implementación de las plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica y según tipo de usuario.
- ✓ Verificar y/o crear y/o actualizar los correos institucionales del personal directivo, docente y estudiantes del IESP/EESP.
- ✓ Brindar asistencia técnica al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP para el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales, Zona FID, Evaluación de Aprendizajes del Estudiante, biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia.
- ✓ Elaborar tutoriales y/o manuales y/o similares que orienten al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP en el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales.

-
- ✓ Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
 - ✓ Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

Artículo 45°. Unidad Organizativa almacén, encargada de recepcionar los bienes que adquiere el instituto y realiza una serie de trabajos previos para determinar las necesidades de las unidades, áreas que se requieren. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 46°. Funciones del responsable de almacén

- ✓ Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- ✓ Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- ✓ Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- ✓ Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- ✓ Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas del **IESPP Juan Enrique Pestalozzi**.
- ✓ Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén.
- ✓ Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén.
- ✓ Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutiveos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.
- ✓ Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar u existencia física y estado de conservación.
- ✓ Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- ✓ Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 47°. Unidad Organizativa contabilidad, encargada de brindar soluciones contables, tributarias, laborales y administrativas para el Instituto. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 48°. Funciones del responsable de contabilidad

-
- ✓ Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
 - ✓ Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAFSP, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - ✓ Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
 - ✓ Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias del **IESPP Juan Enrique Pestalozzi**.
 - ✓ Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
 - ✓ Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
 - ✓ Formular informes de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
 - ✓ Efectuar arquezos de fondos y valores de manera inopinada.
 - ✓ Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
 - ✓ Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
 - ✓ Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
 - ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Artículo 49°. Unidad Organizacional **tesorería**, encargada de recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia los ingresos económicos y el patrimonio del Instituto. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva.

Artículo 50°. Funciones del responsable de tesorería

- ✓ Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- ✓ Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- ✓ Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.

-
- ✓ Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
 - ✓ Proponer a **la Dirección General** las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
 - ✓ Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
 - ✓ Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
 - ✓ Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
 - ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Artículo 51°. Unidad Organizacional **Comité de Defensa del Estudiante**, encargada velar por el bienestar de los futuros docentes en cuanto al acoso, discriminación, entre otras situaciones, que vulneren su integridad y dignidad personal. Su Nivel de Función es específica y tipo de Función es exclusiva.

Artículo 52°. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

- ✓ Vela por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos considerados como acoso, en todas sus modalidades.
- ✓ Vela por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos discriminatorios exhibidos por parte de trabajadores y estudiantes de la institución.
- ✓ Eleva por escrito a la Comisión de Procedimientos Administrativos, todos los casos denunciados y/o detectados, para que establezca los procedimientos o sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta, y enmarcada en el Reglamento Institucional.

Artículo 53°. Interrelaciones internas. Las diferentes instancias académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Juan Enrique Pestalozzi” establecen relaciones internas de colaboración mutua, en el cumplimiento misional de brindar una educación de calidad. Entre estas interrelaciones internas se consideran:

- ✓ La Dirección General coordina las diferentes acciones institucionales con las diferentes instancias académicas y administrativas de la institución.
- ✓ La Unidad Académica coordina con las áreas académicas, para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- ✓ La Unidad Académica coordina con la Unidad de Investigación y los coordinadores de programa de estudios la planificación, ejecución y evaluación las acciones para la

investigación formativa, así como la evaluación y sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación.

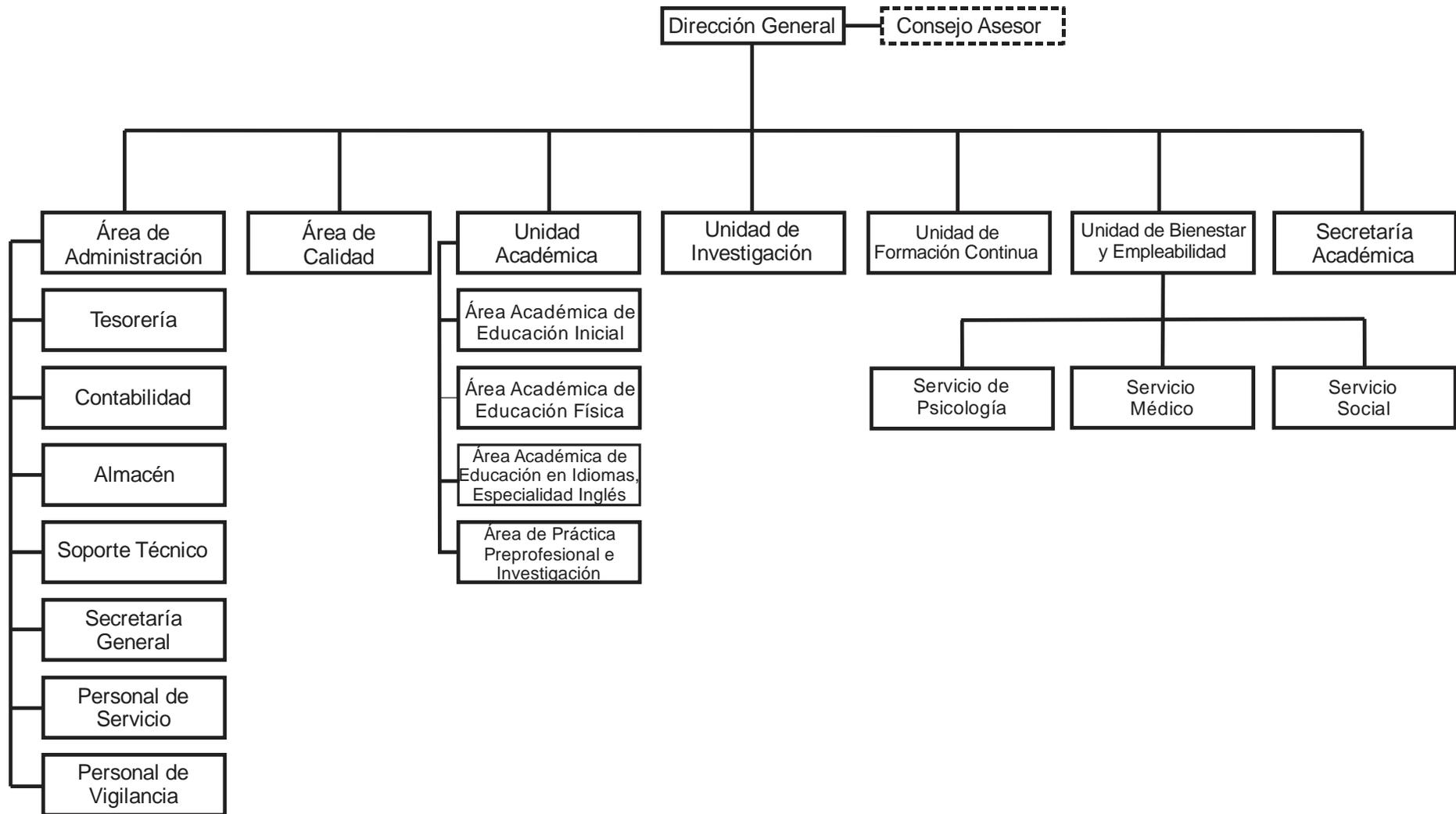
- ✓ La Unidad Académica coordina con Secretaría Académica para la matrícula de estudiantes, vacantes para traslados internos y externos, asignación de la carga académica de los docentes, registro de información en el SIA y registro de desempeño docente.
- ✓ La Unidad Académica coordina con la Unidad de Formación Continua para la apertura de programas de formación continua, matrícula y desarrollo de los mismos; asimismo, la Unidad de Formación Continua, coordina con Secretaría Académica el registro de información de los estudiantes de los programas de formación continua en el SIA.
- ✓ El Área de Administración coordina con las instancias de gestión institucional, académica y administrativa para la asignación de recursos educativos y materiales, que les permita el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 54°. Interrelaciones Externas. El Instituto Superior Pedagógico Privado “Juan Enrique Pestalozzi”, establece relaciones de cooperación y colaboración mutua con diversas instituciones de la ciudad, provincia, región, el país y el extranjero, con el propósito de brindar una educación de calidad, mediante convenios interinstitucionales. Entre estas interrelaciones se consideran:

- a) La Dirección General establece convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del entorno para la ejecución de la práctica pre profesional, ejecución de proyectos de investigación, así como para la empleabilidad de sus egresados, a propuesta de la Unidad Académica.
- b) La Dirección General establece convenios interinstitucionales con centros de atención del Ministerio de Salud de la provincia, para recibir atención de los estudiantes en casos de emergencia, a propuesta y en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Dirección General establece convenios de apoyo técnico y financiero con organismos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de investigaciones e innovaciones educativas, a propuesta de la Unidad de Investigación.



Organigrama Institucional del IESPP Juan Enrique Pestalozzi



Título IV

Perfiles de Puestos

El diseño de puestos y sus perfiles permite organizar el trabajo y su distribución en la institución. Los requisitos para postular a los puestos de director general y puestos de gestión pedagógica son, los siguientes:

Artículo 55°. Director General de la IESP, Unidad Organizativa: Director General, Dependencia Jerárquica: **DREJ y DIFOID**, Puestos que Supervisa: todas las unidades organizativas.

DS N°011-2019-MINEDU. Artículo 59 DS N°011-2019-MINEDU numeral 59.7.8. Requisitos vinculados a la disponibilidad del personal docente para los programas de estudios:

- a. Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b. Contar con grado de doctor, registrada en la SUNEDU.
- c. Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Diez (10) años de experiencia profesional general.
 - ✓ Cinco (05) años de experiencia específica en gestión de instituciones públicas o privadas y;
 - ✓ Tres (03) años de experiencia específica en docencia en educación superior.

Perfil del Puesto de Director General

Nombre de puesto	Director General
Unidad Organizacional	Dirección General
Dependencia Jerárquica	DREJ y DIFOID
Puestos que supervisa	Todas las unidades organizativas.
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir Resoluciones Directorales correspondientes a la administración y funcionamiento de la institución a su cargo, en asuntos de su competencia o que le sean asignados. ✓ Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia. ✓ Convocar al Consejo Asesor. ✓ Supervisar la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución. 	

- ✓ Verificar los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del instituto.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del instituto.
- ✓ Participar en la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- ✓ Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente.
- ✓ Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
- ✓ Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- ✓ Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- ✓ Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
- ✓ Convocar la elección de los representantes del Consejo Asesor.
- ✓ Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
- ✓ Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
- ✓ Firmar convenios, previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- ✓ Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la institución, para cumplir con los requisitos de transparencia.
- ✓ Aprobar programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente y presentarlos a la DREJ.
- ✓ Elaborar el informe semestral de las tareas ejecutadas a cargo de su Unidad.

Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas
✓ Con todas las Unidades Organizativas.	✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ, MINEDU - DIFOID y autoridades locales. ✓ GORE y Municipio.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
--------------	--------------	--------------------

Primer	Doctor, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Diez (10) años de experiencia profesional general.	✓ Cinco (05) años de experiencia específica en gestión de instituciones públicas o privadas y; ✓ Tres (03) años de experiencia específica en docencia en educación superior.	

Artículo 57º. Jefe de Unidad Académica, es un puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General de la institución. Puesto que supervisa a las Coordinaciones de Área académica y Coordinación de Área de Práctica Preprofesional e Investigación los procesos académicos y resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Los requisitos para este puesto son los siguientes:

- a. Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b. Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c. Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior.
 - ✓ Un (01) año de experiencia específica en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de Unidad Académica

Nombre de puesto	Jefe de Unidad Académica
Unidad Organizacional	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Coordinaciones de Área Académica y Coordinación de área de Práctica Pre profesional e Investigación
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la actividad académica. ✓ Elaborar con los docentes los sílabos, cursos electivos, proyectos integradores dispuesto en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales por programa de estudio. 	

- ✓ Determinar el cronograma de matrícula en coordinación con el Director General y Secretaria Académica.
- ✓ Aprobar los sílabos presentados de los docentes formadores.
- ✓ Aprobar los instrumentos específicos para las áreas y módulos de práctica/ práctica pre profesional.
- ✓ Revisar la documentación solicitada por los estudiantes y exalumnos elaborada por el Secretario Académico.
- ✓ Solicitar al Director General la firma de la documentación.
- ✓ Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- ✓ Organizar la firma de convenios para realizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- ✓ Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- ✓ Asesorar a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en la organización de su portafolio docente.
- ✓ Monitorea y evalúa a los docentes y revisa su portafolio de los docentes.
- ✓ Mantener en orden los diseños curriculares de cada Especialidad, Programas o Carreras.
- ✓ Evaluar las Especialidades, Programas o Carreras formativas, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- ✓ Gestionar con el Secretario Académico, el registro de información en el SIA.
- ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo.

Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas
✓ Con todas las Unidades Organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las coordinaciones se realizan con la DRE], MINEDU – DIFOID, respecto a sus funciones o en reemplazo del Director General. ✓ Directores de IIEE.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
----------------------------	-------------------------------

✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.	✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior. ✓ Dos (01) años de experiencia específica en gestión de áreas o programas académicos.
---	--

Artículo 58º. Coordinador de Área Académica de Educación Inicial, es un puesto del Subcomponente Misional. Depende del Jefe de Unidad Académica. Es un puesto que supervisa el servicio de calidad académica que brinda los docentes. Los requisitos son los siguientes:

- Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ uno (1) año de experiencia específica como docente en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica de Educación Inicial

Nombre de puesto	Coordinador del Área Académica de Educación Inicial
Unidad Organizativa	Área Académica de Educación Inicial
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Coordinaciones académica y docentes Formadores de las diferentes especialidades
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar a los docentes el horario de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender al programa de estudios de Educación Inicial. ✓ Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. ✓ Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional. ✓ Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio. ✓ Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes. ✓ Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica. ✓ Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante. ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Unidad Académica, relacionadas a la misión del puesto. 		
<p>Coordinaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadores académicos. ✓ Docentes de los Programas de estudio a su cargo. 	<p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Educativas de Educación Básica 	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ uno (1) año de experiencia específica como docente en educación superior.

Artículo 59º. Coordinador de Área Académica de Educación Física, es un puesto del Subcomponente Misional. Depende del Jefe de Unidad Académica. Es un puesto que supervisa el servicio de calidad académica que brinda los docentes. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Cuatro (4) años de experiencia específica como docente en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica de Educación Física

Nombre de puesto	Coordinador del Área Académica de Educación Física
Unidad Organizativa	Área Académica de Educación Física

Dependencia Jerárquica	Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Coordinaciones académica y docentes Formadores de las diferentes especialidades	
Funciones de Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender al programa de estudios de Educación Física. ✓ Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. ✓ Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional. ✓ Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio. ✓ Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes. ✓ Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio. ✓ Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica. ✓ Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante. ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Unidad Académica, relacionadas a la misión del puesto. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadores académicos. ✓ Docentes de los Programas de estudio a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones Educativas de Educación Básica 	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro (4) años de experiencia específica como docente en educación superior.

Artículo 60º. Coordinador de Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés, es un puesto del Subcomponente Misional. Depende del Jefe de Unidad Académica. Es un puesto que supervisa el servicio de calidad académica que brinda los docentes. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Cuatro (4) años de experiencia específica como docente en educación superior.

**Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica de Educación en Idioma
Especialidad de Inglés.**

Nombre de puesto	Coordinador del Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés
Unidad Organizativa	Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Coordinaciones académica y docentes Formadores de las diferentes especialidades
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender al programa de estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés. ✓ Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. ✓ Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional. ✓ Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio. ✓ Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes. ✓ Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio. ✓ Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica. ✓ Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante. 	

✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Unidad Académica, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Coordinadores académicos.		✓ Instituciones Educativas de Educación Básica
✓ Docentes de los Programas de estudio a su cargo.		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Cuatro (4) años de experiencia específica como docente en educación superior.

Artículo 61º. Secretario Académico, depende del Director general, supervisa el sistema de información académica – SIA, sistema de trámite documentario del Instituto Superior Pedagógico Privado Juan Enrique Pestalozzi y el archivo correspondiente. Coordina con Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, DREJ, DIFOID, MINEDU y otra institución. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Dos (2) años de experiencia específica como docente en educación superior.
 - ✓ Uno (01) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Secretario Académico

Nombre de puesto	Secretario Académico
Unidad Organizacional	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Director General.
Puestos que supervisa	

Funciones de Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con el Jefe de Unidad Académica. ✓ Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expide la Institución. ✓ Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad. ✓ Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad. ✓ Implementar con la Comisión de Admisión los procesos de admisión, para seleccionar a postulantes con calidad y transparencia. ✓ Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos. ✓ Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes. ✓ Brindar una buena atención al estudiante de manera cordial, empática y respetuosa. ✓ Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título. ✓ Coordinador con el dinamizador. ✓ Elaborar los documentos de gestión pedagógica. ✓ Coordinar con el SIA. ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Director General y Unidad Académica		✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo		---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años de experiencia específica como docente en educación superior. ✓ Uno (01) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 62. Jefe de Unidad de Investigación, es un puesto del subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Puesto que supervisa el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la institución. Coordina con Unidad Académica y las Coordinaciones de áreas académicas del IESPP JEP, DREJ, DIFOID, SUNEDU. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Tres (03) años de experiencia específica como docente en educación superior.
 - ✓ Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de Unidad de Investigación

Nombre de puesto	Unidad de Investigación
Unidad Organizativa	Jefe de la Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Docentes de Práctica e Investigación
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. ✓ Implementar junto al equipo de la Unidad de Investigación de docentes formadores de módulos de práctica e investigación y asesores de investigación sobre líneas de investigación, protocolos de revisión de proyectos, informes, Reglamento de Investigación y sustentaciones de las investigaciones. ✓ Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la Institución. ✓ Designar a docente idóneo como asesor de investigación para acompañamiento al estudiante en la elaboración de trabajo de investigación. ✓ Revisar el proyecto e informes de investigación en coordinación con el docente del módulo de investigación. ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la Institución. ✓ Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la Institución. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la Institución. ✓ Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. ✓ Implementar, con la asistencia del equipo de la Unidad de Investigación, un sistema de asesoría y acompañamiento al desarrollo de las investigaciones e innovaciones. ✓ Elevar a la dirección del Instituto, los dictámenes de aprobación de proyectos e informes de investigación para la emisión. ✓ Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo. 		
<p>Coordinaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General, Unidad Académica, Docentes de Investigación. ✓ Formación Continua 	<p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ y DIFOID 	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magíster, registrado en el SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior. ✓ Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 63º. Jefe de Unidad de Formación Continua, corresponde al Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General, que supervisa el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica. Coordina con Unidad Académica, y las Coordinaciones de Áreas académicas del IESPP JEP, DREJ, DIFOID, MINEDU y otras instituciones educativas. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Dos (02) años de experiencia específica como docente en educación superior.
 - ✓ Uno (01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de Unidad de Formación Continua

Nombre de puesto		Unidad de Formación Continua	
Unidad Organizativa		Jefe de la Unidad de Formación Continua	
Dependencia Jerárquica		Director General	
Puestos que supervisa y coordina		Unidad de Investigación	
Funciones de Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad. ✓ Seleccionar a los docentes formadores que tendrán a cargo los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente ✓ Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores. ✓ Elaborar propuestas de programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente y solicitar al Director general su aprobación. ✓ Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa. ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes formadores, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica, así como de los docentes de formación continua. ✓ Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente. ✓ Informa a la Dirección General sobre la creación, desarrollo, monitoreo, evaluación, titulación de los programas de formación continua. ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo. 			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	

✓ Director Académica y Investigación	General, Unidad de	Unidad de	✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ y UGEL
Formación Académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Segundo	Magíster, registrado en la SUNEDU		---
Conocimientos requeridos	Técnico		---
	Ofimática		---
	Idiomas		---
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Dos (02) años de experiencia específica como docente en educación superior. ✓ Uno (01) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Artículo 64º. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Es un puesto que supervisa las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora. Cumple las funciones de apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Coordina con Unidad Académica y las Coordinaciones de Áreas académicas del IESPP JEP, DREJ, DIFOID, MINEDU y otras instituciones educativas. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior.
 - ✓ Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Nombre de puesto	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad Organizativa	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Director General

Puestos que supervisa	Tutores de aula, equipo de soporte psicólogo, asistente social, técnico en enfermería.	
Funciones de Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir a la comunidad educativa sobre los Servicios Complementarios Básicos que ofrece el IESP ✓ Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral. ✓ Coordinar con los Tutores de aula, equipo de soporte: psicólogo, asistente social, técnico en enfermería. ✓ Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional. ✓ Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo. ✓ Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. ✓ Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua. ✓ Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso sexual, discriminación, entre otros. ✓ Prevención de la violencia y hostigamiento sexual a los de estudiantes. ✓ Elaborar informe semestral de las funciones ejecutadas a su cargo. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
✓ Director General, Área de Tutoría	✓ Las coordinaciones se realizan con el Hospital, MINDIS, DEMUNA.	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		

Experiencia General	Experiencia Específica
✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.	✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior. ✓ Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 65º. Coordinador de Área de Calidad, corresponde al Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General que supervisa y monitorea la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua. Cumple las funciones de organizar el sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. Coordina con todas las áreas de la institución, DREJ, DIFOID, MINEDU. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior.
 - ✓ Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área de Calidad

Nombre de puesto	Área de Calidad
Unidad Organizativa	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, Área de Administración y Secretaría Académica.
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. ✓ Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación. ✓ Planificar procesos formativos para docentes formadores y docentes de formación Continua 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar la atención del docente formador y docentes de formación Continua, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo. ✓ Realizar el seguimiento de cumplimiento de medios de verificación de las condiciones básicas de calidad. ✓ Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas. ✓ Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua. ✓ Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante. ✓ Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad 		
<p>Coordinaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General, Unidades y Coordinaciones de las Diferentes Áreas Académicas 	<p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ, DIFOID. 	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Segundo	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) años de experiencia específica como docente en educación superior. ✓ Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 66º. Jefe del Área de Administración, corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Dirección General que supervisa y monitorea la ejecución de los servicios administrativos, para gestionar los recursos económicos y financieros, la gestión logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos y

atención al usuario. Coordina con la Dirección General, jefaturas, coordinaciones y áreas de la institución. Los requisitos son los siguientes:

- a) Bachiller en Administración, Contabilidad o afines registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de Jefe del Área de Administración

Nombre de puesto		Jefe del Área de Administración	
Unidad Organizativa	Área de Administración		
Dependencia Jerárquica	Director General		
Puestos que supervisa	Encargado de abastecimiento, tesorería, contabilidad, logística y patrimonio.		
Funciones de Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y otros de la Institución. ✓ Coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento y distribución eficaz y eficiente de los recursos de la institución. ✓ Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto. ✓ Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. ✓ Supervisar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). ✓ Proponer anualmente el proyecto del presupuesto de la institución otorgado por la DREJ. ✓ Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. ✓ Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. ✓ Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatorios al día en el desarrollo de las actividades administrativas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos. 			
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General, jefaturas, coordinaciones y áreas de la institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las coordinaciones se realizan con la DREJ. 	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Segundo	Bachiller, registrado en la SUNEDU	---	
	Técnico	---	

Conocimientos requeridos	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.	✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.	

Artículo 67.º Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación, corresponde al Subcomponente de Misional. Depende de la Jefatura de Unidad Académica que tiene a su cargo el desarrollo de la práctica e investigación. Coordina con la Dirección General, jefaturas, coordinaciones y áreas de la institución. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con grado de magíster, registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Dos (2) años de experiencia específica como docente en educación superior.

Perfil del Puesto de Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación

Nombre de puesto	Coordinador de Área de Práctica profesional e Investigación
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes de Practica e Investigación
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional. ✓ Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo. ✓ Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica. ✓ Monitorea a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño. ✓ Realiza el mapeo de las instituciones educativas para las practicas preprofesionales. ✓ Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social. 	

✓ Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
✓ Todas las áreas de la EESP.	✓ Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Dos (2) años de experiencia específica como docente en educación superior.

Artículo 68.º Responsable del Servicio de Psicología, corresponde al Subcomponente de Misional. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, encargada del acompañamiento personal, soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante, velar por sus derechos y su transitividad al empleo. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con Licenciatura en Psicología registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia específica en el área de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria o superior.

Perfil del Puesto del Responsable del Servicio de Psicología

Nombre de puesto	Responsable del Servicio de Psicología
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Ninguna
Funciones de Puesto	
✓ Asegurar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el servicio de psicología.	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicológica a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. ✓ Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia. Así como, realizar actividades vinculadas a campañas de convivencia y civismo. ✓ Realizar seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada, por parte de los estudiantes. ✓ Promover campañas de prevención en temas relacionados con la salud mental de los estudiantes. ✓ Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia, salud mental, entre otros. ✓ Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. ✓ Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, dinamizador, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. ✓ Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESPP Juan Enrique Pestalozzi vinculadas al objeto del presente servicio. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Dirección Regional de Salud
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Licenciado en Psicología, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia específica en el área de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria o superior.

Artículo 69.º Responsable del Servicio Médico, corresponde al Subcomponente de Misional. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, encargada de atender a los pacientes en el tópico del servicio médico, organizar campañas preventivas promocionales de salud y gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título de Profesional Técnico en Enfermería registrada en la DRE o MINEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia específica en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines.

Perfil del Puesto del Responsable del Servicio Médico

Nombre de puesto	Responsable del Servicio Médico
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Ninguna
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. ✓ Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliarios y otros necesarios para el servicio médico. ✓ Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. ✓ Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico. ✓ Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el director general del IESPP Juan Enrique Pestalozzi). ✓ Identificar material bibliográfico relevante para ser compartido con la comunidad educativa. ✓ Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. ✓ Generar reportes sobre las atenciones realizadas. ✓ Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESPP Juan Enrique Pestalozzi vinculadas al objeto del presente servicio. 	

Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Dirección Regional de Salud	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Tercer	Título Profesional Técnico en Enfermería	---	
Conocimientos requeridos	Técnico	---	
	Ofimática	---	
	Idiomas	---	
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia específica en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines.	

Artículo 70.º Responsable del Servicio Social, corresponde al Subcomponente de Misional. Depende de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, encargada de atender casos sociales de los estudiantes para su adecuada orientación y acompañamiento, identificar situaciones reales y potenciales de riesgo social para orientar a la comunidad educativa. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con Licenciatura en Trabajo Social registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia específica en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social.

Perfil del Puesto del Responsable del Servicio Social

Nombre de puesto	Responsable del Servicio Social
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Ninguna
Funciones de Puesto	
✓ Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. ✓ Identificar situaciones reales y potenciales de riesgo social para orientar a la comunidad educativa. ✓ Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento. ✓ Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESPP Juan Enrique Pestalozzi. ✓ Identificar investigaciones sobre los problemas y necesidades de los estudiantes para aportar sugerencias. ✓ Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa. ✓ Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. ✓ Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESPP Juan Enrique Pestalozzi vinculadas al objeto del presente servicio. 		
<p>Coordinaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las áreas del IESP. 		<p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Título de trabajo social	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año de experiencia específica en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social.

Artículo 71. Perfil del Puesto del Docente Formador. Corresponde al Subcomponente de Misional. Depende de la Jefatura de Unidad Académica, encargada de atender a los estudiantes para su aprendizaje significativo. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Para docentes de ingles debe contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con título profesional afín, y/o Certificación internacional NIVEL B2.
- c) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Uno (1) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines; o,
 - ✓ Dos (2) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

Perfil del Puesto de Docente Formador

Nombre de puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con el Director de la IIEE y docente de aula donde el estudiante realizará la práctica preprofesional. ✓ Docente formador asesor de práctica, participará en capacitaciones sobre trabajo a realizar a cargo del Unidad Académica. ✓ Docente formador asesor de trabajo de investigación, participará en capacitaciones sobre trabajo a realizar a cargo del jefe de unidad de Investigación ✓ Jefe de Investigación y Jefe de Unidad Académica entregan al docente asesor de práctica, ficha de seguimiento de práctica preprofesional y al docente asesor de investigación, ficha de seguimiento de proyectos integradores y/o de trabajo de investigación. ✓ Elaborar plan de trabajo como docente asesor de práctica, señalando responsabilidades. ✓ Elaborar plan de trabajo como docente asesor de trabajo de investigación, señalando responsabilidades. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente de práctica, evaluará el desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes de FID a cargo, identificando mejoras en el proceso formativo y/o debilidades, en ese caso realizar talleres de realimentación. ✓ Aprobar Unidad de aprendizaje, la semana anterior a la práctica preprofesional ✓ Monitorear a los estudiantes practicantes a cargo durante la práctica preprofesional, para la mejora de su desempeño docente. ✓ Realizar talleres de sistematización o realimentación sobre observación de desarrollo de la práctica. ✓ Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Director de IE
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Profesor(a) Licenciado(a)	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uno (1) año de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines; o, ✓ Dos (2) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

Artículo 72°. Perfil del Puesto del Docente Investigador. Corresponde al Subcomponente de Misional. Depende de la Jefatura de Unidad Académica, encargada de atender a los estudiantes para su aprendizaje significativo. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.

- b) Contar con grado de magíster registrada en la SUNEDU.
- c) Contar con experiencia laboral:
- ✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines.

Perfil del Puesto de Docente Investigador

Nombre de puesto		Docente Investigador
Unidad Organizativa	No aplica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Docentes formadores	
Funciones de Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular y desarrollar proyectos de investigación. ✓ Aplicar metodologías científicas rigurosas. ✓ Publicar artículos en revistas indexadas y participar en congresos académicos. ✓ Diseñar e impartir clases basadas en evidencia y nuevas investigaciones. ✓ Fomentar el pensamiento crítico y la investigación en los estudiantes. ✓ Dirigir trabajos de grado y tesis. ✓ Colaborar con grupos de investigación interdisciplinarios. ✓ Conseguir financiamiento y gestionar proyectos de investigación. ✓ Participar en redes académicas y científicas. ✓ Transferir el conocimiento a la comunidad y sectores productivos. ✓ Asesorar en políticas públicas y desarrollo social. ✓ Fomentar la innovación y la aplicación práctica del conocimiento. ✓ Garantizar la integridad y calidad de la investigación. ✓ Respetar principios éticos en la recolección y análisis de datos. ✓ Promover la transparencia y el acceso abierto al conocimiento. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Renacyt, Universidades, IESPP, EESPP
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Magíster, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---

Experiencia laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
✓ Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.	✓ Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines.

Artículo 73.º Perfil de Puesto de la Tesorera. Corresponde al Subcomponente de Soporte.

Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Egresada de contabilidad, economía, administración, y/o con Licenciatura en Contabilidad, economía, administración registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de Tesorero(a)

Nombre de puesto	Tesorero(a)
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución. ✓ Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. ✓ Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. ✓ Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida. ✓ Proponer a la Dirección General las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. ✓ Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. ✓ Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función. ✓ Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. 	

✓ Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
✓ Todas las áreas del IESP.	✓ Director de IE	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Egresada(o) o Licenciado(a) en contabilidad, administración o economía, registrado en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Artículo 74.º Perfil de Puesto de Contadora. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional técnico en contabilidad ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Contabilidad de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de Contador(a)

Nombre de puesto	Contador(a)
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones de Puesto	
✓ Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAFSP, de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente. ✓ Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias del IESPP Juan Enrique Pestalozzi. ✓ Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén. ✓ Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia. ✓ Formular informes de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones. ✓ Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada. ✓ Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad. ✓ Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna. ✓ Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control. ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Dirección Regional de Educación Junín
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Profesional técnico registrado en la DREJ/MINEDU o Licenciado, registrada en la SUNEDU	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		

Experiencia General	Experiencia Específica
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.	✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Artículo 75.º Perfil de Puesto del Responsable de Almacén. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con estudios universitarios y/o técnico en contabilidad o administración, a partir de VI ciclo en adelante.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Uno (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto del Responsable de Almacén

Nombre de puesto	Responsable de Almacén
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones de Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad. ✓ Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén. ✓ Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA). ✓ Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados. ✓ Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas del IESPP Juan Enrique Pestalozzi. ✓ Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén. ✓ Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén. ✓ Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutivos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén. ✓ Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar u existencia física y estado de conservación. ✓ Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA. 	

✓ Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	
✓ Todas las áreas del IESP.	✓ Dirección Regional de Educación Junín	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Técnico Profesional en Contabilidad o Administración/Licenciado en Contabilidad o Administración	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Uno (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Artículo 76.º Perfil de Puesto de Soporte Técnico. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional técnico en computación e informática registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Informática, Computación e Informática y/o Ingeniero en Informática y/o Ingeniero de Sistemas y Computación registrada en la SUNEDU.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de Soporte Técnico

Nombre de puesto	Soporte Técnico
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones de Puesto	

- ✓ Brindar soporte técnico respondiendo a las consultas de los usuarios y resolviendo problemas técnicos relacionados con hardware, software, conectividad de red y otros sistemas de TI.
- ✓ Diagnosticar y solucionar problemas informados por los usuarios identificando la causa de estos.
- ✓ Ofrecer orientación a los usuarios sobre cómo utilizar eficazmente el hardware, el software y los sistemas de TI mediante sesiones de capacitación y crear documentos o guías para ayudar a los usuarios a lidiar con nuevas herramientas tecnológicas.
- ✓ Monitorear y mantener sistemas a través de actualizaciones de software, parches de seguridad y copias de seguridad del sistema para optimizar el rendimiento y la funcionalidad de los sistemas informáticos.
- ✓ Brindar el soporte tecnológico para el impulso de las acciones formativas o asistencia en actividades pedagógicas de los docentes (tales como conferencias, webinars, talleres, aulas y/o espacios virtuales, entre otros).
- ✓ Planificar, ejecutar y realizar diagnósticos y seguimiento a la implementación de las plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica y según tipo de usuario.
- ✓ Verificar y/o crear y/o actualizar los correos institucionales del personal directivo, docente y estudiantes del IESP/EESP.
- ✓ Brindar asistencia técnica al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP para el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales, Zona FID, Evaluación de Aprendizajes del Estudiante, biblioteca virtual, repositorio institucional virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia.
- ✓ Elaborar tutoriales y/o manuales y/o similares que orienten al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los IESP/EESP en el uso de plataformas informáticas y/o entornos virtuales.
- ✓ Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
- ✓ Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas	
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Dirección Regional de Educación Junín	
Formación Académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Tercer	Profesional técnico en computación e informática; Licenciatura en Informática, Computación e Informática y/o Ingeniero en Informática y/o Ingeniero en Sistemas y Computación	---	
Conocimientos requeridos	Técnico	---	
	Ofimática	---	
	Idiomas	---	
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.	

Artículo 77.º Perfil de Puesto de secretaria general. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con título profesional técnico en secretariado ejecutivo y/o profesional técnico en Computación e Informática registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de secretaria general

Nombre de puesto		Secretaría General	
Unidad Organizativa	No aplica		
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración		
Puestos que supervisa	Ninguno		
Funciones de Puesto			

- ✓ Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale de la oficina.
- ✓ Redactar documentos según indicaciones de la Dirección General, Jefaturas y/o Coordinaciones.
- ✓ Recepción, registro, derivación, archivo y descargo de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Atender la comunicación telefónica y transmitir al Director General, Jefes y/o Coordinadores los asuntos de importancia.
- ✓ Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Director General, Jefes y Coordinadores del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Preparar la agenda del Director General, Jefaturas y Coordinaciones y mantener informado de su atención.
- ✓ Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
- ✓ Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.
- ✓ Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESP.	✓ Dirección Regional de Educación Junín

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Profesional técnico en secretariado ejecutivo y/o profesional técnico en Computación e Informática.	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---

Experiencia laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.	✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Artículo 78.º Perfil de Puesto de Personal de Servicio. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con secundaria completa.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de Personal de Servicio

Nombre de puesto		Personal de Servicio
Unidad Organizativa	No aplica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones de Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. ✓ Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. ✓ Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional. ✓ Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones. ✓ Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. ✓ Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área. ✓ Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. ✓ Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones Externas	

✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Ninguna
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Secundaria Completa	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Artículo 79.º Perfil de Puesto de Personal de Vigilancia. Corresponde al Subcomponente de Soporte. Depende de la Jefatura del Área de Administración, encargada de atender a los usuarios. Su nivel de función es específico y tipo de función es exclusiva. Los requisitos son los siguientes:

- a) Contar con secundaria completa y/o licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
 - ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Perfil del Puesto de Personal de Vigilancia

Nombre de puesto	Personal de Vigilancia
Unidad Organizativa	No aplica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones de Puesto	
✓ Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en el IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	
✓ Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	
✓ Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en el IESPP Juan Enrique Pestalozzi, durante su turno de trabajo.	
✓ Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	

✓ Realizar recorridos o rondas dentro del IESPP Juan Enrique Pestalozzi de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad. ✓ Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones Externas
✓ Todas las áreas del IESP.		✓ Ninguna
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Tercer	Contar con secundaria completa y/o licenciado de las Fuerzas Armadas.	---
Conocimientos requeridos	Técnico	---
	Ofimática	---
	Idiomas	---
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
✓ Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.		✓ Un (01) año de experiencia laboral específica en el puesto y/o afines.

Título V

Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual

Artículo 80º. La convivencia armónica en el Instituto Superior Pedagógico Privado "Juan Enrique Pestalozzi", es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole. Está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a la práctica de la coexistencia pacífica.

Artículo 81º. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales: Inclusión Social, Pertinencia, Equidad, Interculturalidad y se enfocan en: Derechos Humanos, Inclusión e Igualdad de Género.

Artículo 82º. Los principios rectores que determinan la gestión de la convivencia son: Priorizar la Inclusión Social, Transparencia, Equidad, Interculturalidad, Mérito, para reconocer y valorar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación y desigualdad de oportunidades.

Artículo 83º. El Director General convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para determinar las Normas de Convivencia del Instituto, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia institucional, lidera el proceso de elaboración, actualización, validación, aprobación y difusión de las normas de Convivencia.

Artículo 84º. En la Resolución de Conflictos el Instituto va a tener en cuenta las siguientes estrategias:

- ✓ La negociación, que tiene los siguientes pasos: Dialogando, identificando los problemas y los intereses, buscando soluciones y acuerdos.
- ✓ El Entendimiento, que consiste en: Mantener la calma, determinar el asunto que causa el problema, conocer sus emociones (involucrados), fomentar el entendimiento entre las partes, busca de soluciones, alcanzar los acuerdos, evaluar lo ocurrido y hacer un seguimiento.

Artículo 85º. La gestión de la convivencia en la institución se ejecuta a través de las siguientes líneas de acción: Promoción de la convivencia estudiantil, prevención de la violencia y atención de la violencia contra los estudiantes, respetando la dignidad y los derechos humanos de todos sus integrantes, ejecutando proyectos de integración generando dinámicas que promuevan un clima de relaciones positivas entre sus pares, evitando transgresiones a los estudiantes.

Artículo 86º. Las instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional son: La Dirección General, la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mediante las Áreas de Tutoría, el Comité de Defensa del Estudiante.

Artículo 87º. El fundamento de los enfoques de derechos, igualdad de género, interculturalidad, orientación al bien común, es evitar cualquier tipo de violencia o maltrato en cualquiera de sus formas, promoviendo una cultura de Paz, en la Institución.

Artículo 88º. Las instancias responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia son: la Dirección General, la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mediante las Áreas de Tutoría, el Comité de Defensa del estudiante y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario.

Artículo 89º. Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

- ✓ El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- ✓ Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- ✓ Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- ✓ Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- ✓ El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- ✓ Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual

Artículo 90º. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del Instituto, se realiza a través de las siguientes acciones:

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

Artículo 91º. El fundamento conceptual legal se enmarca en la RM N°428-2018-MINEDU, es la que orienta e indica la gestión en el Instituto, 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.

Artículo 92º. Las instancias responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del Hostigamiento sexual son: la Dirección General, la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mediante las Áreas de Tutoría, el Comité de Defensa del estudiante y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario.

Artículo 93º. En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI del Instituto, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual, serán los siguientes:

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

Artículo 94º. Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del Instituto son:

- ✓ Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- ✓ Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- ✓ Implementación del Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- ✓ Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual

Artículo 95º. Los mecanismos para atención de casos de hostigamiento sexual son:

- a) El Comité de defensa del estudiante reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado o denunciada y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El Comité de defensa del estudiante, es responsable de las siguientes acciones:
 - ✓ Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - ✓ Previa autorización de la víctima el Comité pone en conocimiento a la familia de esta los hechos ocurridos, brindándole información y acompañamiento respectivo.

- ✓ Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
- ✓ Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
- ✓ Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, para que se brinde el soporte correspondiente.
- ✓ Registre en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

Artículo 96º. Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28 inciso I) del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 97º. Los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual el Instituto, tendrá en cuenta los siguientes:

- ✓ Mantener la confidencialidad y tener en reserva los datos de la víctima de hostigamiento.
- ✓ Brindar protección a la víctima, con apoyo especializado en su desarrollo socioemocional.
- ✓ La investigación en el Instituto tiene carácter de reservado.

Artículo 98º. En casos que el Instituto no tenga competencia. El acta de denuncia suscrita será remitida a la Comisaría y al Ministerio Público, dentro de las 24 horas de conocido el caso (Numeral 7.1.2. literal a) de la RVM 519-2012-MINEDU.

Título VI

Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa

Artículo 99º. Son deberes de los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Juan Enrique Pestalozzi:

- ✓ Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- ✓ Actuar de acuerdo a las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, y Reglamento Institucional, en concordancia con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Contribuir con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- ✓ Tratar con respeto y empatía a todos los actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- ✓ Promover actividades que fortalezcan la confraternidad entre los miembros de la comunidad educativa teniendo en cuenta su identidad cultural.
- ✓ Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en su formación multidimensional, respetando su libertad, creatividad y participación.
- ✓ Asumir responsabilidades en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
- ✓ Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Juan Enrique Pestalozzi".
- ✓ Asistir puntualmente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje y cumplir con las horas no lectivas en los horarios establecidos.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular e informar de los resultados obtenidos a las instancias que correspondan.
- ✓ Contribuir eficazmente en la formación multidimensional de los estudiantes, brindando una orientación adecuada y oportuna desde la tutoría estudiantil.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- ✓ Participar activamente en la elaboración o revisión de los documentos de gestión de la Institución.
- ✓ Desarrollar sus labores en estado ecuánime y adecuada presentación personal.
- ✓ Asesorar proyectos de investigación o innovación pedagógica con fines de titulación, con ética y profesionalismo.
- ✓ Promover proyectos de innovación pedagógica, de investigación, culturales, deportivos, artísticos y de responsabilidad social que respondan a la misión institucional.

-
- ✓ Monitorear, acompañar, asesorar y evaluar el desarrollo de la práctica Preprofesional y la investigación de los estudiantes del Instituto.
 - ✓ Asistir y participar puntual y obligatoriamente a las reuniones de trabajo convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.
 - ✓ Participar activamente en la implementación, ejecución y evaluación de la mejora de la Calidad Educativa Institucional.
 - ✓ Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Juan Enrique Pestalozzi" en casos de actividades no autoriza.
 - ✓ Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Juan Enrique Pestalozzi" en casos de actividades no autorizadas por la instancia inmediata superior y/o Dirección General.
 - ✓ Es de obligación moral fortalecer sus capacidades profesionales para su mejor desempeño en la FID.
 - ✓ Reportar el registro de asistencia de estudiantes a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - ✓ Participar en los Programas de Fortalecimiento de Capacidades promovidas por la institución.
 - ✓ Evitar actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, (estado de gravidez) o cualquier otro motivo.
 - ✓ Evitar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos o módulos académicos y otros cobros indebidos.

Artículo 100º. Son Derechos de los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Juan Enrique Pestalozzi:

- ✓ Recibir fortalecimiento de capacidades profesionales acorde a las necesidades formativas promovidas por la Institución,
- ✓ Participar en programas de formación, especialización e innovación y otros de carácter cultural, deportivo y social organizados por las entidades competentes.
- ✓ Ser informado oportunamente sobre el resultado de su evaluación, promovida por la Institución, para efectos de reconocimiento meritocrático y/o promoción.
- ✓ Gozar de vacaciones, licencias, destagues, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normas conexas.

- ✓ Tener libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a normatividad vigente.
- ✓ Recibir un trato digno y justo; con equidad, respeto, consideración y defensa.
- ✓ Participar con igualdad y equidad en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, productivas y otros
- ✓ Gozar de reconocimientos resolutiveos por acciones destacadas y/o logros sobresalientes en innovación educativa, investigación, participación deportiva y cultural, producción intelectual, desempeño docente y otros.
- ✓ Recibir reconocimiento por producción intelectual e investigación con financiamiento para la publicación total o parcial de la producción intelectual.
- ✓ Recibir apoyo financiero parcial o total de la Institución para asistir a diplomados, pasantías, capacitaciones, entrenamiento, consultorías, como reconocimiento a su destacada labor.
- ✓ Los demás derechos que reconoce la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo 101º. De los deberes del personal directivo y jerárquico:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar procesos conducentes a la Calidad Educativa Institucional.
- ✓ Cumplir las funciones encargadas en concordancia con el puesto que desempeña.
- ✓ Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Demostrar capacidad de liderazgo, de gestión, nivel académico y ética personal y profesional.
- ✓ Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.
- ✓ Los demás deberes establecidos en la RVM N° 570-2018-MINEDU, Modelo de servicio educativo.

Artículo 102º. De los derechos del personal directivo:

- ✓ Reconocimiento y respeto de la comunidad educativa como autoridad que representa y recibir el apoyo para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Gozar de los beneficios que las normas de administración de personal establecen como: Licencias, permisos, vacaciones, entre otros.
- ✓ Recibir reconocimiento y estímulo por acciones sobresalientes realizadas en beneficio de la Institución.

-
- ✓ Recibir el apoyo financiero total o parcial para participar en cursos, diplomados, pasantías, capacitaciones, entrenamiento, consultorías y otros convocadas por entidades gubernamentales o académicas.
 - ✓ Recibir otros beneficios que se establecen para los docentes.

Artículo 103º. Son deberes del personal administrativo:

- ✓ Asistir puntualmente y respetar los horarios establecidos en la Institución, en concordancia con el D.L. 276 y su reglamento.
- ✓ Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- ✓ Actuar de acuerdo a las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, y Reglamento Institucional, en concordancia con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Contribuir con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- ✓ Tratar con respeto y empatía a todos los actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- ✓ Promover actividades que fortalezca la confraternidad entre los miembros de la comunidad educativa teniendo en cuenta su identidad cultural.
- ✓ Asumir responsabilidades en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
- ✓ Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Juan Enrique Pestalozzi”.
- ✓ Asistir puntualmente a sus actividades laborales en el marco del DL N° 276 y su Reglamento.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar acciones de acuerdo al puesto que desempeña. k. Participar activamente en la elaboración o revisión de los documentos de gestión de la Institución.
- ✓ Desarrollar sus labores en estado ecuaníme y adecuada presentación personal.
- ✓ Promover Planes de Mejora de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.
- ✓ Asistir y participar puntual y obligatoriamente a las reuniones de trabajo convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden administrativo y/o de gestión institucional y otras que requiere su participación.
- ✓ Participar activamente en la implementación, ejecución y evaluación de la mejora de la Calidad Educativa Institucional.
- ✓ Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Juan Enrique Pestalozzi” en casos de actividades no autorizadas por la instancia inmediata superior y/o Dirección General.

-
- ✓ Salvaguardar los bienes y materiales del Instituto y emplear eficiente y de manera eficaz los recursos económicos.
 - ✓ Es de obligación moral fortalecer sus capacidades profesionales para su mejor desempeño en el cargo que desempeña.
 - ✓ Tener buen trato y lealtad hacia los usuarios de la Institución, hacia los superiores y compañeros de trabajo de la institución.
 - ✓ Guardar absoluta reserva en los asuntos que lo requiera para con la Institución.

Artículo 104º. Son derechos del personal administrativo

- ✓ Desarrollar el cargo que desempeña sin discriminación política, religiosa, económica, raza, sexo ni de otra índole.
- ✓ Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas e irrenunciables salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos, previa autorización o a petición de la autoridad superior dentro del marco del DL N° 276.
- ✓ Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales a la autoridad respectiva.
- ✓ Hacer uso de Licencia con Goce de remuneraciones por enfermedad, Gravidéz, fallecimiento de cónyuge, hijos, hermanos, capacitación oficializada, por citación judicial, militar, policial.
- ✓ Hacer uso de Licencia Sin Goce de remuneraciones por motivos particulares, por capacitación no oficializada, a cuenta de vacaciones por matrimonio.
- ✓ Gozar de permiso por lactancia, en concordancia con lo establecido por la ley.
- ✓ Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- ✓ Recibir menciones, distinciones, condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones destacadas en la Institución.
- ✓ Reclamar ante las Instancias Superiores de las decisiones que afecten sus derechos.
- ✓ No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- ✓ Hacer uso del derecho a la huelga en la forma que la ley establece.

Artículo 105º. Son deberes de los estudiantes:

- ✓ Participar en la vida institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Juan Enrique Pestalozzi" a través de sus representantes, organizados en el Consejo de Estudiantes y delegados.
- ✓ Establecer normatividad específica que rige la organización y participación de los estudiantes a través del Consejo de Estudiantes.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Institucional y otras que rigen la Institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.

-
- ✓ Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa de la Institución y de otras instituciones vinculadas.
 - ✓ Ser responsable de su formación multidimensional en el desarrollo de su Formación Inicial Docente.
 - ✓ Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.
 - ✓ Asumir un rol responsable de su Formación Inicial Docente de acuerdo al perfil de egreso.
 - ✓ Usar el uniforme oficial del Instituto de acuerdo a la ocasión académica, cívica, deportiva y cultural en la que participa. Participar en la organización y ejecución de actividades educativas, cívicas, deportivas y culturales a nivel de aula e institución.
 - ✓ Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres dentro de la Institución, o que atenten contra la integridad física, psicológica y moral de las personas y comunidad.
 - ✓ Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario, instalaciones y bienes de la Institución.
 - ✓ Realizar acciones que contribuyan al logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales.
 - ✓ Solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Juan Enrique Pestalozzi" en casos de actividades no autorizadas por la instancia inmediata superior y/o Dirección General.
 - ✓ Participar como delegado y/o sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su programa de estudio.

Artículo 106º. Son derechos de los estudiantes:

- ✓ Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Organizarse para una adecuada participación en la vida institucional, a través de sus representantes en el Consejo de Estudiantes.
- ✓ Ser convocado a reuniones institucionales de manera periódica.
- ✓ Acceder a una educación integral de calidad en concordancia con las exigencias de su formación inicial profesional y al avance de las ciencias de la educación de su Programa de estudio.
- ✓ Ser informado oportunamente acerca de sus evaluaciones parciales, avance académico, progreso y el logro de las competencias.
- ✓ Tener asesoramiento y orientación personal o grupal para la mejora de su formación profesional y éxito en sus estudios en la FID.

- ✓ Acceder a las instalaciones, a los servicios de la Institución, a la utilización de equipos y materiales previa autorización y con el cuidado del caso.
- ✓ El estudiante que ocupa el primer puesto por aula recibirá una media beca consistente en la exoneración del 50% del pago de matrícula del ciclo siguiente.
- ✓ Reserva de matrícula, licencia de estudios, convalidación, traslado interno o externo en concordancia a los requisitos de acuerdo a Ley.
- ✓ Tener acceso a la atención psicológica, auxilio inmediato en caso lo requiera y otros para garantizar su formación Integral.
- ✓ Recibir atención vía solicitud a cualquier reclamo, revisión o reconsideración.
- ✓ Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que lo conciernen como estudiantes.
- ✓ Recibir menciones, distinciones, condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones destacadas en la Institución.
- ✓ Recibir atención vía solicitud a cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos sustentados.

Título VII

Infracciones y Sanciones

Artículo 107º. Se considera infracción o falta cuando los docentes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Juan Enrique Pestalozzi” transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su **reglamento**, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Institucional y demás normas aplicables. Incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las infracciones o faltas que serán reguladas por las medidas correctivas.

A) Docentes

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.	Evitar inasistencia injustificada al centro de labores.
Leve	Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada y/o no cumplir con las horas no electivas.	Notificar por escrito el cumplimiento de la jornada laboral (horas lectivas y no lectivas)

Leve	Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos, en más de tres oportunidades en un mismo ciclo o semestre académico.	Notificar por escrito, que inicie sus clases puntualmente.
Leve	No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes y en los plazos establecidos.	Entregar oportunamente las notas y la documentación requerida en los plazos establecidos. De reincidir se notificará por escrito.
Leve	No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del curso o área académica asignada.	Cumplir con las actividades académicas previstas en el sílabo o módulo.
Leve	Incumplir con las labores encomendadas por las instancias superiores, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.	Cumplir oportunamente con lo dispuesto por las instancias superiores.
Leve	No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.	Reportar oportunamente el registro de asistencia de estudiante.
Grave	Permitir el ejercicio docente a personas que no cuentan con el perfil requerido para ejercicio de la docencia, el programa de estudios y otras exigencias del perfil de acuerdo con la Ley, el Reglamento y demás normas que establece el MINEDU.	Reemplazo del docente
Grave	No contar con el Plan de actualización y capacitación docente y su documento de aprobación vigente.	Elaborar y aprobar el Plan de actualización y capacitación docente.
Grave	No cumplir con lo la ejecución del Plan de actualización y capacitación docente, de acuerdo con lo señalado en el referido plan.	Ejecutar el Plan de actualización y capacitación docente.
Grave	No iniciar la investigación o ejercer la potestad disciplinaria sobre los docentes,	

	director o personal administrativo cuando existan indicios o evidencia sobre la comisión de una o más faltas previstas en la Ley, el reglamento y otras normas que los vinculen.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.	Ejecutar el Plan del ejercicio de representación docente y/o administrativo.
Grave	Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados a obtener beneficio para sí o para terceros	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
Grave	No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades previstas	Participar en las actividades previstas en el Programa de

	por la institución o instancia superior sin causa justificada	Fortalecimiento de Capacidades previstas
Grave	Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda

B) Docente Investigador

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	No contar con el registro de documentos de investigación aplicada a innovación y/o repositorio institucional accesible desde el portal web en la institución.	Implementar el registro de documentos y/o repositorio digital.
Leve	No contar con el repositorio digital de los documentos de investigación de la institución.	Implementar el repositorio digital para los documentos de investigación de la institución.
Grave	No ejecutar las actividades señaladas en el Plan de Investigación institucional acorde a la política de investigación.	Efectuar las actividades señaladas en el Plan de Investigación aplicada e innovación de la institución acorde a la política de investigación.
Muy Grave	Los docentes que desarrollan el eje curricular de investigación del o los programas de estudios no se encuentran registrados en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) o no cuentan con documentos que acrediten la experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (02) proyectos de investigación.	Registrar a los docentes en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) que acrediten experiencia en Proyectos de investigación.

C) Estudiantes

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	Deteriorar los muebles, recursos materiales, equipamiento de la institución.	Conservar los muebles, recursos materiales,

		equipamiento de la institución.
Grave	Usar el nombre de la institución para fines no autorizados.	Solicitar autorización a la instancia correspondiente.
Grave	No usar el uniforme oficial del Instituto de acuerdo a la ocasión académica, cívica, deportiva y cultural en la que participa.	Portar el uniforme oficial del Instituto.
Grave	Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Grave	Ocasionar daño físico o moral al personal docente, administrativo y estudiantes de la institución.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Grave	Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto y falsificar firmas o documentos.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Grave	Realizar copia o intento de copia durante el proceso de evaluación en cualquier asignación académica.	Respetar los criterios de evaluación establecidos por los docentes.
Grave	No asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.	Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.
Grave	No realizar acciones que contribuyan al logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales.	Realizar acciones que contribuyan en la Misión, Visión y objetivos institucionales.
Muy grave	Faltar el respeto o agredir a los compañeros, docentes, autoridades, personal que labora en la institución.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Muy grave	Acosar, hostilizar, realizar actividad sexual o actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la disciplina.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

Muy grave	Reproducir investigaciones sin autorización para la obtención de título y/o grado.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	Alterar la información difundida en el Portal de la web institucional de manera directa o a través de terceros.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	Realizar cualquier tipo de hurto o actividades que contravengan las leyes.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

D) Administrativos

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Grave	No concurrir puntualmente en los horarios establecidos por la institución para cumplir su desempeño laboral.	Amonestación verbal o escrita
Grave	No brindar un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.	Brindar un buen trato y fortalecer las buenas relaciones interpersonales.
Grave	Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Grave	El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan confidencialidad.	Iniciar Proceso Administrativo disciplinario.
Muy grave	No informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.	Denunciar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
Muy grave	Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

Muy grave	La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de Terceros.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.
Muy grave	Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

E) Gestión Académica y Programas de Estudios

Calificación	Infracción	Medida correctiva
Leve	No contar con el Proyecto Curricular Institucional y/o Manual de Procesos Institucionales, vigentes.	Presentar ante el Minedu el Proyecto Curricular Institucional y/o Manual de Procesos Institucionales vigentes.
Grave	Desarrollar programas de estudios de formación continua que no cumplan con las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales.	Solicitar la autorización para el desarrollo de los programas de estudio de formación continua que no cumplan con las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales.
Grave	No cumplir con las horas lectivas y/o número de créditos de los programas de estudios y/o de formación continua y/o de segunda especialidad, según la modalidad	Cumplir con las horas lectivas y/o número de créditos requeridos por los programas de estudios y/o de formación continua y/o

	del servicio educativo o enfoque de formación autorizados.	de segunda especialidad, según la modalidad del servicio.
Grave	Desarrollar los módulos de los programas de estudios y/o unidades didácticas del plan de estudios en un orden distinto al autorizado en el itinerario formativo o plan curricular.	Respetar el orden establecido para el desarrollo del Plan Curricular.
Grave	Desarrollar los programas de estudios en una modalidad del servicio educativo y/o enfoque de formación distinto al autorizado. Adecuar el desarrollo de los programas de estudios a las modalidades y/o enfoque formativo autorizados.	Adecuar el desarrollo de los programas de estudios a las modalidades y/o enfoque formativo autorizados.
Grave	No cumplir con los Lineamientos Académicos Generales expedidos por el Minedu, vinculados a uno o más programas de estudios licenciados.	Cumplir con los Lineamientos Académicos Generales dispuesto por el Minedu,
Grave	Disponer la matrícula de un número mayor de estudiantes, respecto de las vacantes convocadas en el proceso de admisión.	Respetar las vacantes autorizadas para el proceso de admisión.
Grave	Admitir estudiantes que no hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, con excepción de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley N° 30512.	Anular la admisión o matrícula del estudiante, según corresponda y devolver el dinero cobrado indebidamente.
Grave	Convalidar la experiencia laboral u otras actividades como el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo u otras actividades ajenas a su proceso formativo.	Anular la convalidación de la experiencia laboral u otras actividades como el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

		u otras actividades ajenas a su proceso formativo.
Grave	Desarrollar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo distintas a las contempladas en los Lineamientos Académicos Generales.	Anular las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y desarrollarlas conforme a lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales.
Grave	Efectuar procesos de convalidación sin cumplir con los lineamientos y criterios establecidos en las normas que aprueba el Minedu.	Adecuar los procesos de convalidación a la normativa correspondiente.
Grave	Desarrollar un itinerario formativo distinto al licenciado y/o aprobado en el procedimiento de actualización de programas de estudio.	Desarrollar el programa de estudios con el itinerario formativo licenciado y/o aprobado en el procedimiento de actualización de programas de estudios y realizar las acciones necesarias para la recuperación de la formación del estudiante.
Grave	Exigir requisitos académicos no establecidos en la normativa vigente y en sus documentos de gestión, para la obtención de los grados y títulos.	Cesar la exigencia de requisitos académicos que no estén contemplados en la normativa vigente y en sus documentos de gestión.
Grave	No otorgar el grado y/o el título transcurrido el plazo de noventa (90) días hábiles de haber sido obtenido.	Otorgar el grado y/o título al estudiante que lo haya obtenido.
Grave	Convalidar el desarrollo de prácticas preprofesionales, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones	Disponer el cese del desarrollo de las actividades ajenas a su proceso formativo

	reales de trabajo con actividades ajenas a su proceso formativo.	
--	--	--

Artículo 108º. Las sanciones son aplicadas por el director general del IESP Privado “Juan Enrique Pestalozzi” conforme al procedimiento establecido en la ley N° 30512 y su reglamento. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 109º. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Artículo 110º. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario, en concordancia con lo establecido en el D.S. N°016-2021-MINEDU y la R.M. N°553-2018-MINEDU.

Artículo 111º. Las sanciones de suspensión y destitución serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Título VIII

Estímulos y Reconocimientos

Artículo 112º. Los docentes, trabajadores, administrativos y estudiantes recibirán Resolución Directoral Institucional de reconocimiento, por acciones destacadas que desarrollen en favor de la institución, de la educación y la comunidad, debiendo ser evaluado y propuesto por el Programa de Estudio, Jefatura de Área, Jefatura de Unidad, la misma que tendrá la aprobación de la Dirección General y el respectivo reconocimiento.

Artículo 113º. Los docentes tendrán como estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- ✓ Logros sobresalientes en la ejecución de proyectos de innovación educativa, investigación, participación deportiva y cultural, producción intelectual, desempeño docente y acciones de responsabilidad social.
- ✓ Representación destacada en eventos académicos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen anombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ Reconocimiento económico para la publicación de trabajos de investigación.
- ✓ Por desempeño excelente recibirán la medalla "Maestro Juan Enrique Pestalozzi".
- ✓ Renovación, Promoción de contrato Docente de acuerdo desempeño docente.

Artículo 114º. Los trabajadores administrativos tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- ✓ Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen anombre de la institución.
- ✓ Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social dela comunidad.
- ✓ Por desempeño excelente recibirán la medalla "Maestro Juan Enrique Pestalozzi"

Artículo 115º. Los estudiantes tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- ✓ Logros sobresalientes en la ejecución de proyectos de innovación educativa, investigación, participación deportiva, cultural y acciones de responsabilidad social.

-
- ✓ Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen anombre de la institución.
 - ✓ Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social dela comunidad.
 - ✓ Otorgar Beca y Media beca, al primer y segundo puesto de acuerdo al cuadro de méritos, del costo de la matrícula del ciclo inmediato siguiente en el que tuvo un excelente rendimiento académico, debiendo contar con el informe de Secretaría Académica. El estímulo se otorga a un estudiante por programa de estudio y por ciclo.
 - ✓ Beca por extrema pobreza, con un 50% del costo de la matrícula, siempre que el estudiante tenga un rendimiento regular, sin desaprobación de ningún curso y contar con el informe de la Municipalidad correspondiente.

Artículo 116º. Los docentes y estudiantes tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:

- ✓ Financiamiento parcial o total del desarrollo de investigación e innovación individual o de grupo de investigadores.
- ✓ Financiamiento parcial o total para la publicación del trabajo de investigación.
- ✓ Apoyo económico parcial o total para la participación en eventos científico regional, nacional e internacional.
- ✓ Apoyo económico total o parcial para la publicación de los resultados de investigación o innovación.
- ✓ Expedición de una Resolución Directoral Institucional (RDI) por cada investigación o innovación concluida y aprobada.
- ✓ Certificación institucional por cada investigación o innovación concluida y aprobada.

Título IX**SELECCIÓN, RENOVACIÓN Y PROMOCIÓN DE CONTRATO DOCENTE**

Artículo 117° Las bases del presente reglamento, tienen como objeto establecer dentro de los parámetros que otorga la Constitución Política del Perú y todo el marco legal mencionada en el artículo anterior las normas referidas al procedimiento de selección contratación, renovación y promoción de docentes contratados en el Instituto de educación superior pedagógico privado "Juan Enrique Pestalozzi" de Huancayo en adelante la institución.

Artículo 118° En cada semestre académico la institución requiere contar con profesores contratados para cubrir la carga lectiva y que prestan servicios a plazo determinado en las condiciones que fija el respectivo contrato. Las modalidades de incorporación pueden ser; de convocatoria abierta a través de concurso público, o a través de profesionales referidos. Los referidos son profesores y/o profesionales recomendados por profesionales y profesores de la institución que muestran interés en pertenecer a la plana académica del IESPP "JUAN ENRIQUE PESTALOZZI". En ambas formas de convocatoria los profesores deben completar el proceso de selección correspondiente.

Artículo 119° El ingreso a la carrera docente se hace por concurso y por modalidad de convocatoria abierta o por referidos, teniendo en cuenta en ambas la evaluación de la trayectoria profesional (CV), entrevista personal, evaluación psicológica y capacidad del profesor a través de la clase modelo. El proceso de convocatoria abierta y de referidos podrá desarrollarse de manera simultánea con la finalidad de garantizar la cobertura de profesores que permita brindar un servicio educativo oportuno y de calidad.

EL COMITÉ DE EVALUACION DOCENTE - CED

Artículo 120° El IESP/EESP constituye mediante Resolución Directoral el CED, el cual está conformado por tres (3) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, conforme el siguiente detalle:

Miembros titulares:

- ✓ El director general del IESP/EESP, quien lo preside.

- ✓ El jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces.
- ✓ El secretario académico o quien haga sus veces.

Artículo 121° Cuando la plaza u horas disponibles a la que se postula es de la carrera y/o programa de estudio de idioma: especialidad de inglés, asisten al CED en la evaluación de los postulantes un docente especialista con dominio oral y escrito de inglés en el nivel mínimo de B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas que describe un nivel intermedio alto de uso competente del idioma; emitiendo opinión de acuerdo a los criterios establecidos. El CED considera la opinión del especialista para efectos de la calificación correspondiente. Si no se cuenta con el docente en el IESP/EESP, se debe recurrir a la DRE. Esto es obligatorio para evaluar al docente postulante. Las personas que asistan al CED asumen la obligación, mediante declaración jurada, de no revelar en forma directa o indirecta cualquier tipo de información a la cual tenga acceso por su participación en la evaluación.

Artículo 122° El IESPP “JUAN ENRIQUE PESTALOZZI” determina la modalidad en la que se desarrollará el proceso de contratación docente, y puede variarse de manera justificada en atención a la situación que se presente, comunicando ello a la DREJ.

Presencial: El proceso de contratación docente se realiza en su totalidad de manera presencial.

Semipresencial: El proceso de contratación establece algunas actividades a ser desarrolladas de manera presencial y otras a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas accesibles

A distancia: El proceso de contratación se desarrolla en su totalidad de manera virtual a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas accesibles.

Artículo 123° El proceso se realizará en etapas con su respectivo cronograma

ETAPAS	DURACIÓN	RESPONSABLES
Convocatoria y publicación de plazas vacantes	2	Comité de evaluación
Inscripción de postulantes y Presentación de expedientes	2	Postulantes
Evaluación de expedientes y publicación de resultados página web del Instituto https://jepestalozzi.edu.pe/	2	Comité de evaluación

Entrevista	2	Comité de evaluación
Publicación de la entrevista y resultado final en la página web del Instituto https://jepestalozzi.edu.pe/	1	Comité de evaluación
Publicación de Resultados Finales página web del Instituto	1	Comité de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y EMISIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	1	
Inicio de labores	Después del examen de admisión	

Artículo 124° Para acceder a la contratación en una plaza docente o a horas disponibles, el postulante debe acreditar las siguientes condiciones:

- a. Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula.
- b. Contar con experiencia laboral:
 - ✓ Un (1) año de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera o programa de estudio afines a la que postula; o
 - ✓ Un (1) año de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o,
 - ✓ Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.
- c. Cuando se postule a una plaza de docente de la carrera y/o programa de estudios de idioma, especialidad de inglés, se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - ✓ Contar con título profesional de profesor en Idiomas especialidad de inglés, registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o estudios de especialización en inglés, y/o con Licenciatura en Educación con especialidad en inglés.
 - ✓ Acreditar el dominio oral y escrito de inglés en el nivel mínimo B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas que describe un nivel intermedio alto de uso competente del idioma. En caso no tenga esta acreditación deberá someterse a la evaluación prevista en el Anexo 8. Su

aprobación lo declara APTO para acceder al proceso de evaluación.

Artículo 125° IMPEDIMENTOS PARA LA POSTULACIÓN

Se encuentran impedidos de postular quienes incurren en los siguientes supuestos:

- a. Haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- b. Haber sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- c. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- d. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- e. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- f. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- g. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- g. Haber cumplido setenta (70) años o más

DE LA SELECCIÓN DOCENTE

Artículo 126° La selección docente bajo las modalidades de convocatoria abierta y por referidos, se sujetarán al siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO: DE LA SELECCIÓN

11.1. El proceso de selección iniciará cuando la jefatura de unidad académica eleva a dirección, el cuadro de necesidades académicas (asignaturas), el número de horas a cubrir y el perfil de puesto, en el que se especifican los requisitos generales y/o específicos, que deben cumplir los postulantes.

11.2. La Dirección publica por los medios de comunicación institucionales la convocatoria e invitación respectiva para cubrir las plazas de profesores por contrato.

11.3. Los postulantes remitirán vía web o físicos los CV, unidad académica revisa que cumplan con los requisitos generales de ley y publica la relación de candidatos aptos para iniciar el proceso, en el portal Web de la institución.

11.4. la dirección de la institución convocará a la comisión de evaluación y selección de docentes, **La evaluación se realiza en dos etapas:** evaluación de expedientes y evaluación pedagógica. La evaluación de expedientes equivale al cuarenta por ciento (40%) y la evaluación pedagógica (sesión demostrativa y entrevista) equivale al sesenta por ciento (60%) del puntaje final requerido, de un total de cien (100) puntos).

11.5. La Comisión de Evaluación y Selección Docente emitirá por cada etapa el acta con los resultados que serán publicados en la web.

11.6. Los aspectos por considerar en cada etapa son los siguientes:

a. Primera etapa: Evaluación de expedientes.

El CED evalúa los expedientes teniendo en cuenta los aspectos, criterios y puntajes contemplados en el **Anexo 4** del presente documento normativo. En caso se verifique que el postulante no cumple las condiciones para el puesto será considerado **No Apto.**

El puntaje mínimo requerido es de veintidós (22) puntos sobre un total de cuarenta (40) puntos. El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en esta etapa será considerado **No Apto.**

Finalizada la evaluación de los expedientes se publican los resultados de esta etapa: la relación de postulantes Aptos y su puntaje obtenido, incluyendo la relación de postulantes **No Aptos.**

b. Segunda etapa: Evaluación pedagógica (sesión demostrativa y entrevista)

La evaluación pedagógica consta de la Sesión Demostrativa y la Entrevista. El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos y el puntaje mínimo es de treinta y tres (33) puntos.

- a. El CED evalúa en esta etapa a los postulantes que hayan sido declarados Aptos en la evaluación de expedientes.

-
- b. El postulante Apto debe exhibir su Documento Nacional de Identidad – DNI original o Carnet de Extranjería, según corresponda, cuando lo requiera CED. La forma de presentación lo establece el CED (virtual-presencial). El postulante que no exhiba el respectivo documento de identidad será descalificado.
 - c. Los postulantes son evaluados de acuerdo al orden establecido mediante sorteo, cuyo resultado debe ser comunicado al correo electrónico autorizado por el administrado según el anexo 1.
 - d. El postulante presenta una Sesión Demostrativa para lo cual prepara un diseño de sesión en relación a un propósito de aprendizaje en la especialidad a la que postula. El CED evalúa la sesión demostrativa considerando los criterios establecidos en el anexo 4 y 7, según corresponda, de manera presencial o virtual, en un tiempo de duración mínima de treinta (30) minutos y un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos. El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - e. El CED realiza la entrevista evaluando los aspectos establecidos en el Anexo 5. El tiempo de duración máxima es de quince (15) minutos por cada participante y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos.

Los postulantes aprobados en la primera etapa, recibirán de la Comisión de evaluación y selección Docente; el sílabo, la rúbrica de clase modelo y el nombre de la actividad de aprendizaje que desarrollará como clase modelo. La Comisión de evaluación y selección docente establecerá un cronograma específico, horario y lugar dónde se realizará la clase modelo.

11.7. Los instrumentos de evaluación serán revisados y actualizados periódicamente por la Dirección y unidad académica de la institución antes del proceso de selección.

11.8. La Comisión de evaluación y selección docente integrará la información de cada una de las observaciones de las clases modelo y emitirá el acta de la segunda etapa.

11.9. La Comisión de evaluación y selección docente elaborará el informe final sustentado con las actas de cada etapa del proceso y lo entregará a la Dirección para los fines correspondientes.

11.10. El puntaje mínimo requerido es de cincuenta y cinco (55) sobre un total de cien (100) puntos, el cual se obtiene sumando el puntaje obtenido en las dos (2) etapas.

11.11. Bonificación adicional por discapacidad. Los postulantes que, bajo declaración jurada, señalen tener la condición de personas con discapacidad que cumplan con las condiciones exigidas por la plaza u horas disponibles y alcancen un puntaje aprobatorio al final del proceso, recibirán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido.

11.12. Unidad académica publicará en el Portal Web de la institución los resultados finales del proceso de selección docente.

RENOVACIÓN DE CONTRATO DE DOCENTES

Artículo 127° Para la renovación de contrato este será de manera automática siempre y en cuando aprueben las 02 evaluaciones que se han estructurado para tal propósito, que son:

1. Encuesta de satisfacción, se prepara una encuesta con el equipo del CED para cada curso para cada ciclo y para cada programa, estas encuestas serán rellenas por los estudiantes al finalizar cada semestre académico.
2. El monitoreo y acompañamiento docente: estará a cargo la jefatura de unidad académica y los coordinadores académicos de los diferentes programas de estudio, realizando una visita en el desarrollo de las clases en las fechas programadas en el cronograma que se elabora al inicio de cada semestre académico.
3. Los docentes que resulten desaprobados en una o ambas evaluaciones no serán renovados en su contratación.

PROMOCIÓN DOCENTE INSTITUCIONAL

Artículo 128° Los docentes que lleguen a ser renovado por más de 04 semestres académicos de manera continua podrán ser promovidos para ocupar cargos directivos, jerárquicos o coordinadores académicos,

La institución promoverá a los docentes destacados para representar en eventos académicos como capacitadores, panelistas, expositores.

La institución reconocerá la publicación de artículos de investigación de los docentes más destacados.

ANEXO 01

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SOLICITO:

**SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PRIVADA
"JUAN ENRIQUE PESTALOZZI"**

S.D.

Yo,..... identificado con D.N.I.

N°domiciliado en.....

.....de

profesión....., ante usted con el debido respeto

me presento y digo:

Ante usted me presento y expongo

.....

.....

Por tanto:

Ruego a Usted acceder a mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Huancayo, de. del 2023.

Apellidos y nombres

DNI N°

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo,

identificado con DNI N°....., estado civil

.....con domicilio en:

.....,

declaro bajo juramento no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según las causas contempladas en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar, (fecha)

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA N° 02

Yo,....., con Documento Nacional de
Identidad N°.....,con domicilio en:.....
....., docente contratado a plazo
determinado,

adscrito al ISEP "JUAN ENRIQUE PESTALOZZI", declaro en honor a la verdad y bajo
juramento lo siguiente:

Al presentar la declaración, manifestando No incurrir en incompatibilidad horaria y
laboral (no tener 02 tiempos completos)

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente
documento, en la ciudad de Huancayo, a

los....., días del mes de....., del año 2023.

Nombre:

DNI N°:

ANEXO 04

**ASPECTOS Y CRITERIOS PARA EVALUAR EL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE DOCENTE REGULAR**

Aspecto	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)	Grado de doctor registrado en la SUNEDU	10	
	Estudios concluidos de Doctorado	9	
	Grado de maestro registrado en SUNEDU	8	
	Estudios concluidos de Maestría	7	
	Puntaje parcial	10*	
	Título de segunda especialidad	5**	
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	15	

*Se considera el más alto puntaje

**Puntaje adicional sobre el puntaje parcial si cuenta con Título de segunda especialidad

Aspecto	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 18 puntos)	Experiencia como docente en educación superior en programa de estudios y/o cursos afines a la que postula (un punto por cada año*)	8	
	Experiencia General en Educación Superior (en programas de estudios y/o cursos diferentes a la que postula)	5	
	Experiencia como formador de docentes en servicio en el sector público o privado (un punto por cada año*)	3	
	Experiencia como docente en Educación Básica en el sector público o privado (un punto por cada año*)	2	
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	18	

Nota: Se considera un año de experiencia la suma de períodos acumulados que alcancen los 10 meses.

Aspecto	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)	Capacitación en fortalecimiento de competencias profesionales FID en: Fundamentos de gestión curricular y/o Planificación y evaluación de los aprendizajes, y/o estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico y creativo, y/o gestión de conflictos en la formación inicial docente, actualización docente en educación superior pedagógica, en los últimos cinco años (2 punto por cada capacitación)	4	
	Especializaciones con un mínimo de 90 horas de acuerdo a la especialidad de la	3	

	plaza u horas disponibles a la que postula (1.5 punto por cada especialización)		
	Diplomados con un mínimo de 12 créditos en los últimos 10 años, vinculados a las especialidades de la plaza u horas disponibles a la que postula (1.5 punto por cada diplomado)	3	
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	10	

Aspecto	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
PATICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS/ PUBLICACIONES (Máximo 5 puntos)	Participación como ponente en eventos académicos (ponencias, simposios o congresos) ✓ Un (1) punto por evento organizado por alguna institución académica pública o privada en los últimos cinco años.	1	
	Autoría y/o coautoría de estudios, artículos, libros o capítulos de libros relacionados a la especialidad de la plaza u horas disponibles a la que postula, publicados a través de los siguientes medios: ✓ Publicaciones de revistas indexadas o arbitradas (Una publicación como máximo/ 2 puntos) ✓ Publicaciones oficiales de entidades del Estado (Una publicación como máximo/ 1.5 punto) ✓ Publicaciones en medios de comunicación oficiales de universidades o institutos de educación superior (Una publicación como máximo/ 1 punto) ✓ Publicaciones de producción docente (Una publicación como máximo/ 0.5 punto)	4	
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	5	

Aspecto	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
MÉRITOS (Máximo 3 puntos)	Felicitación por desempeño o trabajo destacado en el campo pedagógico. - Por Resolución Ministerial, Vice Ministerial u otra resolución emitida por algún órgano de MINEDU (Una resolución como máximo/ 1 puntos) ✓ Por Resolución Regional de la DRE (Una resolución como máximo/ 1. punto) ✓ Por Resolución Directoral de la UGEL (Una resolución como máximo/ 0.5 punto)	2	

	✓ -Por Resolución de alguna Institución de Formación Superior Pública (Una resolución como máximo/ 0.5 punto)		
	PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM	2	

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

Aspectos	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	15	
EXPERIENCIA LABORAL	18	
ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS/PUBLICACIONES	5	
MÉRITOS	2	
TOTAL	50	

ANEXO 05

ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA: SESIÓN DE APRENDIZAJE

Aspectos	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	0-3	4-6	7-10	11-14
Conduce, facilita y acompaña el desarrollo de capacidades en sus estudiantes haciendo uso de estrategias y metodologías durante su formación profesional, ejerciendo un rol mediador.				
INTERACCIONES PEDAGÓGICAS	0-3	4-6	7-9	10-12
Aplica estrategias pedagógicas interactivas, para una convivencia democrática y práctica de valores.				
EVALUACIÓN FORMATIVA	0-3	4-6	7-9	10-12
Evalúa los procesos de aprendizaje aplicando técnicas e instrumentos de evaluación con criterios específicos previamente definidos.				
TOTAL				

RÚBRICA DE VALORACIÓN

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
<p>Conduce, facilita y acompaña el desarrollo de competencias y capacidades en sus estudiantes durante su formación profesional, ejerciendo un rol mediador.</p>	<p>El docente no logra involucrar a los estudiantes en el desarrollo de situaciones de aprendizaje. La relación con los estudiantes es más directiva y menos centrada en la colaboración. El docente se limita a usar el tiempo de clase en transmitir información de manera unilateral, sin fomentar el diálogo o la reflexión conjunta.</p>	<p>El docente involucra al menos a la mitad de los estudiantes (50% o más) en el desarrollo de situaciones de aprendizaje haciendo uso de algunas estrategias de aprendizaje. El docente comienza a aplicar estrategias para facilitar el desarrollo de competencias en los estudiantes, pero las intervenciones mediadoras aún son limitadas en cuanto a la personalización y la contextualización. Se promueve alguna forma de interacción en grupos pequeños, pero no siempre se aprovecha el potencial de la colaboración entre pares. La retroalimentación es regular, pero aún no se adapta completamente a las necesidades individuales. Propone al menos a la mitad de los estudiantes (50% o más) actividades que favorecen el</p>	<p>El docente involucra a la mayoría de los estudiantes (más del 75%) en el desarrollo de situaciones significativas y desafiantes haciendo uso de estrategias y metodologías acordes a las características de los estudiantes promoviendo el desarrollo del aprendizaje autónomo y colaborativo. El docente aplica una variedad de estrategias para facilitar el desarrollo de competencias, mostrando una mayor capacidad de personalización y contextualización según las necesidades del grupo. Las intervenciones mediadoras están más estructuradas y enfocadas, permitiendo a los estudiantes avanzar en su proceso de aprendizaje. Se promueve de manera efectiva la interacción en grupos pequeños, favoreciendo la</p>	<p>El docente involucra a todos o casi todos los estudiantes (más del 90%) en el desarrollo de situaciones significativas y desafiantes haciendo uso de estrategias y metodologías acordes a las características y realidad sociocultural de los estudiantes promoviendo el desarrollo del aprendizaje autónomo y colaborativo. El docente integra de manera fluida y efectiva un amplio rango de estrategias diferenciadas para facilitar el desarrollo de competencias, ajustando sus intervenciones a las características individuales y contextuales de los estudiantes. Actúa como un mediador proactivo, promoviendo constantemente la reflexión y el pensamiento crítico. La colaboración entre pares se fomenta de manera estratégica,</p>

		desarrollo de habilidades de investigación	colaboración y el intercambio de ideas entre pares. La retroalimentación es frecuente y orientada, aunque puede seguir mejorando en cuanto a su adaptación a las necesidades específicas de cada estudiante. Propone a los estudiantes actividades que favorecen el desarrollo de habilidades de investigación acompañándolo en el análisis interdisciplinar	maximizando su impacto en el aprendizaje y el desarrollo de habilidades. La retroalimentación es continua y personalizada, orientada a fortalecer las competencias de cada estudiante, impulsando su progreso continuo. Propone a los estudiantes actividades que favorecen el desarrollo de habilidades de investigación acompañándolo en el análisis interdisciplinar permitiendo el uso de equipos tecnológicos y herramientas digitales
INTERACCIONES PEDAGÓGICAS	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Aplica estrategias pedagógicas interactivas, en el marco de los enfoques transversales y de las competencias, genera una convivencia democrática y práctica de valores. Propuesta de cambio Diseña y aplica estrategias	El docente desarrolla únicamente actividades que favorecen el aprendizaje reproductivo y memorístico e individualizado. Propuesta de cambio No se evidencian esfuerzos claros para diseñar y aplicar estrategias pedagógicas interactivas dentro de un marco	El docente intenta desarrollar actividades que favorecen el trabajo colaborativo en los estudiantes, al menos una vez, pero no logra su objetivo. El docente intenta promover la toma de decisiones en los estudiantes, al menos una vez, pero no logra su objetivo.	El docente desarrolla efectivamente, al menos una vez, actividades que promueven el trabajo colaborativo en los estudiantes a través del escucha activa y diálogo constructivo, generando un ambiente favorable. Promueve efectivamente, al menos en una ocasión, la toma de	El docente desarrolla efectivamente, actividades que promueven el trabajo colaborativo en los estudiantes, a través del escucha activa, aporte de ideas relevantes, diálogo constructivo, debates y construcción de consensos generando un ambiente favorable. Promueve

<p>pedagógicas interactivas, que promuevan una convivencia democrática, la práctica de valores, y el desarrollo de habilidades socioemocionales., en un marco de enfoques transversales y competencias, y socioconstructivista.</p>	<p>socio constructivista. Las actividades carecen de foco en la convivencia democrática, los valores y el desarrollo socioemocional.</p>		<p>decisiones respetando y valorando la diversidad de pensamiento.</p>	<p>efectivamente en los estudiantes, la toma de decisiones de manera democrática, respetando y valorando la diversidad de pensamiento, culturas y opiniones</p>
<p>EVALUACIÓN FORMATIVA</p>	<p>NIVEL I</p>	<p>NIVEL II</p>	<p>NIVEL III</p>	<p>NIVEL IV</p>
<p>Evalúa formativamente los procesos de aprendizaje aplicando técnicas e instrumentos de evaluación con criterios específicos previamente definidos</p>	<p>El docente no acompaña el progreso de los estudiantes ni recoge evidencias de aprendizaje ni retroalimenta de los estudiantes.</p>	<p>El docente intenta monitorear el progreso de los estudiantes en la sesión para observar y recoger evidencias de aprendizaje, a través de técnicas e instrumentos de evaluación pertinentes al propósito de aprendizaje. Brinda retroalimentación elemental, indicando únicamente si la respuesta es correcta o incorrecta, repitiendo la explicación original sin adaptarla.</p>	<p>El docente monitorea activamente el progreso de algunos de los estudiantes destinando parte de la sesión para recoger evidencias de aprendizaje, a través de técnicas e instrumentos de evaluación. Brinda retroalimentación a los estudiantes, al menos una vez, sugiriéndole a detalle que hacer para mejorar sus aprendizajes o especifica lo que le falta para lograrlo, adaptando su aprendizaje (reduciendo su complejidad) para favorecer su avance progresivo.</p>	<p>El docente monitorea activamente el progreso de mayoría o todos los estudiantes, en la sesión, en la cual recoge evidencias de aprendizaje, a través de técnicas e instrumentos de evaluación pertinentes al propósito de aprendizaje. Brinda retroalimentación a los estudiantes, al menos una vez, guiándolos en el análisis para que logren identificar el proceso seguido, cómo lo hicieron y qué resultado obtuvieron para que reflexionen sobre su propio</p>

				proceso o saberes e identifiquen el error para aprender de él.
--	--	--	--	--

RESUMEN: PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE

Aspectos	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	14	
INTERACCIONES PEDAGÓGICAS	12	
EVALUACIÓN FORMATIVA	12	
TOTAL	38	

ANEXO 06

ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA: ENTREVISTA PERSONAL

COMPETENCIAS	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
	0-1	2-3	3-4	5-6
1. Reflexiona permanentemente sobre su desempeño profesional				
2. Investiga prácticas pedagógicas y aspectos críticos de la formación docente				
PUNTAJE TOTAL				

RÚBRICA DE VALORACIÓN

COMPETENCIAS	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Reflexiona permanentemente sobre su desempeño profesional	<p>Evalúa sin argumentos, su desempeño profesional.</p> <p>Muestra escasa reflexión sobre su desempeño profesional. No utiliza herramientas de autoevaluación ni busca retroalimentación de colegas o estudiantes. No presenta evidencia de acciones para mejorar su práctica docente.</p>	<p>Evalúa con pocos argumentos su desempeño profesional a partir de la identificación de las fortalezas y debilidades de su desempeño profesional.</p> <p>Reflexiona de manera esporádica sobre su práctica profesional. En ocasiones utiliza herramientas de autoevaluación, pero no tiene un enfoque claro para identificar y corregir sus áreas de mejora. La retroalimentación se recibe, pero no siempre se aplica.</p>	<p>Evalúa con argumentos su desempeño profesional a partir de la identificación de sus fortalezas y debilidades</p> <p>Reflexiona regularmente sobre su desempeño profesional, identificando fortalezas y áreas de mejora. Aunque su autoevaluación es constante, la implementación de mejoras aún es incipiente o puntual. Utiliza la retroalimentación, pero de manera no sistemática.</p>	<p>Evalúa con argumentos su desempeño profesional a partir de la identificación de sus fortalezas y debilidades, reflexionando sobre la repercusión e impacto que genera en las prácticas pedagógicas y éticas de los docentes en formación.</p> <p>Reflexiona de manera continua y profunda sobre su práctica profesional. Utiliza herramientas de autoevaluación y recibe retroalimentación de colegas y estudiantes para mejorar constantemente. Integra la reflexión en su desarrollo profesional, estableciendo planes de acción específicos que se traducen en mejoras visibles en su desempeño.</p>

<p>Investiga prácticas pedagógicas y aspectos críticos de la formación docente</p>	<p>No cuenta con proyectos de investigación educativa actuales o en los últimos años.</p> <p>No realiza investigaciones sobre prácticas pedagógicas ni aspectos críticos de la formación docente. No busca fuentes externas ni evalúa críticamente su propia práctica. No genera propuestas de mejora basadas en evidencia ni involucra a la comunidad educativa en este proceso.</p>	<p>Desarrolla algún proyecto de investigación educativa, en forma individual o colegiada. Investiga de forma esporádica sobre prácticas pedagógicas y algunos aspectos de la formación docente. Sus investigaciones son limitadas a fuentes accesibles. Las propuestas de mejora son superficiales y podría ocasionalmente involucrar a la la comunidad.</p>	<p>Desarrolla proyectos de investigación educativa, en forma individual y colegiada utilizando diversas metodologías. Investiga de manera regular sobre prácticas pedagógicas y aspectos críticos de la formación docente. Utiliza fuentes confiables y los resultados son aplicados de manera efectiva, no siempre se comparten con la comunidad.</p>	<p>Desarrolla proyectos de investigación educativa, en forma individual y colegiada, utilizando diversos enfoques y metodologías de investigación. Realiza investigaciones profundas y sistemáticas sobre prácticas pedagógicas y aspectos críticos de la formación docente, utilizando fuentes diversas y actualizadas. Analiza los resultados de manera crítica y propone innovaciones basadas en la evidencia. Comparte sus hallazgos con la comunidad educativa, promoviendo cambios significativos.</p>
---	---	--	--	--

RESUMEN: PUNTUACIÓN DE LA ENTREVISTA

Aspectos	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
Reflexiona permanentemente sobre su desempeño profesional	6	
Investiga prácticas pedagógicas y aspectos críticos de la formación docente	6	
Total	12	

ANEXO 07

ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA: SESIÓN DEMOSTRATIVA DE INGLÉS

Competencia	Indicador	Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje	Preparación para la enseñanza aprendizaje	Planifica la sesión de enseñanza aprendizaje garantizando la coherencia entre aprendizajes, proceso pedagógico, uso de recursos disponibles y evaluación, evidenciando el propósito de aprendizaje, la secuencia metodológica específica para la capacidad en desarrollo (Speaking, listening, Reading, writing) y de acuerdo a las características de los estudiantes.		8
	Proceso de enseñanza aprendizaje	Conduce el proceso de enseñanza-aprendizaje planteando situaciones situadas que respondan a los intereses y necesidades de los estudiantes y de la capacidad (s) [language skills] que se esté(n) desarrollando, haciendo uso creativo, crítico y reflexivo de los saberes previos, así como de estrategias, recursos (flashcards, realia) y tecnologías pertinentes para el logro de aprendizajes significativos y transferibles para la vida (uso activo del idioma).		8
		Genera un ambiente de trabajo colaborativo, democrático e intercultural favorable a los aprendizajes, promoviendo vínculos basados en el respeto y confianza con y entre los estudiantes.		8
		Evalúa los aprendizajes de los estudiantes de manera diferenciada a partir del uso de situaciones auténticas, usando los resultados para la mejora a través de la retroalimentación oportuna.		8
	Utilización de los diversos recursos de aprendizaje	Incluye el uso de tecnologías de información y comunicación de manera crítica en el desarrollo de como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje (construcción del nuevo conocimiento).		8

ANEXO 08

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL DOMINIO ORAL Y ESCRITO DE INGLÉS

Descripción general de los niveles:

1. El nivel B2 del MCER es el mínimo nivel aceptable de dominio del idioma, si la plaza a la que se postula es de la Especialidad Idiomas: inglés. Este corresponde a un nivel intermedio alto.
2. El nivel C1 del MCER es el nivel ideal de dominio del idioma, si la plaza a la que se postula es de la Especialidad Idiomas: inglés. Este corresponde a un nivel avanzado.

Nivel MCER	DESCRIPCIÓN
B2	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
C1	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

RÚBRICAS DE EVALUACIÓN DEL DOMINIO ORAL Y ESCRITO DE INGLÉS

A. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL DOMINIO ORAL DE INGLÉS

Competencia	Indicadores	Escala de valoración			
		0-5 puntos	6-10 puntos	11-15 puntos	16-20 puntos
Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	efectivamente en situaciones sociales y profesionales	Responde preguntas básicas sobre familia, pasatiempos, trabajo, viajes, condiciones de vida, su formación académica y su presente o trabajo reciente, usando una serie de frases y oraciones para describirlos en términos simples.	Describe temas relacionados con familia, pasatiempos, trabajo, viajes y eventos actuales, del pasado y del futuro con fluidez, claridad, precisión, y pronunciación adecuados a un nivel pre intermedio. • Da razones y explicaciones sobre sus opiniones y planes con fluidez, claridad, precisión, y pronunciación adecuados a un nivel pre intermedio.	Puede entrevistar a su interlocutor sobre temas vinculados con familia, pasatiempos, trabajo, viajes y eventos actuales, utilizando formas de lenguaje pertinentes para el nivel intermedio. • Puede explicar y sustentar sus opiniones en el debate al proporcionar explicaciones, argumentos y comentarios, interactuando con su interlocutor con fluidez, claridad, precisión, y pronunciación adecuados a un nivel intermedio. • Puede transmitir	Puede discutir sobre temas actuales, su pasado y niñez y planes a futuro (en 5, 10, 15 años) y casos hipotéticos con fluidez, claridad, precisión, y pronunciación adecuados a un intermedio alto o avanzado. • Puede formular ideas y opiniones con precisión explicándolas, sustentándolas y proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios y relacionando su contribución a los de otros oradores. • Puede presentar descripciones claras y detalladas de temas complejos, incluso de nivel académico,

				oralmente, de manera efectiva grados de emoción y resaltar el significado personal de eventos y experiencias.	integrando subtemas, desarrollando puntos particulares y redondeándolos con una apropiada conclusión.
--	--	--	--	---	---

Fuente: Adaptación del Marco Común Europeo para las Lenguas

Puntaje de la Evaluación del Dominio Oral de inglés

Rango de valoración	Niveles de dominio	Observación
Entre 00-06	Nivel Inicial	Desaprobado
Entre 07-13	Nivel Básico	Desaprobado
Entre 14-17	Nivel Intermedio	Aprobado
Entre 18-20	Nivel Avanzado	Aprobado

B. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL DOMINIO ESCRITO DE INGLÉS

1.B. Comprensión Lectora

Competencia	Indicadores	Escala de valoración			
		0-3 puntos	4-5 puntos	6-8 puntos	9-10 puntos
Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	Puede comprender información general y específica en materiales escritos cortos o largos y de complejidad diversa.	<ul style="list-style-type: none"> Puede comprender textos breves y sencillos sobre asuntos familiares y concretos que contienen vocabulario de mayor frecuencia. Puede comprender tipos básicos de cartas y faxes cortas y simples de rutina estándar (consultas, pedidos, cartas de confirmación etc. sobre temas familiares. Puede encontrar información específica y predecible en material simple, como anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios. Puede comprender señales y avisos cotidianos en lugares públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede comprender textos de hechos directos sobre temas relacionados con su campo e interés. Puede comprender la descripción de eventos, sentimientos y deseos en cartas personales como para mantener comunicación regular con un conocido. Puede reconocer puntos significativos y las principales conclusiones en artículos periodísticos sencillos sobre temas familiares y en material cotidiano. Puede escanear textos más largos para localizar y recopilar información de diferentes partes de un texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede leer la correspondencia relacionada con su campo de interés y captar fácilmente el significado esencial. Puede entender artículos especializados fuera de su campo, siempre que él / ella pueda usar un diccionario de vez en cuando, para confirmar su interpretación de la terminología. Puede comprender artículos e informes largos relacionados con problemas contemporáneos en los que los escritores adoptan posturas particulares o puntos de vista, abstrayendo o localizando la información deseada de diferentes partes de un texto, o de diferentes textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede leer con gran independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a diferentes textos y fines, y el uso selectivo de las fuentes de referencia adecuadas. Puede comprender en detalle textos largos y complejos, estén o no relacionados con su propia área de especialidad, siempre que pueda releer secciones difíciles. Puede obtener información, ideas y opiniones de fuentes altamente especializadas dentro de su campo. Puede entender cualquier correspondencia con el uso ocasional de un diccionario. Puede comprender en detalle una amplia

					gama de textos extensos y complejos que pueden encontrarse en las redes sociales, vida profesional o académica, identificando puntos de detalle más finos, incluyendo actitudes e implícitas y opiniones.
--	--	--	--	--	---

Fuente: Adaptación del Marco Común Europeo para las Lenguas

Puntaje de la Evaluación de la Comprensión Lectora

Rango de valoración	Niveles de dominio	Observación
Entre 00-03	Nivel Inicial	Desaprobado
Entre 04-06	Nivel Básico	Desaprobado
Entre 07-08	Nivel Intermedio	Aprobado
Entre 09-10	Nivel Avanzado	Aprobado

2.B. Producción Escrita

Competencia	Indicadores	Escala de valoración			
		0-3 puntos	4-5 puntos	6-8 puntos	9-10 puntos
Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera de forma reflexiva.	Escribe con claridad y eficiencia textos cortos y largos, de complejidad diversa.	<ul style="list-style-type: none"> • Puede escribir una serie de frases y oraciones simples vinculadas con conectores simples como 'y', 'pero' y 'porque'. • Puede escribir sobre los aspectos cotidianos de su entorno, por ej. personas, lugares, un trabajo o experiencia de estudio en oraciones vinculadas. • Puede escribir descripciones muy cortas y básicas de eventos, actividades pasadas y experiencias personales. • Puede escribir una serie de frases y oraciones simples sobre su familia, condiciones de vida, educación, 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede escribir descripciones sencillas y detalladas sobre una variedad de temas familiares dentro de su campo de interés. • Puede escribir relatos de experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en un simple texto conectado. • Puede escribir ensayos breves y sencillos sobre temas de interés. • Puede resumir, informar y dar su opinión sobre la información objetiva acumulada en asuntos familiares de rutina y no rutinarios dentro de su campo. • Puede escribir informes muy breves en un formato convencional que transmita 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas en textos escritos cortos con alta articulación entre ideas principales y secundarias (coherencia y cohesión). • Puede escribir una reseña de una película, libro u obra. • Da y pide explicaciones, noticias y opiniones por escrito, a través de textos cortos, de manera efectiva. • Expresa ideas por escrito que con alta articulación entre ideas principales y secundarias (coherencia y cohesión), respondiendo eficientemente a la consigna dada (estilo y propósito comunicativo). • Puede escribir sistemáticamente un ensayo o informe que desarrolle un 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede escribir descripciones claras y detalladas de eventos y experiencias reales o imaginarias en un texto claro y conectado, en un estilo seguro, personal, natural y apropiado, siguiendo las convenciones establecidas del género en cuestión. • Puede expresarse con claridad y precisión, en la correspondencia personal, utilizando el lenguaje de forma flexible y de manera efectiva, incluido el uso emocional, alusivo y bromista, relacionándose con el destinatario de manera flexible y efectiva. • Puede escribir exposiciones

		antecedentes, trabajo actual o más reciente. • Puede escribir biografías imaginarias cortas y simples.	datos de rutina e información y estado de los motivos de las acciones.	argumento a favor o en contra con el resaltado apropiado de puntos significativos y detalles de apoyo relevantes.	claras y bien estructuradas de temas complejos, subrayando las cuestiones relevantes, sintetizando información y argumentos de varias fuentes. • Puede ampliar y respaldar puntos de vista con cierta extensión con puntos subsidiarios, razones y relevantes
--	--	---	--	---	--

Fuente: Adaptación del Marco Común Europeo para las Lenguas

Puntaje de la Evaluación de la Producción Escrita

Rango de valoración	Niveles de dominio	Observación
Entre 00-03	Nivel Inicial	Desaprobado
Entre 04-06	Nivel Básico	Desaprobado
Entre 07-08	Nivel Intermedio	Aprobado
Entre 09-10	Nivel Avanzado	Aprobado

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS

Criterio	Puntajes Aprobatorios Mínimos	Puntaje Máximos
Puntaje de la Evaluación del Dominio Oral de Inglés	14	20
Puntaje de la Evaluación de la Producción Escrita	7	10
Puntaje de la Evaluación de la Comprensión Lectora	7	10
PUNTAJE TOTAL	28	40

Referencias

- CEPLAN. (2019a). Guía para el Planeamiento Institucional. Recuperado de https://www.ceplan.gob.pe/documentos_/guia-para-el-planeamiento-institucional-2018/
- CEPLAN (2019b). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: <https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- CONCYTEC (2018). Código Nacional de la Integridad Científica. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: <https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/Codigo-integridad-cientifica.pdf>
- CONCYTEC (2019). Guía práctica para la identificación, categorización, priorización y evaluación de líneas de investigación. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/guias-doc/guia_practica_identificacion_categorizacion_priorizacion_evaluacion_lineas_investigacion.pdf
- Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena. Ley N° 30512.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública y de sus Docentes. Ministerio de Educación (2020). Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2018). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2010). Diseño Curricular Básico Nacional. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0165-2010-ED.
- Ministerio de Educación (2019). Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente del Programa de Estudio de Educación Inicial. Aprobado mediante Resolución Viceministerial Ministerial N° 202-2019-MINEDU.
- Ríos Soria, A. (2009, Setiembre). Gestión de Calidad y mejora continua en la Administración Pública”. Actualidad Gubernamental, pp.1-6. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/7A0D92B8B03202BA05257C310078B24D/\\$FILE/11_24_SEHUHANIOFCFJXIULZDFPGJGJIXMCQFHXXZBFAPNPUQUENCZZC.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/7A0D92B8B03202BA05257C310078B24D/$FILE/11_24_SEHUHANIOFCFJXIULZDFPGJGJIXMCQFHXXZBFAPNPUQUENCZZC.pdf)
- SERNANP (2015). Documento de Trabajo: Mapa de actores y radar de gestión participativa. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: <https://www.sernanp.gob.pe/documents/10181/405226/documentodetrabajo.pdf/61e8aab8-cf1b-48c4-8726-b7130506267>