



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO

SAN JUAN BOSCO

D.S. N°03-94-ED

R. D. N° 081-2019 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID



PERÚ

Ministerio
de Educación

IESPP "SAN JUAN BOSCO"

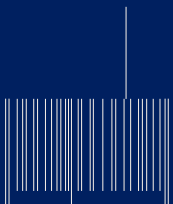
REGLAMENTO INSTITUCIONAL



RI -2023

SATIPO

Formación
Docente
Investigador





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 04-2023-D-IESPP-“SJB”

Satipo, 04 de enero del 2023

Visto, el acta del equipo técnico de reestructuración del Reglamento Institucional 2023 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “SAN JUAN BOSCO”; reformulado y actualizado por todos los miembros de la institución: Responsable Dirección, Comité de Calidad, Docentes Formadores, Administrativos, estudiantes, en cumplimiento de los planes de mejora institucional para el proceso de Licenciamiento; y demás antecedentes que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional (RI), ha sido elaborado participativamente, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley N° 30512 “Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Que garantiza la organización y régimen de gobierno, el funcionamiento, al establecer lineamientos concretos y precisos en el desarrollo educativo.

En uso de las facultades otorgadas por la Ley de Institutos 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, Ley N° 29719, ley que promueve convivencia sin violencia en instituciones educativas, Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General, Ley N°28740 ley que aprueba a nivel Nacional la Certificación y Acreditación a Instituciones de Educación Superior No Universitaria, Otorga la Acreditación Institucional al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado San Juan Bosco, R.D. N° 081 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFO, R.D de revalidación del IESPP SAN JUAN BOSCO”, Reglamento General de los Institutos de Educación Superior Documentos de Gestión; R.M. N° 216-2017-MINEDU; y “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica,” aprobada con RVM N° 097-2022-MINEDU

Que, es política del Instituto Educación Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco” el trabajo con una organización sólida y Liderazgo compartido, con un compromiso de servicio, para mejorar la calidad de la Formación Profesional Pedagógica. Contando con la aprobación de los integrantes de la asamblea, y en uso de las facultades conferidas por la normatividad mencionada;

SE RESUELVE:

Primero. - **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral N° 012-2022-D-IESPP- “SJB” del Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bosco”

Segundo. - **APROBAR**; el *Reglamento Institucional 2023* del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco”, el mismo tendrá vigencia a partir de la fecha hasta 31 de diciembre del 2023.

Tercero. - Hacer de conocimiento de la DIFOID, DRE, responsable de Alta Dirección, Jefe de Unidad, Jefe de Área Académica, e interesados para su cumplimiento de todos los lineamientos del Instrumento de Gestión aprobado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ELÉVESE


INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO
SAN JUAN BOSCO
SATIPO
Pablo Carrillo Rumos
DIRECTOR GENERAL
DS N° 03-94-ED



PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del IESPP “SAN JUAN BOSCO” de la Provincia de Satipo, Región Junín, es un instrumento normativo basado en los dispositivos legales vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la institución superior, optimizando tareas educativas a fin de mejorar el servicio que brinda a la sociedad.

En el contexto de la pandemia desatada por la emergencia sanitaria de la COVID 19, nuestra Institución, asume el gran reto y el compromiso de desarrollar la modalidad semipresencial en mérito RVM 037-2022-MINEDU que Deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021- MINEDU y aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

El Reglamento Institucional es el resultado del trabajo colegiado desplegado por nuestra comunidad educativa, que a su vez constituye el marco orientador que posibilita actualizar, como documento de gestión institucional y contribuye fortalecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la visión y misión educativa de los miembros de la comunidad sean un constante desarrollo en libertad, responsabilidad, identidad y solidaridad, razón por la cual como instrumento de gestión institucional regula la organización y funcionalidad de los aspectos académicos y administrativos de la Formación Inicial Docente, incidiendo las acciones a las condiciones básicas de calidad.

Pedro Pablo Carrillo Ramos Director del IESPP “San Juan Bosco”



DATOS GENERALES DEL IESPP “SAN JUAN BOSCO”

ELEMENTOS	CONTENIDOS
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la institución. Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco” - Representante legal. Lic. Pedro Pablo Carrillo Ramos - Dirección. Av. Alejandro Aliaga 211 – CP Tzancuvatziari – Satipo - Código modular 0380501 - Número telefónico. 954678167 - Correo electrónico institucional sanjuanboscosatipo@gmail.com - Dirección del Portal Web Institucional www.sanjuanboscosatipo.edu.pe <p>Ruc 20281995627</p>
Bases Legales	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización D.S. N.º 03 - 94 – ED. RD - Revalidación R.D 00081-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Oferta educativa	<ul style="list-style-type: none"> -Educación Inicial (RVM163-2019-MINEDU) -Educación Primaria (RVM 204-2019-MINEDU) -Educación Secundaria (Comunicación) (RVM 143-2020-MINEDU)
Dependencia Nacional	Ministerio de Educación
Dependencia Regional	Dirección Regional de Educación Junín



CONTENIDO

TÍTULO I	9
Disposiciones generales	9
CAPITULO I	9
Naturaleza, finalidad, objetivos, bases legales y alcances.	9
CAPÍTULO II	13
Identidad institucional, principios fines y objetivos	13
CAPÍTULO III	17
Creación, revalidación, licenciamiento y acreditación	17
CAPÍTULO IV	19
Autonomía, articulación y cooperación	19
CAPITULO V	21
De las relaciones internas y externas institucionales	21
TÍTULO II	23
Estructura organizativa del I.E.S.P.P “San Juan Bosco”	23
CAPITULO I	23
Estructura organizativa	23
CAPITULO II	30
Identificación y asignación de funciones en el marco normativo, líneas estratégicas y procesos del I.E.S.P.P “San Juan Bosco”	30
Organigrama del I.E.S.P.P “San Juan Bosco”	70
TÍTULO III:	71
Instancias de participación institucional	71



TÍTULO IV:	77
Perfiles del puesto	77
TÍTULO V:	98
Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual.	98
CAPÍTULO I	98
Lineamientos de convivencia	98
CAPITULO II	100
Elaboración de lineamientos para la prevención y atención de la violencia	100
CAPITULO III	101
Elaboración de lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.	101
TÍTULO VI:	106
Prestación de servicios académicos institucional	106
CAPITULO I	106
Procesos de admisión	106
CAPITULO II	143
De la matrícula de los estudiantes	143
CAPITULO III	113
Práctica pre profesional, investigación e innovación	113
CAPITULO IV	117
Certificado, grados y títulos	117
CAPITULO V	120
Seguimiento al egresado	120
CAPITULO VI	121



Educación remota en tiempos de pandemia	121
TÍTULO VII:	122
Deberes y derechos de la comunidad institucional	
CAPITULO I	122
Deberes y derechos de la comunidad institucional	122
TITULO VIII	129
Faltas y sanciones de la comunidad institucional	129
CAPITULO I	129
Faltas del personal administrativo, docentes y estudiantes	129
CAPITULO II	135
Sanciones del personal administrativo, docentes y estudiantes	135
CAPITULO III	138
De la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios	138
TITULO IX	139
De los estímulos y reconocimientos a la comunidad institucional	139
Disposiciones complementarias finales	141



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES.

Artículo 01° Naturaleza:

El Reglamento Institucional es un instrumento de gestión, de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la institución superior, con normas y protocolos diseñados de acuerdo al contexto social, económico, de salud o político; como la pandemia y la emergencia sanitaria, con modalidad a distancia y semipresencial haciendo uso de la educación remota con horas síncronas y asíncronas, asumiendo retos y compromisos de los miembros de la comunidad educativa, esta normado por la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, predispone los recursos necesarios para el desarrollo de las Condiciones Básicas de Calidad, y el procedimiento de Licenciamiento a Escuelas de Educación Superior Pedagógica y establece medidas para para ello la RVM 097-2022-MINEDU, y demás normas específicas que contienen los objetivos las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, desarrollando las actividades pedagógicas, institucionales, administrativas, económicos, disciplinarios y las relaciones con la comunidad.

Artículo 02° De los Fines. -

- a. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco”, norma, orienta y determina, dentro del marco legal, en concordancia con la visión y misión institucional, dentro del proceso de acreditación y licenciamiento en el que se encuentra encaminado en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y respondiendo al contexto generado por la pandemia y la emergencia sanitaria.
- b. Precisa, como producto el consenso institucional, deberes y derechos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, así como de los estudiantes; estableciendo los estímulos y correctivos pertinentes.



Artículo 03° Objetivos del Presente Reglamento:

- a. Garantizar el cumplimiento de la Ley 30512, su Reglamento DS N° 010- 2017- MINEDU y demás disposiciones legales vigentes, sobre la organización, el desarrollo académico e institucional.
- b. Garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad para la obtención del licenciamiento institucional y su permanencia.
- c. Precisar con claridad, las normas que regulan el concepto, ámbito, organización y procedimientos de las funciones de la comunidad educativa.
- d. Determinar los deberes y derechos de todo el personal y los estudiantes de la Institución, así como los estímulos o sanciones que amerite en el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes y responsabilidades
- e. Consolidar una cultura organizacional con fines de lograr el Licenciamiento Institucional y el incremento de la carrera profesionales
- f. Promover y garantizar la integración de todo el personal, estudiantes, egresados y comunidad con fines de lograr los objetivos, Visión y Misión institucional en cumplimiento del presente reglamento
- g. Contribuir con el mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y del estado de derecho institucional.
- h. Desarrollar su proceso de enseñanza en la modalidad presencial, a distancia y semi presencial condicionando a los problemas del contexto y su aprendizaje a la educación remota, con el compromiso de lograr los estándares de aprendizaje y la calidad que determina el diseño curricular básico nacional.

Artículo 04° Del Sustento y Base Legal. - El presente Reglamento se sustenta en concordancia y al amparo de las siguientes normas vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de
- La Carrera Pública de sus Docentes Formadores.
- Ley N° 27818 Ley de la Educación Bilingüe intercultural y su Reglamento
- Ley N° 25231- Ley de Creación del Colegio de Profesores.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública



- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28332, Ley de Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana.
- Ley N° 26772, Disponen que las ofertas de empleo y accesos a medios de Formación Educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Ley N° 26982, Ley que modifica la expedición de carné escolar, Universitario y de Institutos Superiores;
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512
- Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. -
- 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. -
- RVM 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"
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa.
- D.S. 036-85-ED Reglamento de expedición e inscripción de títulos profesional
- D. S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley 20740, Ley del SINEACE.
- DS N° 017-2012-ED Que aprueba la Política nacional de Educación Ambiental
- R.M. N° 570-2018-MINEDU Que aprueba la creación del Modelo Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica



- R.M. N° 553-2018-MINEDU. Aprobar la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la ley N° 30512.
- RDN°0334-2007-ED, Aprueba la Directiva N° 099-2007-DIGESUTP/DESP/EN, “Orientaciones para el desarrollo de los Talleres de Capacidades Comunicativas y Lógico Matemático para estudiantes que egresan de las Instituciones de Formación Docente a partir de la Promoción 2007”.
- R. D. N° 0651- 2010-ED, que aprueba los Lineamientos Nacionales para el desarrollo de la Práctica Pre-profesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de educación Superior Públicos y Privados.
- R.D. N° 0165-2010-ED. Que aprueba los Diseños Curriculares Nacionales para las Carreras Profesionales Pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria Comunicación.
- Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU. Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial", aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU; conforme al anexo N°1 que forma parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial" 2019.
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- RVM N° 097-2022-MINEDU: Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento del Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior pedagógicas.
- RVM N°157-2020-Minedu. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico - productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19” y la norma técnica denominada “Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e institutos y escuelas de Educación



Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”; aprobadas por la Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU.

- Resolución Viceministerial 037-2022 MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- RD N° 081-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID/ que revalida y autoriza el funcionamiento de la institución “San Juan Bosco”

Artículo 05° Alcances: La obligatoriedad del cumplimiento del presente reglamento alcanza a toda la Comunidad educativa: personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio, estudiantes y egresados de la Institución Superior.

Artículo 06° La aprobación del presente reglamento es por consenso, como resultado de la propuesta y exposición de la Comisión Elaboradora, así como del análisis, debate y discusión en asamblea general, suscrita en Acta con la firma de todos los integrantes de la Comunidad educativa.

Artículo 07° El presente reglamento entra en vigencia, mediante Resolución Directoral del Instituto, al siguiente día de su evaluación, actualización y aprobación en asamblea general de la Comunidad Educativa. La vigencia no limita su permanente revisión, adecuación y modificación, de acuerdo a la realidad y exigencias en cumplimiento del proceso de Licenciamiento y su permanencia, Acreditación, Revalidación de las necesidades que tiendan a mejorar y perfeccionar su normatividad. En ese contexto, se acuerda revisarlo en el último bimestre anualmente, así como actualizarlo, si hay necesidad, el segundo bimestre de cada año lectivo, bajo la responsabilidad de la Comisión respectiva.

CAPÍTULO II

IDENTIDAD INSTITUCIONAL, PRINCIPIOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 08° Visión

“Ser al 2027, una institución de educación superior pedagógica líder de la selva



central, en la formación de docentes de alta calidad con innovación e investigación educativa con pertinencia, equidad y transparencia que contribuyen a la inclusión social e intercultural local, regional, nacional e internacional y con infraestructura moderna que valora el medio ambiente y acorde a la tecnología y comunicación”

Artículo 09° Misión:

“Somos una institución de educación superior pedagógica formadora de docentes líderes de alta calidad educativa, pertinentes, flexibles, innovadores e investigadores, con infraestructura educativa acorde a las exigencias socio educativas y la interculturalidad que respondan a los cambios de la ciencia y tecnología de la comunicación, con conciencia ambiental y sentido, ético, inclusivo y con responsabilidad social.”

Artículo 10° Principios Institucionales. - Son principios del I.E.S.P. Privado "San Juan Bosco", son aquellos establecidos en su Proyecto Educativo Institucional, así como los que enfatizan:

- a. **Calidad educativa.** Actuar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural
- b. **Pertinencia.** Atender oportunamente las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios educativos a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. **Flexibilidad.** Actuar con permeabilidad a los cambios que demande la normatividad, la ciencia y la tecnología en relación al entorno social
- d. **Inclusión social.** Actuar sin discriminación que ejerzan sus derechos, potencien sus habilidades, ejerzan su ciudadanía respetando al otro aprovechando racionalmente las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, Actuar con una cultura de paz, la formalidad en sus actos y el emprendimiento
- e. **Transparencia.** La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten



la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.

- f. **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, discapacidad, opinión o condición económica. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de nuestra realidad: pluricultural, multilingüe y multiétnica, por ello, garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones con vocación de servicio hacia la educación.
- g. **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros de su personal docente, administrativo y de los estudiantes, mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h. **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias de nuestra realidad: pluricultural, multilingüe y multiétnica, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, basados en la integración cultural, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo
- i. **Vocación de servicio solidario.** - Desarrolla la vocación de servicio que es la expresión de brindar colaboración o ayuda en forma solidaria y desinteresada. Al brindar un servicio solidario, la persona recibe una recompensa que se puede calificar como interna o espiritual: la satisfacción de hacer aquello que se cree correcto; siguiendo el pensamiento cristiano y humanista, cooperando con las obras orientadas hacia el bien común.
- j. **Responsabilidad social.** - Ofrece una formación profesional basada en el compromiso con su carrera y la práctica de valores. Es la respuesta que tiene el instituto para formar docentes responsables y sensibles con su entorno, generadores de ideas creativas y comprometidas activamente en la solución de problemas sociales y ambientales.

Artículo 11° Valores Institucionales. Son valores que identifican a la comunidad del I.E.S.P.P “San Juan Bosco” los siguientes:

- a. **Honestidad;** Disposición a ser transparente, autentico e íntegro en todo su



actuar.

- b. **Solidaridad**; Disposición a ofrecer ayuda a los demás y una colaboración mutua entre las personas.
- c. **Respeto**; por la dignidad de la persona, la diversidad, la naturaleza y el medio ambiente; Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia. Incluye también la relación que mantengamos con el medio ambiente
- d. **Productividad**; Disposición a generar ideas y soluciones a la problemática.
- e. **Innovación**; Disposición al cambio y a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño
- f. **Conciencia de derechos**; Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos y las responsabilidades individuales y colectivos
- g. **Responsabilidad social**; Mantener una actitud positiva ante las obligaciones contraídas con la institución y con su entorno social.
- h. **Eficiencia**; Es la relación entre los recursos utilizados y los logros conseguidos. La eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un determinado objetivo

Artículo 12° De los fines y objetivos institucionales del I.ES.P.P. "San Juan Bosco"

- a. Promover al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación a través de una sólida formación profesional docente.
- b. Impulsar la participación en la acción educativa, de sus principales actores: docentes estudiantes-comunidad.
- c. Fomentar la práctica de valores éticos y morales en los integrantes del instituto.
- d. Contribuir a la formación y actualización permanente de los docentes y del personal administrativo del Instituto.
- e. Promover la mejora de la sociedad a partir de la proyección social como parte de su contribución y responsabilidad social.

Artículo. 13° Son objetivos estratégicos del I.E.S.P.P. "San Juan Bosco":

- a. Mejorar la calidad de aprendizaje de los estudiantes, implementando el



- servicio de tutoría y consejería para el acompañamiento socio emocional y académico.
- b. Fortalecer la práctica pre profesional y su vinculación con la investigación e innovación para mejorar su desempeño de los estudiantes de formación inicial docente
 - c. Implementar y fortalecer programas de formación continua a docentes en servicio en educación básica regular mediante la educación híbrida y virtual.
 - d. Fortalecer el seguimiento a los egresados y su empleabilidad para su inserción al mercado laboral
 - e. Fortalecer el posicionamiento del IESPP como una institución que brinda servicios de calidad en el ámbito de la selva central.
 - f. Mejorar la infraestructura y recursos tecnológicos según los criterios de las CBC (Condiciones Básicas de Calidad)
 - g. Fortalecer la gestión institucional para brindar un servicio de calidad

CAPÍTULO III

CREACION, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Artículo 14° De La Creación Institucional. - A inicios de la década del noventa en la localidad de Satipo se identificó la necesidad de atender a estudiantes egresados de Educación Secundaria deseosos de realizarse profesionalmente en un campo de la actividad humana, focalizándose un buen sector de jóvenes que eligieron seguir estudios de pedagogía en sus diversas especialidades y la demanda de docentes en nuestra provincia para atender a los estudiantes en las diferentes comunidades nativas, dada esta necesidad social se gesta la creación del Instituto Superior Pedagógico Privado "San Juan Bosco" a quien se reconoce mediante Decreto Supremo N° 03-94-ED del 04 de mayo del año 1994 y que, en la actualidad viene funcionando en el distrito y provincia de Satipo Región Junín. Además, se identificó que algunos sectores de la sociedad Satipeña estaban considerados como desplazados por la violencia social de aquel entonces. Ante esta realidad, se organizaron y se desarrollaron actividades académicas dirigidas a los hijos de los desplazados socialmente en forma gratuita. Estas



actividades académicas consistían en el dictado de clases diarias en las áreas de Ciencia y Ambiente, Comunicación, Matemática y Personal Social para niños de Educación Primaria del 1er al 6to Grado; del mismo modo en forma similar para jóvenes de Educación Secundaria en las áreas de Ciencia, Tecnología y Ambiente, Comunicación, Matemática y Personal Social. Demostrando desde su inicio un alto grado de responsabilidad social hacia la comunidad.

Artículo 15° Sobre el Lugar de Funcionamiento; El I.E.S.P.P. "San Juan Bosco" de Satipo, tiene como única sede en la Av. Alejandro Aliaga 211 - CP Tzancuvatzari - Satipo, para informes y atención cuenta con el teléfono institucional 954 678 167, así mismo cuenta con página web institucional www.sanjuanboscosatipo.edu.pe y aula virtual.

Artículo 16° De la Revalidación Institucional. - Con fecha 06 de setiembre R.D. N° 0081-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, logra su revalidación en las tres Programas de Estudio, como son: Educación inicial, Educación primaria, Educación Secundaria, especialidad Comunicación.

Artículo 17° Del Proceso de Licenciamiento

Está regulado por RVM N° 097-2022-Minedu que establece, las condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento, está vinculada con los servicios que brindan las IESP y prioriza la formación académica, su vinculación con la práctica, la investigación y privilegia el bienestar de los estudiantes y docentes, así como la participación activa de los estudiantes en la institución a través de la implementación de la estrategia institucional y de la política educativa regional y nacional.

Artículo 18° Planificación.

Para el funcionamiento adecuado, el Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado "San Juan Bosco" de Satipo, cuenta con sus documentos de gestión articulados a sus procesos y las condiciones básicas de calidad como: El Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Manual de Procesos Académicos (MPA).



CAPÍTULO IV AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 19° De la Autonomía Institucional. - El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco” de Satipo, goza de autonomía administrativa, académica y económica en los márgenes que otorgan las bases legales.

Artículo 20° El I.E.S.P.P. “San Juan Bosco” de Satipo tiene autonomía administrativa y de gestión institucional por lo que elabora, propone, aprueba y difunde sus documentos de gestión, los mismos que tienen valor oficial, legal y son los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Reglamento Institucional (RI)
- Plan Anual de trabajo (PAT)
- Proyecto curricular Institucional (PCI)
- Reglamento general de Práctica, Práctica Pre-Profesional
- Informe Anual de Gestión
- Plan Operativo Institucional
- Reglamento de Investigación y titulación
- Reglamento de Admisión.
- Manual de procesos académicos.
- Reglamento del Programa de Formación Continua.
- Protocolos de bio seguridad
- El TUPA y tasas académicas
- Esquema de convenios interinstitucionales
- Plan de Bienestar y empleabilidad.

Artículo 21° La autonomía académica del I.E.S.P.P. “San Juan Bosco” de Satipo, se sustenta en la contextualización y pertinencia curricular, por lo que, los docentes, organizados en equipos de trabajo, analizan, interpretan y adecúan el Proyecto Educativo Nacional (PEN), los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de Formación Inicial Docente (DCBN) de cada programa de estudios



y demás instrumentos correspondientes, a nuestra realidad. La expresión de todo este proceso lo constituye el Proyecto Curricular Institucional (PCI) acorde al DCBN de los programas de estudio que oferta el Instituto, e implementa la organización y cronograma de las acciones de gestión curricular y académica. Asimismo, como parte de la autonomía académica, elabora las normas, en sus diferentes tipos y niveles, para garantizar el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje, así como el plan semestral de acompañamiento y monitoreo.

Artículo 22° La autonomía económica del I.E.S.P.P. “San Juan Bosco” de Satipo, se realiza a través de la captación de recursos, por lo que elabora, propone y ejecuta oportunamente el Plan Operativo Institucional (POI)

Artículo 23° De la Articulación con Instituciones de Educación Superior y de Educación Básica.

- a. La articulación de los planes de estudio del I.E.S.P.P. “San Juan Bosco” de Satipo, con los de otros centros superiores, se establece a través de la convalidación académica, según los planes de estudios. Todo ello dentro del marco legal vigente y la suscripción de convenios específicos.
- b. El I.E.S.P.P. “San Juan Bosco” de Satipo, se articula con instituciones de Educación Básica, fundamentalmente y por necesidad, para suscribirlos convenios relacionados con el desarrollo y ejecución de las Prácticas e investigación y prácticas pre profesionales de sus estudiantes.
- c. Otras razones y formas de articulación se sujetarán a las necesidades de la institución, así como a las instituciones anteriormente mencionadas, en concordancia a las normas legales vigentes.

Artículo 24° De la Cooperación Local, Nacional e Internacionales

El I.S.P.P. “San Juan Bosco” de Satipo, se proyecta a través de convenios interinstitucionales, para ser ente receptor de la cooperación local, regional, nacional e internacional, la misma que debe estar dirigida al mejoramiento de la calidad educativa en la formación profesional de nuestros estudiantes u orientada al intercambio académico, pasantías y a la realización conjunta de Proyectos y Programas de Formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Son



vínculos necesarios que buscan abrir los espacios socio- académicos de nuestros estudiantes a fin de que los mismos aspiren llegar a seguir estudios en universidades nacionales y extranjeras.

CAPITULO V

DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INSTITUCIONALES

Artículo 25° De las Interrelaciones Internas

Las interacciones entre usuarios y trabajadores en nuestra institución, constituye el soporte comunicacional que nos proyecta como institución a la comunidad local, regional, nacional e internacional. Su objetivo es gestionar, impulsar y mantener una excelente comunicación dentro de nuestra institución, con el propósito de garantizar una imagen pública de alto nivel. Estas interacciones contienen ciertas características, como las siguientes:

- a. Se desarrollan de manera armoniosa, sincera y agradable.
- b. Comunicación horizontal y asertiva
- c. Toda comunicación se entabla en un marco de respeto entrecompañeros.
- d. Las interacciones permiten que el trabajador se sienta valorado.
- e. Comprendido en sus necesidades, respetando las normas y los derechos de las demás personas.
- f. En nuestros actos comunicacionales y comportamentales expresamos nuestra empatía hacia los compañeros que atraviesan situaciones difíciles.
- g. Reconocemos la solidaridad y reciprocidad como actos comunicativos superiores.
- h. Nuestra institución como parte de sus políticas, brinda oportunidades para el crecimiento y desarrollo, tanto en lo personal como en lo profesional, buscando la satisfacción en el trabajo.
- i. Los conflictos interpersonales se resuelven en un ambiente de confidencialidad y de respeto.
- j. Las diferentes formas comunicacionales, buscan desarrollar la inteligencia emocional de las personas.
- k. Se reconocen la diversidad en las formas y estilos comunicacionales, de



acuerdo a las diferentes matrices culturales.

- I. Se practica una comunicación efectiva, oportuna y utilizando los medios disponibles de acuerdo al contexto.

Artículo 26° De Las Interrelaciones Externas

Las formas de interrelación de nuestra institución con los grupos sociales externos constituyen el soporte para proyectarnos hacia la comunidad exterior. Su objetivo es impulsar y mantener una excelente comunicación con actores e instituciones externas a la nuestra; su propósito, garantizar una imagen pública de alto nivel. Este compromiso lo desarrollamos a través de los siguientes conceptos:

- a. La relación con otras instancias sociales, permiten establecer marcos de colaboración y convenios que refuerzan los valores y la misión de la institución.
- b. Las relaciones interinstitucionales incrementan el conocimiento de nuestra propia organización institucional, lo que nos permite una mejora constante.
- c. Toda interacción con organizaciones y actores sociales externos, nos permite construir discursos y políticas institucionales, con el propósito de satisfacer las demandas de la sociedad.
- d. La experiencia recogida de la sociedad nos permite dar respuesta inmediata ante diferentes demandas de las autoridades de diferentes sectores sociales.
- e. Relacionarse con otros agentes sociales e instituciones, nos permite mejorar la vigencia e imagen pública de nuestra institución.
- f. El acercamiento hacia las organizaciones sociales, permiten una buena práctica relacional con las administraciones públicas y organizaciones e instituciones privadas, lo que genera una relación constante y fluida con las mismas.
- g. Las participaciones en eventos culturales y sociales nos permiten dar a conocer los enfoques que desarrollamos en nuestra institución.



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL I.E.S.P.P “San Juan Bosco”

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “SAN JUAN BOSCO”

Artículo 27° En cuanto a la Modernización de la Gestión y Gestión por Resultados.

- Se desarrolla una gestión por resultados centrados en la satisfacción de las demandas y necesidades y se basa en los 5 pilares que propone Minedu (2019)
 - a. Políticas públicas, planeamiento estratégico y Operativo;
 - b. Presupuesto por resultados,
 - c. Gestión por procesos, organización institucional y simplificación administrativa;
 - d. Servicio civil meritocrático y
 - e. Sistemas de información, seguimiento, monitoreo y evaluación, y gestión del conocimiento.

Artículo 28°. Son Principios de la Gestión del IESPP “San Juan Bosco”

a. Comunicación eficaz

Esto significa consignas y mensajes claros, oportunos, fluidez en la comunicación ascendente y descendente entre las personas e instancias, sobre la base del asertividad.

b. Liderazgo transformacional

Promoviendo el compromiso de todos los miembros de la institución en base al desarrollo personal y crecimiento profesional, la participación activa y la identificación con la misión y visión.

c. Enfoque hacia el alumno

Quiere decir, que todas las decisiones que se tomen para el manejo de los recursos humanos y materiales, deben ser racionales y estar pensadas en



la mejora de la formación integral del estudiante

d. Enfoque basado en procesos y resultados

Promover la relación sistémica entre la información, acciones, procesos y la interconexión entre las actividades, los recursos y los responsables, sobre la base de la sinergia y trabajo en equipo.

e. Mejora y modernización continua

Promover la modernización, innovación y simplificación de trámites y procesos, buscando siempre la mejora global de la institución.

f. Cultura de la paz

Promover el dialogo, la escucha activa y la solución pacífica de los conflictos.

g. Planificación sensible con los compromisos y el entorno

Capacidad para actuar en coherencia con la normatividad y la observación y análisis del entorno.

Artículo 29. Las estructuras organizativas del IESPP “San Juan Bosco”, agrupa las competencias y funciones en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Artículo 30. De la Estructura Organizativa.

La estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “San Juan Bosco”, se alinea a las exigencias del nuevo modelo del servicio educativo y en concordancia del Artículo 29 de la ley 30512, así mismo Para determinar las estructuras organizativas de la institución consideramos los 3 tipos de elementos: las unidades organizacionales, los niveles organizacionales y los tipos de órganos presentes

Artículo 31. Sobre las Unidades Organizacionales, son las ramas diferenciadas dentro de la organización, caracterizadas por la responsabilidad de desarrollar funciones especializadas o específicas diferenciadas de otra unidad (Gibson, 2011). Las unidades organizacionales están integradas por un conjunto de



personas que realizan procesos, procedimientos y actividades, cuentan con una persona o líder que posee autoridad sobre ellos y buscan alcanzar un objetivo determinado alineado a los objetivos estratégicos de la organización, En esa línea, las unidades organizacionales ya están establecidas en la Ley N° 305123, que consideramos son:

- a. **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto.
- b. **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales
- c. **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- d. **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- e. **Unidad de formación continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional.
- f. **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h. **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio



académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

- i. **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General

Artículo 32° Sobre los Niveles Organizacionales, En IESPP “San Juan Bosco” considera la estructura organizativa de la organización, las cuales muestran la dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales.

- a. **Primer Nivel;** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. este nivel es responsable del desempeño de la organización, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización y requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones
- b. **Segundo Nivel;** Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de la institución, se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección
- c. **Tercer nivel;** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa.

Artículo 33° Sobre los tipos de Órganos Institucionales; Los órganos institucionales son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, las cuales pueden depender de una unidad organizacional como también pueden ser independientes de una unidad organizacional

- a. **Órganos de la alta dirección,** es el responsable de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa del instituto, se encuentra la Dirección General, así como al Consejo Asesor.
- b. **Órganos de línea,** ejercen funciones sustantivas en el instituto y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios



- c. **Órganos de administración interna**, encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- d. **Órganos Resolutivos**, son los encargados de resolver cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia.
- e. **Órganos Consultivos**, son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella.
- f. **Comisiones (o Grupos de Trabajo)**, son de naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.
- g. **Comités**, se crea para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano al cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso. Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso, Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESP deben conformar un Comité de Defensa del Estudiante (CDE) encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité debe depender de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 34°. Matriz de la estructura organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel Organizacional	Tipo de Organo	Misión de la Unidad
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GENERAL	Primero	Alta dirección	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
CONSEJO ASESOR	ASESORES DE DIRECCIÓN	primero	Organo consultivo	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales
UNIDAD ACADEMICA	JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA	Segundo	De Line	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Segundo	De Line	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	Segundo	De Line	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, y



				profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	JEFATURA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Segundo	De Line	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, Encargado de conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General
ÁREA DE CALIDAD	COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	Segundo	administración interna	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Segundo	administración interna	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General
SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA (O) ACADÉMICO	Segundo	De Line	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General
COORDINADORES DE ÁREA	COORDINADORES DE ÁREA	Tercer Nivel	De Line	Es el responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio académico del programa de estudio, así como coordinar y participar en la ejecución de los mismos depende del jefe de unidad académica
DOCENTES FORMADORES	DOCENTE FORMADOR	Tercer Nivel	De Line	Es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, se exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes, desarrollan en el área de la docencia actividades lectivas, no lectivas, síncronas y no síncronas y depende del coordinador de área y jefe de unidad académica
COORDINADOR DE PRACTICA E INVESTIGACIÓN Y PRACTICA PRE PROFESIONALES	COORDINADOR DE PRÁCTICAS E INVESTIGACIÓN	Tercer Nivel	De Line	Coordinan con la Dirección de las instituciones educativas asociadas, para las acciones de Práctica e investigación Práctica Pre profesional y la implementación de propuestas innovadoras para los niveles correspondientes; pudiendo supervisar y evaluar personalmente dichas acciones con los docentes involucrados depende del jefe de unidad de investigación.
DOCENTES ASESORES REVISORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DOCENTES ASESORES REVISORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Tercer Nivel	De Line	Los Docentes Asesores Revisores son aquellos docentes calificados como investigadores en el Registro de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación tecnológica – RENACYT o calificados por el Coordinador de Investigación
DOCENTES INVESTIGADORES	DOCENTES INVESTIGADORES	Tercer Nivel	De Line	Los docentes investigadores participan como tutores del módulo de practica e investigación y participan en las actividades de



				investigación formativa que conducen al estudiante a la obtención del grado académico y título profesional, su actuación es a primer nivel del proceso formativo de investigación y concientizar las funciones éticas del estudiante.
ASESORES DE TESIS	DOCENTE ASESOR	Tercer Nivel	De Line	Los Docentes Asesores están adscritos y calificados como investigadores en el Registro de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación tecnológica –RENACYT. El Asesor de Tesis es aquel docente tutor que realiza investigación, docente investigador o no docente con experiencia en una determinada línea de investigación, que se encarga de la orientación y supervisión de un estudiante o egresado para que planifique y/o ejecute el trabajo de investigación para optar del Grado Académico o Título Profesional
°. JURADOS DE INVESTIGACIÓN	DOCENTE ASESOR	Tercer Nivel	De Line	El Jurado de Investigación son docentes designados por el coordinador de investigación y está compuesto por tres (03) docentes de la especialidad designados. Un presidente y dos miembros (todos con voz y voto), participa el Asesor investigador respectivo (sólo con voz). Todos deben estar debidamente registrados.
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	Tercer Nivel	De Line	Apoyar en la orientación a los Docentes investigadores, Docentes Asesores Revisores y Jurados de Investigación sobre los aspectos normativos y de gestión del proceso de investigación formativa
SOPORTE INFORMÁTICO	ESPECIALISTA INFORMÁTICO	Segundo Nivel	De Line	Responsable de brindar asistencia o soporte a la institución, plana directivos, docentes y estudiantes relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas. personalmente o de manera remota, por teléfono o a través de correo electrónico. Encargado de la plataforma institucional, capacitaciones, actualización de contraseñas, mantenimiento y actualizaciones de software. depende de la dirección general y jefe de administración.
SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	ESPECIALISTA EN TUTORÍA	Tercer Nivel	administración interna	Tiene como misión una tutoría asistencia y psicológica a todos los integrantes de la comunidad institucional, coordinando de forma permanente con el equipo directivo y jerárquico en la mejora continua del servicio educativo, depende de la jefatura de Bienestar y empleabilidad.
SERVICIO DE TÓPICO	TECNICO DEL SERVICIO DEL TÓPICO	Tercer Nivel	administración interna	Es responsable de brindar atención oportuna y de primeros auxilios, resolver los problemas básicos de salud, así como la prevención y capacitación de ellos y en caso de alguna complicación o caso que amerite, se debe derivar a un centro especializado de nivel superior, depende de la jefatura de Bienestar y empleabilidad.
SEGUIMIENTO A EGRESADO EMPLEABILIDAD	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO O Y EMPLEABILIDAD	Tercer Nivel	administración interna	Responsable de desarrollo de capacitaciones y actualización pedagógica, virtual y presencial a los egresados y graduados, Elaborar y aplicar de fichas de seguimiento de empleabilidad, Elaboración y aplicación de fichas de satisfacción del empleador y sus experiencias pedagógicas, de la jefatura de Bienestar y empleabilidad.
SECRETARIA	ASISTENTE	Tercer Nivel	administración interna	Responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que



GENERAL	ADMINISTRATIVO	Nivel	ión interna	llegan al Órgano de Dirección, así como los que salen de ella. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial, trabaja de manera coordinada con el Órgano de Dirección y con la Secretaría Académica, depende del Jefe del Área Administrativa
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	COMITÉ EN DEFENSA DEL ESTUDIANTE	Tercer Nivel	Comité	Se encarga de atender los casos de hostigamiento sexual que se presenten en contra de las estudiantes de acuerdo a la normativa vigente dispuesto en Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU y atender interrogantes, quejas y denuncias sobre el desarrollo de las labores académicas en todos sus procesos.

CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACION DE FUNCIONES EN EL MARCO NORMATIVO, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS DEL I.E.S.P.P. SAN JUAN BOSCO

Artículo 35° Director General.

Es el representante legal de la Institución "San Juan Bosco". Tiene a su cargo la conducción pedagógica y administrativa del Instituto cuyo ejercicio del cargo es a dedicación exclusiva y corresponde su designación a propuesta del promotor de la institución a través de la Dirección Regional de Educación de Junín y su resolución directoral del cargo.

Artículo 36° Funciones del Director General.

36.1 Funciones Generales: (marco normativo)

- Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión.
- Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESPP "San Juan Bosco"
- Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos a la comunidad académica y a la sociedad.
- Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento



institucional.

- h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación y desarrollo institucional.
- i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución y su convocatoria.
- j. Promover la investigación aplicada, la innovación tecnológica y deservicio social, según corresponda.
- k. Hacer cumplir el presente Reglamentos, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para el IESPP “San Juan Bosco”.

36.2 Funciones Específicas (líneas estratégicas)

- l. Implementar los Instrumentos de gestión y evaluación institucional en forma participativa y articulada
- m. Fortalecer capacidades orientado al desarrollo organizacional en la identificación de necesidades formativas, oportunidades y gestión de cambio, que contribuyen al clima institucional
- n. Implementar la imagen institucional y gestión de riesgos orientado a la prevención, promoción y difusión de la IESPP “San Juan Bosco”
- o. Implementar convenios interinstitucionales, para mejorar los procesos institucionales de impacto social.

36.3 Funciones Específicas (de los procesos)

- p. Implementar el planeamiento estratégico que permita tener los recursos y condiciones para la consolidación de la visión institucional
- q. Garantizar el desarrollo organizacional estratégico
- r. Gestionar el posicionamiento de la imagen institucional que genere una adecuada comunicación institucional
- s. Gestionar las relaciones Interinstitucionales de Impacto Social

36.4 Interrelaciones Internas y Externas:

Internas Se relaciona con todas las instancias de línea de ~~comand~~ Dirección, Asistencia, asesoramiento, planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación, seguimiento y supervisión.



Externas: Con Instituciones educativas en sus diferentes niveles y modalidades, gobiernos locales, regionales y nacionales y aliados estratégicos con organizaciones no gubernamentales y civiles y militares.

Artículo 37° Consejo Asesor.

Responsable de asesorar al director general y propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances los documentos de gestión y el desarrollo académico, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional.

Artículo 38° Composición del Consejo Asesor.

El consejo asesor de la IESPP “San Juan Bosco” está conformado (según art. 30 de la ley 30512) por:

- a. El Director General, quien lo preside.
- b. Responsables de las Unidades.
- c. Responsable de las áreas.
- d. El secretario académico
- e. El responsable de cada programa académico
- f. Representante de los estudiantes

Se convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre, son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo (según art 81 del reglamento de la ley) los siguientes:

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

Artículo 39° Funciones del Consejo Asesor.



- a. Asesorar al director general en la gestión estratégica.
- b. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional
- c. Monitorear los documentos de gestión y presupuesto institucional.
- d. Participar de forma activa en las decisiones institucionales.
- e. Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa de la Institución.
- f. Opinar sobre la firma de convenios y contratos para que la institución celebre pactos, alianzas, acuerdos con sectores públicos, privados de la sociedad.

Interrelaciones Internas y Externas:

Internas.

Con las diferentes unidades, académicas y administrativas de los tres niveles.

Externas:

Con organizaciones cooperantes o en convenio e instituciones públicas y privadas de los diferentes sectores.

Artículo 40° Unidad Académica.

Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las IESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General

Artículo 41° Funciones del Jefe de Unidad Académica.

Funciones Generales (Marco Normativo)

- a. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c. Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.



- d. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- e. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f. Gestionar el registro de información en el SIA
- g. Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora.
- h. Presidir las comisiones académicas que se le encomienden.
- i. Dirigir el proceso de admisión.
- j. Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- k. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.
- l. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones según las necesidades pedagógicas de los docentes como parte de su formación continua

Funciones Específicas (líneas estratégicas)

- a. Dotar materiales fungibles para la enseñanza a docentes formadores de los programas educativos.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores de los programas de estudio.
- c. Garantizar la ejecución de los proyectos integradores anuales con la participación de los cursos implicados por los programas de estudio.
- d. Fomentar la ejecución de diversas actividades de nivelación académica para los estudiantes de los programas de estudio, que permita garantizar el logro del perfil de egreso.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de pasantías de práctica e intercambios de experiencias exitosas por los programas de estudio.
- f. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades locales, regionales y nacionales de la actividad docente.
- g. Garantizar el asesoramiento de los trabajos de investigación con fines de titulación por parte de los docentes formadores.
- h. Coordinar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoactivo,



- social y cultural de los estudiantes de los programas de estudio por los problemas epidémicos o problemas virtuales.
- i. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de los diversos programas de estudio, o priorizar las necesidades y demandas del contexto o elaborar el programa de formación continua. Elaborar planes para su ejecución o ejecutar actividades y tareas de los planes, según el programa de formación continua. o Evaluar y elaborar la matriz de logros y aplicar instrumentos para el recojo y satisfacción de los usuarios. o Elaborar planes de mejora.
 - j. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades de servicio social o proyección social o responsabilidad social (voluntariado) por parte de los estudiantes de los programas educativos.
 - k. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica pre profesional de los cuatro últimos ciclos de formación.
 - l. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica pre profesional de los cuatro últimos ciclos de formación.
 - m. Organizar y evaluar la actualización permanente de los docentes formadores según áreas de trabajo.
 - n. Elaborar planes de mejora de los procesos que implementa la Jefatura de Unidad Académica para el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.

Funciones Específicas (de los procesos)

- a. Organizar el desarrollo de actividades de monitoreo, acompañamiento y evaluación de docentes formadores.
- b. Promover la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y autónomo en los estudiantes de los programas de estudio.
- c. Garantizar el desarrollo de las actividades formativas de los proyectos integradores que ejecutan estudiantes de los programas educativos.
- d. Promover el desarrollo de actividades de nivelación académica enfocada al logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes.
- e. Evaluar el programa de formación continua: seminarios, congresos,



- capacitaciones, segunda especialidad y otros, incluyendo los recursos procesos y resultados.
- f. Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades según el programa.
 - g. Aplicar encuestas y /o cuestionarios de satisfacción de los usuarios.
 - h. Evaluar los planes de mejora.
 - i. Organizar el desarrollo de actividades de práctica pre profesional enfocado a la mejora del ejercicio docente en los estudiantes de FID.
 - j. Organizar el desarrollo del monitoreo y acompañamiento enfocado a la mejora de la práctica pedagógica de los estudiantes
 - k. Organizar actualizaciones de aprendizaje enfocada en el desarrollo de capacidades profesionales de los docentes formadores.
 - l. Desarrollar el proceso de nivelación académica de los estudiantes conforme al perfil de ingreso
 - i. Evalúa y visa los sílabos, de acuerdo a la estructura curricular básica de los programas de carrera con la finalidad de realizar el seguimiento para su cumplimiento. Así como las jornadas laborales.
 - m. Elaborar el cuadro de horas del personal docente con los Coordinadores de los programas de estudio, de acuerdo a las especialidades y el perfil profesional competente y la identidad institucional, considerando las propuestas de los docentes.
 - n. Gestionar la aprobación del cuadro de horas en la DREJ en coordinación con la Dirección.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas:

Se interrelaciona con la Dirección general, Unidad de investigación, Con el/la Coordinador del Área de Calidad, Coordinadores académicos, Secretaria académica, administración, Bienestar y empleabilidad

Externas:

Con Instituciones Educativas de EBR en los diferentes niveles y modalidades, Municipalidades locales y distritales.

Artículo 42° Unidad de Investigación.



Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Artículo 43° Funciones del Jefe de Unidad de Investigación.

Funciones Generales (marco normativo)

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente.
- b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Funciones Específicas (líneas estratégicas)

- a. Desarrollar la investigación formativa como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica en el IESPP “San Juan Bosco”.
- b. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes del IESPP “San Juan Bosco”.
- c. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes de formación continua en el IESPP “San Juan Bosco”.
- d. Difundir el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes como resultado de la investigación y la Innovación

Funciones Específicas (de los procesos)

- a. Articular todos los procesos de indagación y transformación de las prácticas formativas realizadas por los docentes formadores.
- b. Investigar e innovar con orientación al cambio y mejora de la formación



- docente
- c. Sistematizar las buenas prácticas de los formadores.
 - d. Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.
 - e. Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.
 - f. Fomentar cultura de investigación e innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
 - g. Desarrollar habilidades investigativas, a través de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo
 - h. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con Unidad Académica, Secretaría académica, Dirección general, Área de calidad, Unidad de formación continua, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, docentes de práctica e investigación.

Externas

Con instituciones educativas de EBR, institutos y universidades en convenio, Comunidades nativas, andinas y municipalidades locales, regionales, egresados de la institución

Artículo 44°. Unidad de Formación Continua.

Responsable 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.

Artículo 45° Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua



Funciones Generales (Marco Normativo)

- a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- d. Evaluar los programas de formación continua institucionales, profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e. Gestionar el registro de información en el SIA
- f. Dirigir los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- g. Planificar, gestionar, hacer seguimiento, evaluar acciones formativas dirigidas a directores y formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación.
- h. Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua
- i. Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
- j. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con dirección general. Con la Unidad de Investigación, Área de Bienestar y empleabilidad, unidad académica y Área de Calidad.

Externas

Con Instituciones de EBR, Universidades, UGEL, DREJ e instituciones de sector Salud y el CEM

Artículo 46° Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar, para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

Artículo 47° Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Funciones Generales (Marco Normativo)

- a. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- c. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- d. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- e. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- f. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- g. 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.

Funciones Específicas (Líneas Estratégicas)

- a. Planificar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan al desarrollo personal y académico del estudiante
- b. Propiciar condiciones necesarias que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de la comunidad de la IESPP "San Juan Bosco" que contribuyan al logro de los objetivos institucionales



- c. Elaborar informe de evaluación de actividades
- d. Dar servicio de bienestar oportuno y personalizado a los estudiantes
- e. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional
- f. Evaluar las actividades cívicas, religiosas, culturales y patrióticas en lo que se refiere a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución.
- g. Promover y realizar acciones estratégicas de mejoramiento y optimización de las relaciones humanas y clima institucional
- h. Desarrollar acciones de coordinación conducentes a la conservación y mejoramiento de la salud de los estudiantes.
- i. Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades académicas de formación y desarrollo personal que presentes los estudiantes y derivarlos a las instancias profesionales correspondiente.
- j. Prestar apoyo de atención social integral al personal de la institución
- k. Establecer contacto permanente con los ex alumnos
- l. Elaborar reporte de situación de egresados en el mercado laboral profesional.

Funciones Específicas (de los procesos)

- a. Coordinar con la oficina de tutoría y asesoramiento el desempeño de los estudiantes para la mejora de su rendimiento académico
- b. Mantener comunicación con los docentes para trabajar problemas específicos de los estudiantes, utilizando las instrumentos y estrategias apropiadas para cada caso
- c. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional
- d. Organizar un archivo de control de casos atendidos
- e. Mantener actualizada la plataforma de bolsa de trabajo.
- f. Elaborar un programa de seguimiento ocupacional y de necesidades de egresados.
- g. Programar actividades académicas y culturales para egresados

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con la dirección general, Área de Unidad académica, Soporte informático
área de administración, área de formación continua, área de tutoría, servicio



de tópicos, comité de defensa del estudiante.

Externas

Con I.E Públicas y privadas de EBR, UGEL, DREJ, Ministerio de trabajo y municipalidades locales y regionales.

Artículo 48° Área de Calidad.

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 49° Funciones del Coordinador de Área de Calidad.

Funciones Generales (marco normativo)

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio
- d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- e. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Funciones Específicas (líneas estratégicas)

- a. Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal de la institución.
- b. Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad en atención formación y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU/DIFOID y el SINEACE.
- c. Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales
- d. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas programadas
- e. Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente



Funciones Específicas (de los procesos)

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Área, según los procedimientos establecidos
- c. Incorporar el enfoque de calidad en el plan estratégico y operativo institucional, así como en la capacitación y gestión del talento humano
- d. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo
- e. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales del Área de Calidad.
- f. Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la norma.
- g. Proponer la estandarización de los documentos de trámite administrativos y de gestión con fines de licenciamiento

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, Área de Administración.

Externas

Con UGEL, DREJ, DIFOID, institutos superiores, universidades y organizaciones no gubernamentales

Artículo 50° Área de Administración.

Es el órgano de apoyo, responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima conducción institucional, facilitar el desarrollo del potencial humano y manejar los recursos financieros, bienes y servicios de la Institución. Depende de la dirección general.

Artículo 51° Funciones del Jefe de Área de Administración.

Funciones Generales (marco normativo)

- a. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.



- b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto
- f. Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación
- g. Administrar bienes y recursos institucionales en la jefatura de formación en servicio, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se encargue.
- h. Evaluar el desarrollo del sistema en estricto cumplimiento de la normatividad
- i. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros
- j. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales
- k. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio
- l. Establecer racionalmente los horarios de trabajo de personal administrativo, de acuerdo a las necesidades de la institución previo visto bueno de dirección
- m. Controlar, evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres.
- n. Organizar el trabajo del personal administrativo, para un eficiente servicio.
- o. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, identificando las necesidades y prioridades de atención en coordinación con la dirección, velando por la correcta administración de los recursos.
- p. Elaborar el plan de trabajo y supervisión de jefatura
- q. Informar y gestionar la necesidad de mejoras de infraestructura
- r. Promover la capacitación del personal administrativo.



- s. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo y de servicio
- t. Mantener en reserva, bajo responsabilidad, toda información del Área

Funciones Específicas (líneas estratégicas)

- a. Ejecutar oportuna y eficientemente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales. priorizando el aspecto académico.
- b. Implementar un programa de mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, enfocado a optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- c. Desarrollar capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- d. Actualizar la base de datos y soporte técnico, para la mejora de los servicios educativos en la institución.
- e. Implementar el área de atención al usuario en procesos administrativos y gestión del trámite documentario.
- f. Implementar del área de asesoría jurídica, para el asesoramiento e intervención jurídica
- g. Atender al usuario de forma idónea y en los plazos previstos por el Manual de Procesos Académicos y el Texto Único de Procesamiento Administrativo (TUPA).

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con la dirección general, Área de Secretaria académica, Unidad de investigación, Unidad académica, Unidad de formación continua, Soporte informático, Unidad de bienestar y empleabilidad.

Externas

Con DIFOID, DREJ, e instituciones en convenio

Artículo 52°. Secretaria Académica.

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 53° Funciones del Secretario Académico.

Funciones Generales (marco normativo)

- a. Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la



admisión hasta el egreso de los estudiantes.

- b. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c. Gestionar el registro de información en el SIA

Funciones Específicas (líneas estratégicas)

- a. Programar, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con las jefaturas de Unidad Académica y Administrativa.
- b. Programar, examinar, e informar sobre los traslados internos y externos, así como proyectar las resoluciones correspondientes.
- c. Recepcionar y coordinar las peticiones de convalidación, opinar sobre los resultados, evaluar cuando el caso lo requiera e informar sobre los resultados de la convalidación a la Dirección General para la emisión de las resoluciones correspondientes.
- d. Conducir las peticiones de licencias de matrícula e acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes
- e. Atender las peticiones de reincorporación de estudios de acuerdo a norma y proyectar las resoluciones correspondientes
- f. Aplicar e informar sobre los retiros de acuerdo a norma para la proyección de resoluciones correspondientes
- g. Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y los certificados de egresado y gestionar las firmas en Dirección General
- h. Cautelar la correcta distribución y elaboración de certificados de estudios para su emisión y entrega dentro del plazo establecido
- i. Ejecutar el trámite de titulación en coordinación con Dirección General
- j. Elaborar al finalizar el Semestre Académico, el Cuadro de Méritos de los estudiantes de todos los programas de estudio.
- k. Elaborar y actualizar las fichas académicas de todos los estudiantes
- l. Publicar en las vitrinas de cada jefatura respectiva las R.D. de autorización de sustentación de los trabajos de investigación de los estudiantes, con 72 horas de anticipación en las páginas web y redes sociales de la institución
- m. Ejecutar acciones correspondientes a la matrícula de los semestres impar llevando el consolidado a la DREJ para su respectiva aprobación y visación previa constatación y revisión de los documentos en el Área de Educación



- Superior de la DREJ.
- n. Elabora y envía el Censo Escolar a la DREJ en físico y virtual y a la página web del Ministerio de Educación.
 - o. Brinda información y orientación referente a los sistemas de evaluación de la capacitación recibida por DIFOID, MINEDU.
 - p. Hace conocer oportunamente al estudiante referente a la situación académica a fin de no afectar el promedio ponderado semestral o anual.
 - q. Solicita y recoge los formatos de títulos y certificados de estudios en el Ministerio de Educación y DREJ.
 - r. Registra en el libro de Actas los títulos y certificados de estudios con sus respectivos códigos y numeración.
 - s. Se encarga el manejo del SIA
 - t. Aprobar actas promocionales en la DREJ

Funciones Específicas (de los procesos)

- a. Disponer y garantizar la entrega de las fichas de matrícula a los estudiantes en el plazo establecido y archivarlas al concluir cada ciclo
- b. Integrar la comisión de traslados y emitir el informe final
- c. Integrar la comisión de convalidación y emitir el informe final
- d. Registrar y orientar a los estudiantes en su proceso de reincorporación
- e. Registrar la resolución de retiro de estudiantes por ciclo académico
- f. Expedir y registrar las certificaciones a los estudiantes egresados
- g. Preparar la documentación sustentadora para el trámite de otorgamiento de grados y títulos, de conformidad con las normas vigentes.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con la Dirección General, Unidad académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración

Externas

Con la Dirección Regional de Educación, SIA. -MINEDU

Artículo 54° Coordinadores de Áreas Académicas

Es el responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio académico del programa de estudio, así como coordinar y participar en la



ejecución de los mismos depende del jefe de coordinación académica.

Artículo 55° Funciones de los Coordinadores de Áreas Académicas

- a. Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas
- b. Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes al nivel.
- c. Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- d. Participar en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.
- e. Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.
- f. Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente, coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico y autonomía de los estudiantes.
- g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo.
- h. Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión
- i. Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases.
- j. Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicas del Área a su cargo.
- k. Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo.
- l. Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.
- m. Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo.



- n. Planificar, implementar, coordinar y supervisar los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su carrera o especialidad.
- o. Monitorear y supervisar las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con Unidad académica, Con el coordinador del área de calidad, con Jefatura académica. Con el/la jefa de unidad administrativa, Con el/la jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Con Secretaria académica, Docentes Formadores

Externas

Con instituciones educativas de EBR, instituciones públicas y con la comunidad, para el desarrollo académico extra curricular.

Artículo 56° Docente Formador

El personal docente formador de la I.E.S.P.P “San Juan Bosco” está constituido por los formadores contratados, quienes de acuerdo a los méritos obtenidos son seleccionados mediante concurso público conforme a la Ley 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento D.S. N° 010- 2017-MINEDU y otras normas complementarias.

Artículo 57°. Según el Artículo 56 de la Ley General de Educación, el profesor (Docente Formador en el caso de IESP y EESP) es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo 58° Los docentes formadores de la I.E.S.P.P “San Juan Bosco”, desarrollan en el área de la docencia actividades lectivas, no lectivas, síncronas y no síncronas

Artículo 59° Docente Formador Cumple las Sigüientes Funciones:

- a. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del



- aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b. Elaborar sus sílabos, sesiones académicas y actualizar permanentemente el contenido de las semanas de clase en la plataforma de la Institución.
 - c. Participar activamente en la Institución a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
 - d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, promovidos por la Institución, DREJ o el ministerio de educación.
 - e. Participar en eventos académicos, reuniones de coordinación con las jefaturas superiores.
 - f. Registrar la asistencia de los estudiantes considerando el contexto y la realidad social de las redes de internet de las comunidades y distritos.
 - g. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
 - h. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
 - i. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
 - j. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
 - k. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
 - l. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
 - m. Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con coordinadores de área, Jefe de unidad académica, Unidad Bienestar y



empleabilidad, soporte informático, área de secretaria académica, secretaria general y estudiantes

Externas

Con Instituciones educativas de EBR en convenio, SIA, Comunidades locales

Artículo 60° Coordinador de Practicas e Investigación

Es responsable de Coordinar con la Dirección de las instituciones educativas en convenio, para las acciones de Práctica e investigación Práctica Pre profesional y la implementación de propuestas innovadoras para los niveles correspondientes; pudiendo supervisar y evaluar personalmente dichas acciones con los docentes involucrados depende del jefe de unidad de investigación.

Artículo 61° Funciones del Coordinador de Practicas e Investigación.

- a. Promover el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b. Coordinar con la Dirección General y coordinador académico sobre la medición de competencias vinculadas a los trabajos de investigación y el módulo de practica e investigación.
- c. Implementar, coordinar, dirigir, monitorear y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- d. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- e. Propiciar eventos para la difusión de las investigaciones generadas por el IESPP “San Juan Bosco”
- f. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- g. Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en el IESPP “San Juan Bosco”
- h. Verificar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro.
- i. Realizar el seguimiento de las investigaciones en curso.
- j. Registrar y monitorear los grupos de investigación inscritos.



- k. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones e innovaciones del IESPP “San Juan Bosco”
- l. Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal docente y estudiantes.
- m. Proponer asesores de investigación y jurados para sustentación.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con Unidad de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, docentes de practica e investigación, docentes formadores

Externas

Con instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación.

Artículo 62°. Docentes asesores revisores de proyectos de investigación

Los Docentes Asesores Revisores son aquellos docentes calificados como investigadores en el Registro de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación tecnológica -RENACYT o calificados por el Coordinador de Investigación.

Artículo 63°. Funciones del Docentes Asesores Revisores de Proyectos de Investigación

- a. Los Docentes asesores revisores tienen a su cargo la orientación y revisión de informe final de tesis y trabajos de investigación.
- b. Muestra experiencia investigativa sobre las líneas de investigación y la realidad circundante de la zona de influencia o región.
- c. Muestra apertura a nuevas formas de abordar puntos sometidos a discusión y respetar las opiniones de los orientados.
- d. Respetar los principios éticos de la investigación expresados en el presente reglamento, así como seguir los procedimientos requeridos por el Comité y su Secretaría Técnica.



- e. Implementar mecanismos de protección apropiados para garantizar los derechos y el bienestar de las personas, animales y ecosistemas involucrados en la investigación.
- f. Asumir responsablemente el diseño, la planificación, la ejecución y la comunicación de los resultados de sus investigaciones.
- g. Verificar los proyectos y trabajos de investigación en observancia del Código de Ética para la investigación promovidos por el IESPP “San Juan Bosco”.

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con Unidad de investigación, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, estudiantes.

Externas

Egresados e investigadores de los proyectos concursables

Artículo 64°. Docentes Investigadores

Los docentes investigadores participan como tutores del módulo de practica e investigación y participan en las actividades de investigación formativa que conducen al estudiante a la obtención del grado académico y título profesional, su actuación es a primer nivel del proceso formativo de investigación y concientizar las funciones éticas del estudiante.

Artículo 65°. Funciones de Docentes Investigadores

- a. Conducen el desarrollo del módulo de Practica e Investigación, así como investigación aplicada.
- b. Publicar en la cabecera de la plataforma virtual del curso las líneas de investigación; prototipos de proyectos e informes de investigación; enlaces de los artículos científicos publicados en el repositorio institucional; Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual, y Reglamento de sanciones por infracciones al ejercicio de la investigación científica.
- c. Registrar de forma continua en la plataforma académica la retroalimentación a los avances de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes; con los cuales evidencia su labor docente



- d. Ejecutar tutorías presenciales, virtuales, grupal o individuales según naturaleza y circunstancias del contexto.
- e. Programar y desarrollar asesorías personalizadas con frecuencia semanal en aula, en los horarios asignados a las asignaturas de practica e investigación e investigación aplicada.
- f. Su dedicación semanal está sujeta al número de estudiantes matriculados en cada semestre académico
- g. Generar y remitir la información sobre el proceso de investigación con fines de formación, retroalimentación o planes de mejora.
- h. Convocar al Jurado de Investigación para la evaluación de proyectos e informes de investigación, de acuerdo a la fecha programada las asignaturas a su cargo.
- i. Asegurar la veracidad, originalidad y rigurosidad metodológica de los proyectos, informes y artículos científicos presentados por los estudiantes.
- j. Elaborar planes de mejora para levantar las observaciones u no conformidades generadas en el proceso de investigación.
- k. Mantener actualizado el libro de calificaciones de las asignaturas a su cargo, y publicar los promedios por unidad.
- l. Orientar al estudiante la creación de una cuenta en ORCID

Interrelaciones Internas y Externas

Internas

Con Unidad de investigación, Coordinador de prácticas e investigación, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, estudiantes

Externas

Con Renacyt, Revistas indexadas, Egresados e investigadores de los proyectos concursables, comunidades e instituciones del campo de investigación.

Artículo 66°. Asesores de Tesis

Los Docentes Asesores están adscritos y calificados como investigadores en el Registro de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación tecnológica -RENACYT. El Asesor de Tesis es aquel docente tutor que



realiza investigación, docente investigador o no docente con experiencia en una determinada línea de investigación, que se encarga de la orientación y supervisión de un estudiante o egresado para que planifique y/o ejecute el trabajo de investigación para optar del Grado Académico o Título Profesional.

Artículo 67°. Funciones de los Asesores de Tesis

- a. Establecer propuestas de acción con el coordinador de investigación a fin de revisar los productos de los trabajos de investigación del módulo de Práctica e investigación, investigación aplicada y proyectos de investigación que presentan los egresados a fin de sustentar su proyecto o informe de tesis.
- b. Verifica los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los productos, a fin de asegurar la fiscalización de la DIFOID, en cuanto a comprobar la veracidad de la información y la documentación presentada por el estudiante y avalada por el docente investigador.
- c. Orientar al estudiante o egresado en el proceso de elaboración de tesis, revisándolo detalladamente y con suficiente anticipación los trabajos de investigación
- d. limitar el número de estudiantes a quienes asesora, con el fin de tener un mejor desarrollo de la investigación.
- e. Realizar un seguimiento constante de su trabajo o proyecto de investigación durante todo el proceso de la realización.
- f. Supervisar el desarrollo de la investigación y la escritura de los resultados.
- g. Asesorar al estudiante en la elección de seminarios, capacitación, talleres y otras actividades académicas que contribuyan a su formación.
- h. Orientar al examen de suficiencia.
- i. Asesorar al tesista sobre la documentación a presentar para la sustentación de su proyecto de investigación.

Interrelaciones internas y externas

Internas

Coordinador de prácticas e investigación Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes

Externas

Egresados e investigadores de los proyectos concursables



Artículo 68°. Jurados de Investigación

El Jurado de Investigación son docentes designados por el coordinador de investigación y está compuesto por tres (03) docentes de la especialidad designados. Un presidente y dos miembros (todos con voz y voto), participa el Asesor investigador respectivo (sólo con voz). Todos deben estar debidamente registrados.

Artículo 69°. Funciones de los Jurados de Investigación

- a. Elaborar actas de aprobación de proyectos e informes del módulo de Practica e Investigación de los ciclos VII, VIII, IX, y X. Asimismo, del curso de investigación aplicada.
- b. Revisar los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los proyectos e informes de Tesis y Trabajos Académicos derivados por el Docente tutor.
- c. Velar por el cumplimiento de los principios del Código de Ética para la Investigación durante la elaboración del proyecto, ejecución y redacción del informe final de la investigación desarrollada por estudiantes y egresados.
- d. Escuchar y elaborar las actas de sustentación del módulo de practica e investigación y el curso de investigación aplicada.
- e. Verificar el cumplimiento del 20% de similitud en proyectos, informes y artículos científicos.
- f. Participar activamente en los programas de capacitación que organice el IESPP “San Juan Bosco”
- g. Observar del cumplimiento de los principios del Código de Ética en la Investigación.

Interrelaciones internas y externas

Internas

Con Unidad de investigación, Coordinador de Practica e investigación
Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes

Externas

Egresados e investigadores de los proyectos concursables



Artículo 70°. Asistente de Investigación

Apoyar en la orientación a los Docentes investigadores, Docentes Asesores Revisores y Jurados de Investigación sobre los aspectos normativos y de gestión del proceso de investigación formativa.

Artículo 71°. Funciones de los Asistente de Investigación

- a. Mantener actualizado el registro de las incidencias y atenciones realizadas.
- b. Organizar la carpeta de sustentación y titulación de los egresados.
- c. Otras afines que le encargue Coordinador(a) de Investigación

Interrelaciones internas y externas

Internas

- a. Con Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes

Externas

- a. Egresados e investigadores de los proyectos concursables

Artículo 72°. Soporte Informático.

Responsable de brindar asistencia o soporte a la institución, plana directivos, docentes y estudiantes relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas. personalmente o de manera remota, por teléfono o a través de correo electrónico.

Encargado de la plataforma institucional, capacitaciones, actualización de contraseñas, mantenimiento y actualizaciones de software. depende de la dirección general y jefe de administración

Artículo 73°. Funciones del Área del Especialista en Soporte Informático

- a. Verificación del funcionamiento de software y hardware;
- b. Actualización de documentos normativos en la plataforma institucional.
- c. Capacitación a docentes formadores, administrativos y estudiantes sobre uso de la plataforma institucional, libro de calificaciones, registro de notas, recursos virtuales.
- d. Instalación de sistemas operativos;
- e. Copias de seguridad de bases de datos;
- f. Configuración e instalación de redes internas y externas;



- g. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas.
- h. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas
- i. Otros que determine las unidades académicas, de investigación y administrativas

Interrelaciones internas y externas

Internas

Con la dirección general, Área de Secretaria académica, Unidad de investigación, Unidad académica, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, docentes formadores y estudiantes

Externas

Con DIFOID, DREJ, Portal gratuito de empleo, ministerio de trabajo e instituciones en convenio

Artículo 74° Área de Tutoría.

Tiene como misión una tutoría asistencia y psicológica a todos los integrantes de la comunidad institucional, coordinando de forma permanente con el equipo directivo y jerárquico en la mejora continua del servicio educativo.

Artículo 75° Funciones del Especialista de Tutoría.

- a. Organizar a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de consejería.
- b. Fortalecer la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la institución.
- c. Realizar encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socioeconómico para la identificación y solución de problemas.
- d. Monitorear a los tutores de las áreas académicas en cumplimiento de sus funciones.
- e. Ayudar al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno.
- f. Potenciar la prevención y el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida.
- g. Proporcionar los servicios de información y gestionar la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los estudiantes de nuestra



- institución.
- h. Promover la participación estudiantil en actividades curriculares para fortalecer su formación integral.
 - i. Establecer estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización de estudiante
 - j. Organizar campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente
 - k. Coordinar la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes.
 - l. Orientar y asesorar a los estudiantes para fortalecer su vocación docente.
 - m. Conformar el Comité de Defensa de los Estudiantes, asesorando en su organización.

Interrelaciones internas y externas

Internas

- a. Unidad académica, Con docentes formadores, estudiantes.

Externas

- a. Ministerio de salud, ministerio de la mujer, defensoría del pueblo comunidades locales

Artículo 76° Servicio de Tópico

Es responsable de brindar atención oportuna y de primeros auxilios, resolver los problemas básicos de salud, así como la prevención y capacitación de ellos y en caso de alguna complicación o caso que amerite, se debe derivar a un centro especializado de nivel superior, depende de la jefatura de Bienestar y empleabilidad.

Artículo 77°. Funciones del Técnico del servicio de Tópico.

- a. Establecer programas de asesoramiento y prevención en el logro de la salud integral del estudiante.
- b. Apoyar en las actividades que la coordinación de bienestar estudiantil institucional requiere para cumplimiento de su plan de trabajo y metas trazadas
- c. Asistir en la atención y derivación de urgencias y emergencias



- d. Participar activamente en los simulacros de sismo y desastres naturales promovidos por el ministerio de educación
- e. Realizar reportes de atención.

Interrelaciones internas y externas

Internas

Docentes formadores, personal administrativo, estudiantes

Externas

Ministerio de salud, UGEL, DREJ

Artículo 78° Seguimiento del Egresado y Empleabilidad

Responsable de desarrollo de capacitaciones y actualización pedagógica, virtual y presencial a los egresados y graduados, Elaborar y aplicar de fichas de seguimiento de empleabilidad, Elaboración y aplicación de fichas de satisfacción del empleador y sus experiencias pedagógicas, depende de la jefatura de Bienestar y empleabilidad

Artículo 79°. Funciones Especialistas de Seguimiento y Empleabilidad

- a. Recopilar los datos de contacto de los egresados y graduados de las diferentes carreras de la institución
- b. Tener el registro de los egresados y graduados de las diferentes carreras bajo su responsabilidad.
- c. Aplicación de los instrumentos o fichas de seguimiento para el recojo de información básica de los egresados y graduados
- d. Realizar el informe y/o reporte a partir de los resultados en el levantamiento de la información.
- e. Elaborar planes de mejora, a partir de los resultados, de los planes de estudios, malla curricular y programación de asignaturas.
- f. Identificar empresas, empleadores y/o informantes de las empresas, instituciones (públicas y privadas) donde laboran los estudiantes de la institución.
- g. Coordinar y dirigir el mantenimiento de la Plataforma Virtual de apoyo al Sistema de Seguimiento al Graduado y bolsa laboral.



Interrelaciones internas y externas

Internas

- a. Unidad de investigación, Área de Formación continua, Soporte informático.

Externas

- a. Instituciones de EBR, UGEL, Ministerio de trabajo, Gobiernos locales e instituciones no gubernamentales

Artículo 80° Secretaria General.

Responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan al Órgano de Dirección, así como los que salen de ella. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial, trabaja de manera coordinada con el Órgano de Dirección y con la Secretaría Académica, depende del Jefe del Área Administrativa.

Artículo 81° Funciones del Comité de Defensa del Estudiante.

- a. Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la Institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- c. Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución.
- d. Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia
- e. Prepara la coordinación diaria del Director General, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.
- f. Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el Director General.
- g. Registra taquigráficamente versiones orales en las reuniones de trabajo, conferencias y exposiciones del Director General.
- h. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario.
- i. Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director General.



Interrelaciones internas y externas

Internas

Dirección general, Secretaria académica, Unidad académica, Unidad bienestar, Unidad de investigación, Área administrativa, Soporte informático, docentes formadores y estudiantes.

Externas

Instituciones de EBR, DIFOID, DREJ, Egresados, graduados, Publico engeneral.

Artículo 82° Comité de Defensa del Estudiante.

Se encarga de atender los casos de hostigamiento sexual que se presenten en contra de las estudiantes de acuerdo a la normativa vigente dispuesto en Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU y atender interrogantes, quejas y denuncias sobre el desarrollo de las labores académicas en todo su proceso.

Artículo 83° Funciones del Comité de Defensa del Estudiante.

- a. Representar a los estudiantes y mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes.
- b. Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución.
- c. Presentar iniciativas sobre el desarrollo educativo.
- d. Intercede por el estudiante sobre quejas y denuncias sobre el desarrollo de las labores académicas en todos sus procesos.
- e. promover el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdadde condiciones y relaciones de convivencia saludable en la comunidad educativa para prevenir la violencia de género.

Interrelaciones internas y externas

Internas

Consejo asesor, Con la unidad de bienestar y empleabilidad, Unidad académica, docentes formadores y estudiantes

Externas

Ministerio de la Mujer, Defensoría del pueblo, UGEL, DREJ



Artículo 84° Identificación y Definición de Funciones

Unidad Organizacional / Puestos	Funciones	Nivel de Funciones	Tipo de Funciones
DIRECCIÓN GENERAL	a. Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos. b. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. c. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión. d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESPP "San Juan Bosco" e. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos a la comunidad académica y a la sociedad. f. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. g. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación y desarrollo institucional. i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución y su convocatoria. j. Promover la investigación aplicada, la innovación tecnológica y de servicio social, según corresponda. k. Hacer cumplir el presente Reglamento, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para el IESPP "San Juan Bosco".	Función General	Exclusiva
CONSEJO ASESOR	a. Asesorar al director general en la gestión estratégica. b. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional c. Monitorear los documentos de gestión y presupuesto institucional. d. Participar de forma activa en las decisiones institucionales. e. Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa de la Institución. f. Opinar sobre la firma de convenios y contratos para que la institución celebre pactos, alianzas, acuerdos con sectores públicos, privados de la sociedad	Función General	Exclusiva
UNIDAD ACADÉMICA	a. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. b. Organizar las actividades académicas; recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. c. Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio. d. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas. e. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. f. Gestionar el registro de información en el SIA g. Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora. h. Presidir las comisiones académicas que se le encomienden. i. Dirigir el proceso de admisión. j. Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos. k. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad. l. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones según las necesidades pedagógicas de los docentes como parte de su formación continua.	Función General	Exclusiva
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente. b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación. e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. f. Desarrollar la investigación formativa como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica en el IESPP "San Juan Bosco". g. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes del IESPP "San Juan Bosco". h. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes de formación continua en el IESPP "San Juan Bosco" i. Difundir el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes como resultado de la investigación y la Innovación.	Función General	Exclusiva
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas. d. Evaluar los programas de formación continua institucionales, profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. e. Gestionar el registro de información en el SIA f. Dirigir los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. g. Planificar, gestionar, hacer seguimiento, evaluar acciones formativas dirigidas a directores y formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación. h. Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales i. Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua j. Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo. k. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.	Función General	Exclusiva
UNIDAD DE BIENESTAR	a. Planificar, Supervisar, Evaluar, Coordinar, las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.	Función General	Compartida



<p>Y EMPLEABILIDAD</p>	<p>b. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. c. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional. d. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. e. 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.</p>		
<p>ÁREA DE CALIDAD</p>	<p>a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad del estado de la calidad del servicio educativo ofertado. e. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad. f. Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal de la institución. g. Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad en atención formación y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU/DIFOID y el SINEACE. h. Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales i. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas programadas j. Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente</p>	<p>Función General</p>	<p>Exclusiva</p>
<p>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>a. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación. b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia. d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo. e. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto f. Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación g. Administrar bienes y recursos institucionales en la jefatura de formación en servicio, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se encargue. h. Evaluar el desarrollo del sistema en estricto cumplimiento de la normatividad i. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros j. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales k. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio l. Establecer racionalmente los horarios de trabajo de personal administrativo, de acuerdo a las necesidades de la institución previo visto bueno de dirección. m. Controlar, evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres. n. Organizar el trabajo del personal administrativo, para un eficiente servicio. o. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, identificando las necesidades y prioridades de atención en coordinación con la dirección, velando por la correcta administración de los recursos. p. Elaborar el plan de trabajo y supervisión de jefatura q. Informar y gestionar la necesidad de mejoras de infraestructura r. Promover la capacitación del personal administrativo. s. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo y de servicio t. Mantener en reserva, bajo responsabilidad, toda información del Área.</p>	<p>Función General</p>	<p>Exclusiva</p>
<p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p>	<p>a. Programar, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con las jefaturas de Unidad Académica y Administrativa. b. Programar, examinar, e informar sobre los traslados internos y externos, así como proyectar las resoluciones correspondientes. c. Recepcionar y coordinar las peticiones de convalidación, opinar sobre los resultados, evaluar cuando el caso lo requiera e informar sobre los resultados de la convalidación a la Dirección General para la emisión de las resoluciones correspondientes. d. Conducir las peticiones de licencias de matrícula e acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes e. Atender las peticiones de reincorporación de estudios de acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes f. Aplicar e informar sobre los retiros de acuerdo a norma para la proyección de resoluciones correspondientes g. Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y los certificados de egresado y gestiona las firmas en Dirección General h. Cautelar la correcta distribución y elaboración de certificados de estudios para su emisión y entrega dentro del plazo establecido i. Ejecutar el trámite de titulación en coordinación con Dirección General j. Elaborar al finalizar el Semestre Académico, el Cuadro de Méritos de los estudiantes de todos los programas de estudio. k. Elabora y actualiza las fichas académicas de todos los estudiantes l. Publica en las vitrinas de cada jefatura respectiva las R.D. de autorización de sustentación de los trabajos de investigación de los estudiantes, con 72 horas de anticipación en las páginas web y redes sociales de la institución m. Efectúa acciones correspondientes a la matrícula de los semestres impar y par llevando el consolidado a la DREJ para su respectiva aprobación y visación previa constatación y revisión de los documentos en el Área de Educación Superior de la DREJ.</p>	<p>Función General</p>	<p>Exclusiva</p>



	<p>n. Elabora y envía el Censo Escolar a la DREJ en físico y virtual y a la página web del Ministerio de Educación.</p> <p>o. Brinda información y orientación referente a los sistemas de evaluación de la capacitación recibida por DIFOID, MINEDU.</p> <p>p. Hace conocer oportunamente al estudiante referente a la situación académica a fin de no afectar el promedio ponderado semestral o anual.</p> <p>q. Solicita y recoge los formatos de títulos y certificados de estudios en el Ministerio de Educación y DREJ.</p> <p>r. Registra en el libro de Actas los títulos y certificados de estudios con sus respectivos códigos y numeración.</p> <p>s. Se encarga el manejo del SIA</p> <p>t. Aprobar actas promocionales en la DREJ.</p>		
COORDINADORES DE ÁREA	<p>a. Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas</p> <p>b. Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes al nivel.</p> <p>c. Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.</p> <p>d. Participar en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.</p> <p>e. Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.</p> <p>f. Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógicas con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente, coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico y autonomía de los estudiantes.</p> <p>g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo.</p> <p>h. Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión</p> <p>i. Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases.</p> <p>j. Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicas del Área a su cargo.</p> <p>k. Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo.</p> <p>l. Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.</p> <p>m. Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo.</p> <p>n. Planificar, implementar, coordinar y supervisar los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su carrera o especialidad.</p> <p>o. Monitorear y supervisar las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente.</p>	Funciones Específicas	Compartida
DOCENTES FORMADORES	<p>a. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.</p> <p>b. Elaborar sus sílabos, sesiones académicas y actualizar permanentemente el contenido de las semanas de clase en la plataforma de la Institución.</p> <p>c. Participar activamente en la Institución a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.</p> <p>d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, promovidos por la Institución, DREJ o el ministerio de educación.</p> <p>e. Participar en eventos académicos, reuniones de coordinación con las jefaturas superiores.</p> <p>f. Registrar la asistencia de los estudiantes considerando el contexto y la realidad social de las redes de internet de las comunidades y distritos.</p> <p>g. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</p> <p>h. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.</p> <p>i. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</p> <p>j. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.</p> <p>k. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>l. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).</p> <p>m. Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica.</p>	Funciones Específicas	Compartida
COORDINADOR DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA PRE PROFESIONALES	<p>a. Promover el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>b. Coordinar con la Dirección General y coordinador académico sobre la medición de competencias vinculadas a los trabajos de investigación y el módulo de práctica e investigación.</p> <p>c. Implementar, coordinar, dirigir, monitorear y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.</p> <p>d. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.</p> <p>e. Propiciar eventos para la difusión de las investigaciones generadas por el IESPP "San Juan Bosco"</p> <p>f. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.</p> <p>g. Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en el IESPP "San Juan Bosco"</p> <p>h. Verificar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro.</p> <p>i. Realizar el seguimiento de las investigaciones en curso.</p> <p>j. Registrar y monitorear los grupos de investigación inscritos.</p> <p>k. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones e innovaciones del IESPP "San Juan Bosco"</p> <p>l. Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal docente y estudiantes.</p> <p>m. Proponer asesores de investigación y jurados para sustentación.</p>	Funciones Específicas	Compartida
DOCENTES ASESORES REVISORES	<p>a. Los Docentes asesores revisores tienen a su cargo la orientación y revisión de informe final de tesis y trabajos de investigación.</p>	Funciones Específicas	Compartida



DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> b. Muestra experiencia investigativa sobre las líneas de investigación y la realidad circundante de la zona de influencia o región. c. Muestra apertura a nuevas formas de abordar puntos sometidos a discusión y respetar las opiniones de los orientados. d. Respetar los principios éticos de la investigación expresados en el presente reglamento, así como seguir los procedimientos requeridos por el Comité y su Secretaría Técnica. e. Implementar mecanismos de protección apropiados para garantizar los derechos y el bienestar de las personas, animales y ecosistemas involucrados en la investigación. f. Asumir responsablemente el diseño, la planificación, la ejecución y la comunicación de los resultados de sus investigaciones. g. Verificar los proyectos y trabajos de investigación en observancia del Código de Ética para la investigación promovidos por el IESPP "San Juan Bosco". 		
DOCENTES INVESTIGADORES	<ul style="list-style-type: none"> a. Conducen el desarrollo del módulo de Practica e Investigación, así como investigación aplicada. b. Publicar en la cabecera de la plataforma virtual del curso las líneas de investigación; prototipos de proyectos e informes de investigación; enlaces de los artículos científicos publicados en el repositorio institucional; Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual, y Reglamento de sanciones por infracciones al ejercicio de la investigación científica. c. Registrar de forma continua en la plataforma académica la retroalimentación a los avances de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes; con los cuales evidencia su labor docente d. Ejecutar tutorías presenciales, virtuales, grupal o individuales según naturaleza y circunstancias del contexto. e. Programar y desarrollar asesorías personalizadas con frecuencia semanal en aula, en los horarios asignados a las asignaturas de practica e investigación e investigación aplicada. f. Su dedicación semanal está sujeta al número de estudiantes matriculados en cada semestre académico g. Generar y remitir la información sobre el proceso de investigación con fines de formación, retroalimentación o planes de mejora. h. Convocar al Jurado de Investigación para la evaluación de proyectos e informes de investigación, de acuerdo a la fecha programada las asignaturas a su cargo. i. Asegurar la veracidad, originalidad y rigurosidad metodológica de los proyectos, informes y artículos científicos presentados por los estudiantes. j. Elaborar planes de mejora para levantar las observaciones u no conformidades generadas en el proceso de investigación. k. Mantener actualizado el libro de calificaciones de las asignaturas a su cargo, y publicar los promedios por unidad. l. Orientar al estudiante la creación de una cuenta en ORCID. 	Funciones Especificas	Compartida
ASESORES DE TESIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer propuestas de acción con el coordinador de investigación a fin de revisar los productos de los trabajos de investigación del módulo de Practica e investigación, investigación aplicada y proyectos de investigación que presentan los egresados a fin de sustentar su proyecto o informe de tesis. b. Verifica los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los productos, a fin de asegurar la fiscalización de la DIFOID, en cuanto a comprobar la veracidad de la información y la documentación presentada por el estudiante y avalada por el docente investigador. c. Orientar al estudiante o egresado en el proceso de elaboración de tesis, revisándolo detalladamente y con suficiente anticipación los trabajos de investigación d. limitar el número de estudiantes a quienes asesora, con el fin de tener un mejor desarrollo de la investigación. e. Realizar un seguimiento constante de su trabajo o proyecto de investigación durante todo el proceso de la realización. f. Supervisar el desarrollo de la investigación y la escritura de los resultados. g. Asesorar al estudiante en la elección de seminarios, capacitación, talleres y otras actividades académicas que contribuyan a su formación. h. Orientar al tesista el examen de suficiencia. i. Asesorar al tesista sobre la documentación a presentar para la sustentación de su proyecto de investigación. 	Funciones Especificas	Exclusiva
JURADOS DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar actas de aprobación de proyectos e informes del módulo de Practica e Investigación de los ciclos VII, VIII, IX, y X. Asimismo, del curso de investigación aplicada. b. Revisar los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los proyectos e informes de Tesis y Trabajos Académicos derivados por el Docente tutor. c. Velar por el cumplimiento de los principios del Código de Ética para la Investigación durante la elaboración del proyecto, ejecución y redacción del informe final de la investigación desarrollada por estudiantes y egresados. d. Escuchar y elaborar las actas de sustentación del módulo de practica e investigación y el curso de investigación aplicada. e. Verificar el cumplimiento del 20% de similitud en proyectos, informes y artículos científicos. f. Participar activamente en los programas de capacitación que organice el IESPP "San Juan Bosco" g. Observar del cumplimiento de los principios del Código de Ética en la Investigación. 	Funciones Especificas	Exclusiva
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener actualizado el registro de las incidencias y atenciones realizadas. b. Organizar la carpeta de sustentación y titulación de los egresados. c. Otras afines que le encargue Coordinador(a) de Investigación. 	Funciones Especificas	Compartida
SOPORTE INFORMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificación del funcionamiento de software y hardware; b. Actualización de documentos normativos en la plataforma institucional. c. Capacitación a docentes formadores, administrativos y estudiantes sobre uso de la plataforma institucional, libro de calificaciones, registro de notas, recursos virtuales. d. Instalación de sistemas operativos; e. Copias de seguridad de bases de datos; f. Configuración e instalación de redes internas y externas; g. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas. h. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas i. Otros que determine las unidades académicas, de investigación y administrativas. 	Funciones Especificas	Exclusiva
SERVICIO DE	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de consejería. b. Fortalecer la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante 	Funciones Especificas	Compartida



ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	<p>du permanencia en la institución.</p> <p>c. Realizar encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socioeconómico para la identificación y solución de problemas.</p> <p>d. Monitorear a los tutores de las áreas académicas en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>e. Ayudar al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno.</p> <p>f. Potenciar la prevención y el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida.</p> <p>g. Proporcionar los servicios de información y gestiona la obtención de becas, asesoría psicología y atención médica a los estudiantes de nuestra institución.</p> <p>h. Promover la participación estudiantil en actividades curriculares para fortalecer su formación integral.</p> <p>i. Establecer estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización de estudiante</p> <p>j. Organizar campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente</p> <p>k. Coordinar la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes.</p> <p>l. Orientar y asesorar a los estudiantes para fortalecer su vocación docente.</p> <p>m. Conformar el Comité de Defensa de los Estudiantes, asesorando en su organización</p>		
SERVICIO DE TÓPICO	<p>a. Establecer programas de asesoramiento y prevención en el logro de la salud integral del estudiante.</p> <p>b. Apoyar en las actividades que la coordinación de bienestar estudiantil institucional requiere para cumplimiento de su plan de trabajo y metas trazadas</p> <p>c. Asistir en la atención y derivación de urgencias y emergencias</p> <p>d. Participar activamente en los simulacros de sismo y desastres naturales promovidos por el ministerio de educación</p> <p>e. Realizar reportes de atención.</p>	Funciones Específicas	Exclusiva
SEGUIMIENTO A EGRESADO EMPLEABILIDAD	<p>a. Recopilar los datos de contacto de los egresados y graduados de las diferentes carreras de la institución</p> <p>b. Tener el registro de los egresados y graduados de las diferentes carreras bajo su responsabilidad.</p> <p>c. Aplicación de los instrumentos o fichas de seguimiento para el recojo de información básica de los egresados y graduados</p> <p>d. Realizar el informe y/o reporte a partir de los resultados en el levantamiento de la información.</p> <p>e. Elaborar planes de mejora, a partir de los resultados, de los planes de estudios, malla curricular y programación de asignaturas.</p> <p>f. Identificar empresas, empleadores y/o informantes de las empresas, instituciones (públicas y privadas) donde laboran los estudiantes de la institución.</p> <p>g. Coordinar y dirigir el mantenimiento de la Plataforma Virtual de apoyo al Sistema de Seguimiento al Graduado y bolsa laboral.</p>	Funciones Específicas	Compartida
SECRETARÍA GENERAL	<p>a. Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la Institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución.</p> <p>b. Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.</p> <p>c. Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución.</p> <p>d. Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia</p> <p>e. Prepara la coordinación diaria del Director General, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.</p> <p>f. Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el Director General.</p> <p>g. Registra taquígráficamente versiones orales en las reuniones de trabajo, conferencias y exposiciones del Director General.</p> <p>h. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario.</p> <p>i. Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director General.</p>	Funciones Específicas	Compartida
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	<p>a. Representar a los estudiantes y mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes.</p> <p>b. Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución.</p> <p>c. Presentar iniciativas sobre el desarrollo educativo.</p> <p>d. Intercede por el estudiante sobre quejas y denuncias sobre el desarrollo de las labores académicas en todos sus procesos.</p> <p>e. Promover el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable en la comunidad educativa para prevenir la violencia de género.</p>	Funciones Específicas	Compartida

Artículo 85° Delimitación de Interrelaciones Internas y Externas

Unidad Organizacional / Puestos	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección General	Se relaciona con todas las instancias de línea de coordinación, Dirección, Asistencia, asesoramiento, planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación, seguimiento y supervisión.	Semanal	Con Instituciones educativas en sus diferentes niveles y modalidades, gobiernos locales, regionales y nacionales y aliados estratégicos con organizaciones no gubernamentales y civiles y militares.	Mensual



Consejo Asesor	Con las diferentes unidades, académicas y administrativas de los tres niveles.	mensual	Con organizaciones cooperantes o en convenio e instituciones públicas y privadas de los diferentes sectores.	Bimestral
Unidad Académica	Con la Dirección general, Unidad de investigación, Con el/la Coordinador de Área de Calidad, Coordinadores académicos, Secretaria académica, administración, Bienestar y empleabilidad	Semana	Con Instituciones Educativas de EBR en los diferentes niveles y modalidades, Municipalidades locales y distritales.	Mensual
Unidad de Investigación	Con Unidad Académica, Secretaria académica, Dirección general, Área de calidad, Unidad de formación continua, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, docentes de practica e investigación..	Mensual	Con instituciones educativas de EBR, institutos y universidades en convenio, Comunidades nativas, andinas y municipalidades locales, regionales, egresados de la institución.	Bimestral
Unidad de Formación Continua	Con dirección general. Con la Unidad de Investigación, Área de Bienestar y empleabilidad, unidad académica y Área de Calidad,	Bimestral	Con Instituciones de EBR, Universidades, UGEL, DREJ e instituciones de sector Salud y el CEM.	Bimestral
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Con la dirección general, Área de Unidad académica, Soporte informático, área de administración , área de formación continua, área de tutoría, servicio de tópicos, comité de defensa del estudiante,	Bimestral	Con I.E Publicas y privadas de EBR, UGEL, DREJ, Ministerio de trabajo y municipalidades locales y regionales.	Trimestral
Área de Calidad	Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, Área de Administración. Secretaría Académica.	Mensual	Con UGEL, DREJ, DIFOID, institutos superiores, universidades y organizaciones no gubernamentales.	Bimestral
Área de Administración	Con la dirección general, Área de Secretaria académica, Unidad de investigación, Unidad académica, Unidad de formación continua, Soporte informático, Unidad de bienestar y empleabilidad,	Semana	Con DIFOID, DREJ,e instituciones en convenio.	Semana
Secretaria académica	Con la Dirección General, Unidad académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración,	Semana	-Dirección Regional de Educación, SIA.-MINEDU	Mensual
Coordinadores de Área	-Con Unidad académica, Con el coordinador del área de calidad, con Jefatura académica. Con el/la jefa de unidad administrativa, Con el/la jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Con Secretaria académica, Docentes Formadores	Semana	Con instituciones educativas de EBR, instituciones públicas y con la comunidad, para el desarrollo académico extra curricular.	Bimestral
Docentes Formadores	Con coordinadores de área, Jefe de unidad académica, Unidad Bienestar y empleabilidad, soporte informático, área de secretaria académica, secretaria general y estudiantes	Semana	Con Instituciones educativas de EBR en convenio, SIA, Comunidades locales.	Bimestral
Coordinador de Practica e Investigación y Practica Pre Profesionales	Con Unidad de investigación, , jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, docentes de practica e investigación, docentes formadores.	mensual	Con instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, para el desarrollo de la practica pre profesional e investigación.	Bimestral
Docentes Asesores Revisores de Proyectos de Investigación	Con Unidad de investigación, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, estudiantes.	Trimestral	Egresados e investigadores de los proyectos concursables.	Trimestral
Docentes Investigadores	Con Unidad de investigación, Coordinador de prácticas e investigación, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, estudiantes	Trimestral	Con Renacyt, Revistas indexadas, Egresados e investigadores de los proyectos concursables, comunidades e instituciones del campo de investigación.	Trimestral



Asesores de Tesis	Coordinador de prácticas e investigación Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes	Trimestral	Egresados e investigadores de los proyectos concursables	Trimestral
Jurados de Investigación	Con Unidad de investigación, Coordinador de Practica e investigación Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes	Trimestral	Egresados e investigadores de los proyectos concursables	Trimestral
Asistente de Investigación	Con Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes	Trimestral	Egresados e investigadores de los proyectos concursables	Trimestral
Soporte Informático	Con la dirección general, Área de Secretaria académica, Unidad de investigación, Unidad académica, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, docentes formadores y estudiantes	Semana	Con DIFOID, DREJ, Portal gratuito de empleo, ministerio de trabajo e instituciones en convenio.	Mensual
Servicio de Orientación y Tutoría	Unidad académica, Con docentes formadores, estudiantes	Mensual	Ministerio de salud, ministerio de la mujer, defensoría del pueblo comunidades locales.	Bimestral
Servicio de Tópico	Docentes formadores, personal administrativo, estudiantes	Semana	Ministerio de salud, UGEL, DREJ.	Bimestral
Seguimiento a Egresado Empleabilidad	Unidad de investigación, Área de Formación continua, Soporte informático	Mensual	Instituciones de EBR, UGEL, Ministerio de trabajo, Gobiernos locales e instituciones no gubernamentales.	Trimestral
Secretaria General	Dirección general, Secretaria académica, Unidad académica, Unidad bienestar, Unidad de investigación, Área administrativa, Soporte informático, docentes formadores y estudiantes.	Semana	Instituciones de EBR, DIFOID, DREJ, Egresados, graduados, Publico en general,	Semana
Comité de Defensa del Estudiante	Consejo asesor, Con la unidad de bienestar y empleabilidad, Unidad académica, docentes formadores y estudiantes.	Mensual	Ministerio de la Mujer, Defensoría del pueblo, UGEL, DREJ,	Trimestral

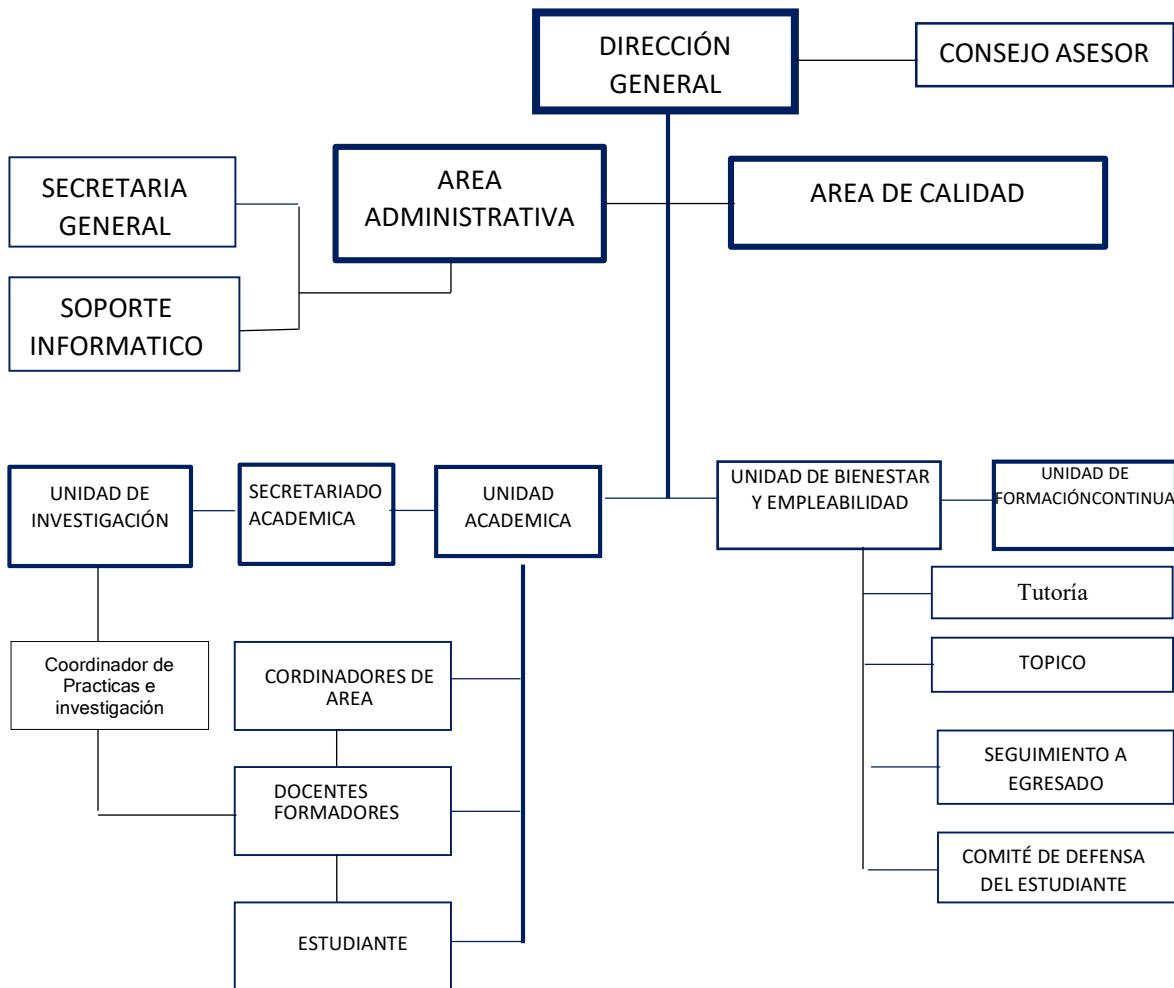
Artículo 86° Organigrama Institucional.

La Institución de Educación superior Pedagógico y Privado “San Juan Bosco” está organizado estructuralmente, la cual incluye las unidades organizacionales, los niveles organizacionales identificados y, los órganos existentes.



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO “SAN JUAN BOSCO”

EN CONCORDANCIA A LAS CONDICIONES BASICAS DE CALIDAD



Según la Ley N° 30512, la Estructura Organizativa Básica Fuente GUIA: DIFOID-MINEDU. 2019.



TÍTULO III:

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Con el fin de aportar a un objetivo compartido por todos los integrantes de la institución y el mejoramiento de la calidad de la educación, participan en múltiples formas (instancias formales e informales) en las que se puede brindar aportes específicos frente a una proceso o actividad definida, entendiéndose la participación como un proceso de involucramiento de los distintos actores de la comunidad educativa en las decisiones y acciones que los afectan a ellos o a su entorno. Esta puede darse de manera individual u organizada (Unicef, 2005)

Artículo 87° Identificación de las Instancias de Participación

Comprende la identificación de la instancia de participación, por cada uno de los estamentos que constituyen la comunidad educativa, como los estudiantes, directivos- jerárquicos, docentes y administrativos.

- a. Se Identificar la instancia de participación por cada estamento de la comunidad institucional
- b. Se señala que la existencia de una instancia de participación se dará en función de las necesidades de la organización y el régimen de gobernanza/gobierno de la IESP.
- c. Se Determina el tipo de participación de la instancia que son de tres tipos: (i) de asesoramiento, (ii) de decisión, (iii) de vigilancia; o, eventualmente puede asumir más de un rol o tipo de participación.
- d. Se determinar quiénes conforman o integran la instancia de participación.

Artículo 88° Definición de Funciones de las Instancias de Participación

Identificadas las instancias y el tipo de participación que ejerce en el Instituto de Educación Pedagógico Privado “San Juan Bosco”, corresponde asignar y Definir las funciones por cada instancia de participación.

Artículo 89° Instancias de participación y sus funciones

Instancia	Tipo de Participación	Integrantes	Funciones
DIRECCIÓN GENERAL	De decisión	Director general	a. Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos. b. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. c. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión. d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESP “San Juan Bosco” e. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos a la comunidad académica y a la sociedad. f. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. g. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación y desarrollo institucional. i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución y su convocatoria. j. Promover la investigación aplicada, la innovación tecnológica y el servicio social, según corresponda. k. Hacer cumplir el presente Reglamentos, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para el IESP “San Juan Bosco”.



CONSEJO ASESOR	De asesoramiento	Representantes de docentes de estudiantes por Programa de Estudios, de los administrativos, de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar al director general en la gestión estratégica. b. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional c. Monitorear los documentos de gestión y presupuestos institucionales. d. Participar de forma activa en las decisiones institucionales. e. Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa de la Institución. f. Opinar sobre la firma de convenios y contratos para que la institución celebre pactos, alianzas, acuerdos con sectores públicos, privados de la sociedad
UNIDAD ACADEMICA	De decisión	JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. b. Organizar las actividades académicas; recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. c. Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio. d. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas. e. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. f. Gestionar el registro de información en el SIA g. Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora. h. Presidir las comisiones académicas que se le encomienden. i. Dirigir el proceso de admisión. j. Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos. k. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad. l. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones según las necesidades pedagógicas de los docentes como parte de su formación continua.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	De decisión	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente. b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación. e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. f. Desarrollar la investigación formativa como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica en el IESPP "San Juan Bosco". g. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes del IESPP "San Juan Bosco". h. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes de formación continua en el IESPP "San Juan Bosco" i. Difundir el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes como resultado de la investigación y la Innovación.
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	De decisión	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas. d. Evaluar los programas de formación continua institucionales, profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. e. Gestionar el registro de información en el SIA f. Dirigir los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. g. Planificar, gestionar, hacer seguimiento, evaluar acciones formativas dirigidas a directores y formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación. h. Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua i. Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo. j. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	De decisión y Vigilancia	JEFATURA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, Supervisar, Evaluar, Coordinar, las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. b. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, otros. c. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional. d. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. e. 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, otros.
ÁREA DE CALIDAD	De Asesoramiento	COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad del estado de la calidad del servicio educativo ofertado. e. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad. f. Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal de la institución. g. Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad en atención formación y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU/DIFOID y el SINEACE. h. Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales i. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas



			<p>programadas</p> <p>j. Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente</p>
<p>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>De decisión</p>	<p>JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>a. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.</p> <p>b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.</p> <p>c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.</p> <p>d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.</p> <p>e. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto</p> <p>f. Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación</p> <p>g. Administrar bienes y recursos institucionales en la jefatura de formación en servicio, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se encargue.</p> <p>h. Evaluar el desarrollo del sistema en estricto cumplimiento de la normatividad</p> <p>i. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros</p> <p>j. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales</p> <p>k. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio</p> <p>l. Establecer racionalmente los horarios de trabajo de personal administrativo, de acuerdo a las necesidades de la institución previo visto bueno de dirección.</p> <p>m. Controlar, evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres.</p> <p>n. Organizar el trabajo del personal administrativo, para un eficiente servicio.</p> <p>o. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, identificando las necesidades y prioridades de atención en coordinación con la dirección, velando por la correcta administración de los recursos.</p> <p>p. Elaborar el plan de trabajo y supervisión de jefatura</p> <p>q. Informar y gestionar la necesidad de mejoras de infraestructura</p> <p>r. Promover la capacitación del personal administrativo.</p> <p>s. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo y de servicio</p> <p>t. Mantener en reserva, bajo responsabilidad, toda información del Área.</p>
<p>SECRETARIA ACADÉMICA</p>	<p>Asesoramiento y Vigilancia</p>	<p>SECRETARIA(O) ACADÉMICO</p>	<p>a. Programar, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con las jefaturas de Unidad Académica y Administrativa.</p> <p>b. Programar, examinar, e informar sobre los traslados internos y externos, así como proyectar las resoluciones correspondientes.</p> <p>c. Recepcionar y coordinar las peticiones de convalidación, opinar sobre los resultados, evaluar cuando el caso lo requiera e informar sobre los resultados de la convalidación a la Dirección General para la emisión de las resoluciones correspondientes.</p> <p>d. Conducir las peticiones de licencias de matrícula e acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes</p> <p>e. Atender las peticiones de reincorporación de estudios de acuerdo a la norma y proyectar las resoluciones correspondientes</p> <p>f. Aplicar e informar sobre los retiros de acuerdo a norma para la proyección de resoluciones correspondientes</p> <p>g. Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y los certificados de egresado y gestiona las firmas en Dirección General</p> <p>h. Cautelar la correcta distribución y elaboración de certificados de estudios para su emisión y entrega dentro del plazo establecido</p> <p>i. Ejecutar el trámite de titulación en coordinación con Dirección General</p> <p>j. Elaborar al finalizar el Semestre Académico, el Cuadro de Méritos de los estudiantes de todos los programas de estudio.</p> <p>k. Elabora y actualiza las fichas académicas de todos los estudiantes</p> <p>l. Publica en las vitrinas de cada jefatura respectiva las R.D. de autorización de sustentación de los trabajos de investigación de los estudiantes, con 72 horas de anticipación en las páginas web y redes sociales de la institución</p> <p>m. Efectúa acciones correspondientes a la matrícula de los semestres impares par llevando el consolidado a la DREJ para su respectiva aprobación y visación previa constatación y revisión de los documentos en el Área de Educación Superior de la DREJ.</p> <p>n. Elabora y envía el Censo Escolar a la DREJ en físico y virtual y a la página web del Ministerio de Educación.</p> <p>o. Brinda información y orientación referente a los sistemas de evaluación de la capacitación recibida por DIFOID, MINEDU.</p> <p>p. Hace conocer oportunamente al estudiante referente a la situación académica a fin de no afectar el promedio ponderado semestral o anual.</p> <p>q. Solicita y recoge los formatos de títulos y certificados de estudios en el Ministerio de Educación y DREJ.</p> <p>r. Registra en el libro de Actas los títulos y certificados de estudios con sus respectivos códigos y numeración.</p> <p>s. Se encarga el manejo del SIA y aprobar actas promocionales en la DREJ.</p>
<p>COORDINADOR RES DE ÁREA</p>	<p>De asesoramiento</p>	<p>COORDINADOR RES DE ÁREA</p>	<p>a. Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas</p> <p>b. Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes al nivel.</p> <p>c. Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.</p> <p>d. Participar en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.</p> <p>e. Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.</p>



			<ul style="list-style-type: none"> f. Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente, coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico y autonomía de los estudiantes. g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo. h. Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión i. Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases. j. Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicas del Área a su cargo. k. Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo. l. Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo. m. Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo. n. Planificar, implementar, coordinar y supervisar los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su carrera o especialidad. o. Monitorear y supervisar las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente.
DOCENTES FORMADORES	De decisión	DOCENTE FORMADOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran. b. Elaborar sus sílabos, sesiones académicas y actualizar permanentemente el contenido de las semanas de clase en la plataforma de la Institución. c. Participar activamente en la Institución a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional. d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, promovidos por la Institución, DREJ o el ministerio de educación. e. Participar en eventos académicos, reuniones de coordinación con las jefaturas superiores. f. Registrar la asistencia de los estudiantes considerando el contexto y la realidad social de las redes de internet de las comunidades y distritos. g. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. h. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar. i. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. j. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación. k. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. l. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI). m. Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica.
COORDINADOR DE PRACTICA E INVESTIGACIÓN Y PRACTICA PRE PROFESIONALES	De Asesoramiento	COORDINADOR DE PRÁCTICAS E INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Promover el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. b. Coordinar con la Dirección General y coordinador académico sobre la medición de competencias vinculadas a los trabajos de investigación y el módulo de practica e investigación. c. Implementar, coordinar, dirigir, monitorear y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. d. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación. e. Propiciar eventos para la difusión de las investigaciones generadas por el IESPP "San Juan Bosco" f. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indexadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes. g. Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en el IESPP "San Juan Bosco" h. Verificar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro. i. Realizar el seguimiento de las investigaciones en curso. j. Registrar y monitorear los grupos de investigación inscritos. k. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones e innovaciones del IESPP "San Juan Bosco" l. Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal docente y estudiantes. m. Proponer asesores de investigación y jurados para sustentación.
DOCENTES ASESORES REVISORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	De Asesoramiento	DOCENTES ASESORES REVISORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Los Docentes asesores revisores tienen a su cargo la orientación y revisión de informe final de tesis y trabajos de investigación. b. Muestra experiencia investigativa sobre las líneas de investigación y la realidad circundante de la zona de influencia o región. c. Muestra apertura a nuevas formas de abordar puntos sometidos a discusión y respetar las opiniones de los orientados. d. Respetar los principios éticos de la investigación expresados en el presente reglamento, así como seguir los procedimientos requeridos por el Comité y su Secretaría Técnica. e. Implementar mecanismos de protección apropiados para garantizar los derechos y el bienestar de las personas, animales y ecosistemas involucrados en la investigación. f. Asumir responsablemente el diseño, la planificación, la ejecución y la comunicación de los resultados de sus investigaciones. g. Verificar los proyectos y trabajos de investigación en observancia del Código de Ética para la investigación promovidos por el IESPP "San Juan Bosco".
DOCENTES INVESTIGADORES	De decisión	DOCENTES INVESTIGADORES	<ul style="list-style-type: none"> a. Conducen el desarrollo del módulo de Practica e Investigación, así como investigación aplicada. b. Publicar en la cabecera de la plataforma virtual del curso las líneas de investigación; prototipos de proyectos e informes de investigación; enlaces de los artículos científicos publicados en el repositorio institucional; Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual, y Reglamento de sanciones por infracciones al ejercicio de la investigación científica.



			<ul style="list-style-type: none"> c. Registrar de forma continua en la plataforma académica la retroalimentación a los avances de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes; con los cuales evidencia su labor docente d. Ejecutar tutorías presenciales, virtuales, grupal o individuales según naturaleza y circunstancias del contexto. e. Programar y desarrollar asesorías personalizadas con frecuencia semanal en aula, en los horarios asignados a las asignaturas de practica e investigación e investigación aplicada. f. Su dedicación semanal está sujeta al número de estudiantes matriculados en cada semestre académico g. Generar y remitir la información sobre el proceso de investigación con fines de formación, retroalimentación o planes de mejora. h. Convocar al Jurado de Investigación para la evaluación de proyectos e informes de investigación, de acuerdo a la fecha programada las asignaturas a su cargo. i. Asegurar la veracidad, originalidad y rigurosidad metodológica de los proyectos, informes y artículos científicos presentados por los estudiantes. j. Elaborar planes de mejora para levantar las observaciones u no conformidades generadas en el proceso de investigación. k. Mantener actualizado el libro de calificaciones de las asignaturas a su cargo, y publicar los promedios por unidad. l. Orientar al estudiante la creación de una cuenta en ORCID.
ASESORES DE TESIS	De asesoramiento	DOCENTE ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer propuestas de acción con el coordinador de investigación a fin de revisar los productos de los trabajos de investigación del módulo de Practica e investigación, investigación aplicada y proyectos de investigación que presentan los egresados a fin de sustentar su proyecto o informe de tesis. b. Verifica los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los productos, a fin de asegurar la fiscalización de la DIFOID, en cuanto a comprobar la veracidad de la información y la documentación presentada por el estudiante y avalada por el docente investigador. c. Orientar al estudiante o egresado en el proceso de elaboración de tesis, revisándolo detalladamente y con suficiente anticipación los trabajos de investigación d. limitar el número de estudiantes a quienes asesora, con el fin de tener un mejor desarrollo de la investigación. e. Realizar un seguimiento constante de su trabajo o proyecto de investigación durante todo el proceso de la realización. f. Supervisar el desarrollo de la investigación y la escritura de los resultados. g. Asesorar al estudiante en la elección de seminarios, capacitación, talleres y otras actividades académicas que contribuyan a su formación. h. Orientar al tesista el examen de suficiencia. i. Asesorar al tesista sobre la documentación a presentar para la sustentación de su proyecto de investigación.
JURADOS DE INVESTIGACIÓN	De Decisión	DOCENTE ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar actas de aprobación de proyectos e informes del módulo de Practica e Investigación de los ciclos VII, VIII, IX, y X. Asimismo, del curso de investigación aplicada. b. Revisar los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los proyectos e informes de Tesis y Trabajos Académicos derivados por el Docente tutor. c. Velar por el cumplimiento de los principios del Código de Ética para la Investigación durante la elaboración del proyecto, ejecución y redacción del informe final de la investigación desarrollada por estudiantes y egresados. d. Escuchar y elaborar las actas de sustentación del módulo de practica e investigación y el curso de investigación aplicada. e. Verificar el cumplimiento del 20% de similitud en proyectos, informes y artículos científicos. f. Participar activamente en los programas de capacitación que organice el IESPP "San Juan Bosco" g. Observar del cumplimiento de los principios del Código de Ética en la Investigación.
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	De asesoramiento	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener actualizado el registro de las incidencias y atenciones realizadas. b. Organizar la carpeta de sustentación y titulación de los egresados. c. Otras afines que le encargue Coordinador(a) de Investigación.
SOPORTE INFORMÁTICO	Decisión y de vigilancia	ESPECIALISTA INFORMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificación del funcionamiento de software y hardware; b. Actualización de documentos normativos en la plataforma institucional. c. Capacitación a docentes formadores, administrativos y estudiantes sobre uso de la plataforma institucional, libro de calificaciones, registro de notas, recursos virtuales. d. Instalación de sistemas operativos; e. Copias de seguridad de bases de datos; f. Configuración e instalación de redes internas y externas; g. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas. h. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas i. Otros que determine las unidades académicas, de investigación y administrativas.
SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA	Asesoramiento y vigilancia	ESPECIALISTA EN TUTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de consejería. b. Fortalecer la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la institución. c. Realizar encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socioeconómico para la identificación y solución de problemas. d. Monitorear a los tutores de las áreas académicas en cumplimiento de sus funciones. e. Ayudar al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno. f. Potenciar la prevención y el desarrollo individual y social de la persona a largo de toda su vida. g. Proporcionar los servicios de información y gestiona la obtención de becas, asesoría psicología y atención médica a los estudiantes de nuestra institución. h. Promover la participación estudiantil en actividades curriculares para fortalecer su formación integral. i. Establecer estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización de estudiante



			<ul style="list-style-type: none"> j. Organizar campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente k. Coordinar la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes. l. Orientar y asesorar a los estudiantes para fortalecer su vocación docente. m. Conformar el Comité de Defensa de los Estudiantes, asesorando en su organización
SERVICIO DE TÓPICO	de vigilancia	TECNICO DEL SERVICIO DEL TÓPICO	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer programas de asesoramiento y prevención en el logro de la salud integral del estudiante. b. Apoyar en las actividades que la coordinación de bienestar estudiantil institucional requiere para cumplimiento de su plan de trabajo y metas trazadas c. Asistir en la atención y derivación de urgencias y emergencias d. Participar activamente en los simulacros de sismo y desastres naturales promovidos por el ministerio de educación e. Realizar reportes de atención.
SEGUIMIENTO A EGRESADO EMPLEABILIDAD	Decisión y vigilancia	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> a. Recopilar los datos de contacto de los egresados y graduados de las diferentes carreras de la institución b. Tener el registro de los egresados y graduados de las diferentes carreras bajo su responsabilidad. c. Aplicación de los instrumentos o fichas de seguimiento para el recojo de información básica de los egresados y graduados d. Realizar el informe y/o reporte a partir de los resultados en el levantamiento de la información. e. Elaborar planes de mejora, a partir de los resultados, de los planes de estudios, malla curricular y programación de asignaturas. f. Identificar empresas, empleadores y/o informantes de las empresas, instituciones (públicas y privadas) donde laboran los estudiantes de la institución. g. Coordinar y dirigir el mantenimiento de la Plataforma Virtual de apoyo al Sistema de Seguimiento al Graduado y bolsa laboral.
SECRETARIA GENERAL	De Asesoramiento	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la Institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución. b. Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo. c. Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución. d. Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia e. Prepara la coordinación diaria del Director General, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia. f. Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el Director General. g. Registra taquigráficamente versiones orales en las reuniones de trabajo, conferencias y exposiciones del Director General. h. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario. i. Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director General.
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	Decisión y vigilancia	REPRESENTANTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES.	<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a los estudiantes y mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes. b. Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución. c. Presentar iniciativas sobre el desarrollo educativo. d. Intercede por el estudiante sobre quejas y denuncias sobre el desarrollo de las labores académicas en todos sus procesos. e. Promover el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable en la comunidad educativa para prevenir la violencia de género.



TÍTULO IV: PERFILES DEL PUESTO



Artículo 90°. Perfil de puesto de DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Alta dirección
Nombre del Puesto	Director General
Dependencia Jerárquica	
Puestos que supervisa	Unidades, Jefaturas, Coordinaciones de la institución.

Funciones del Puesto		
a. Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos. b. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. c. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión. d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la IESPP “San Juan Bosco” e. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos a la comunidad académica y a la sociedad. f. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. g. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. h. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación y desarrollo institucional. i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución y su convocatoria. j. Promover la investigación aplicada, la innovación tecnológica y desarrollo social, según corresponda. k. Hacer cumplir el presente Reglamentos, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para el IESPP “San Juan Bosco”.		
Coordinaciones Principales		
Coordinación Interna		Coordinación Externa
Con todas las unidades organizativas.		Con DIFOID, DREJ. UGEL e instituciones públicas y privadas.
Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Grado Magister o doctor en Educación.	Educación, Administración, Sociólogo.	Si (x) No ()
Conocimiento Requeridos		
Ofimática Básica		Idiomas
Excel (x)	Word (x) Power Point (x)	Inglés () Nativo ()
Experiencia profesional		
Experiencia General		Experiencia Especifica
7 Años en entidades públicas o privadas		3 años como docente de educación superior



como docente

Artículo 91°. Perfil de puesto de JEFATURA ACADEMICA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección
Puestos que supervisa	Coordinadores de Área, Coordinador de prácticas pre profesionales, Docentes formadores

Funciones del Puesto

- Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- Gestionar el registro de información en el SIA
- Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora.
- Presidir las comisiones académicas que se le encomienden.
- Dirigir el proceso de admisión.
- Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones según las necesidades pedagógicas de los docentes como parte de su formación continua.

Coordinaciones Principales

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Se interrelaciona con la Dirección general, Unidad de investigación, Con el Coordinador del Área de Calidad, Coordinadores académicos, Secretaria académica, administración, Bienestar y empleabilidad	Con Instituciones Educativas de EBR en los diferentes niveles y modalidades, Municipalidades locales y distritales

Formación Académica

Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado en Educación.	Educación	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos

Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()

Experiencia profesional

Experiencia General	Experiencia Especifica
---------------------	------------------------



5 Años en entidades públicas o privadas	2 años como docente de educación superior
-----------------------------------------	-------------------------------------------

Artículo 92°. Perfil de puesto de JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Investigación
Dependencia Jerárquica	Dirección
Puestos que supervisa	Coordinador de Practica e Investigación, Docente investigador, Asesores de Tesis, Jurados de Investigación, Asistente de investigación,

Funciones del Puesto
a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente. b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación. e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con Unidad Académica, Secretaria académica, Dirección general, Área de calidad, Unidad de formación continua, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, docentes de practica e investigación	Con instituciones educativas de EBR, institutos y universidades en convenio, Comunidades nativas, andinas y municipalidades locales, regionales, egresados de la institución

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Grado de Magister o Doctorado	Educación	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()

Experiencia profesional	
Experiencia General	Experiencia Especifica
7 Años en entidades públicas o privadas	3 años como docente de educación



	superior
--	----------

Artículo 93°. Perfil de puesto de JEFATURA DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de formación Continua
Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de formación Continua
Dependencia Jerárquica	Dirección
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Secretaria a académica, Soporte informático, Unidad de investigación, Unidad de Bienestar y empleabilidad

Funciones del Puesto

- a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- d. Evaluar los programas de formación continua institucionales, profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e. Gestionar el registro de información en el SIA
- f. Dirigir los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- g. Planificar, gestionar, hacer seguimiento, evaluar acciones formativas dirigidas a directores y formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación.
- h. Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales. Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua
- i. Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
- j. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con la dirección general, Área de Unidad académica, Soporte informático, área de administración, área de formación continua, área de tutoría, servicio de tónico, comité de defensa del estudiante.	Con I.E Publicas y privadas de EBR, UGEL, DREJ, Ministerio de trabajo y municipalidades locales y regionales.

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Magister o Doctor	Educación	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos



Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()

Experiencia profesional	
Experiencia General	Experiencia Especifica
5 Años en entidades públicas o privadas	2 años como docente de educación superior

Artículo 94°. Perfil de puesto de la JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Puesto	Jefatura del área de Bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección
Puestos que supervisa	Área de Tutoría, Tópico, Seguimiento a egresado, Comité del estudiante,

Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. b. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. c. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. d. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. e. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional. f. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. g. 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 	

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con la dirección general, Área de Unidad académica, Soporte informático, área de administración, área de formación continua, área de tutoría, servicio de tópico, comité de defensa del estudiante	Con I.E Publicas y privadas de EBR, UGEL, DREJ, Ministerio de trabajo y municipalidades locales y regionales.

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado	Educación, Psicología, Trabajadora social,	Si () No ()

Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()



Experiencia profesional	
Experiencia General	Experiencia Especifica
5 Años en entidades públicas o privadas	2 años como docente de educación superior

Artículo 95°. Perfil de puesto de ÁREA DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Área de Calidad
Nombre del Puesto	Coordinador del área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Secretaria a académica, Soporte informático, Unidad de investigación, Unidad de Bienestar y empleabilidad

Funciones del Puesto

<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad del estado de la calidad del servicio educativo ofertado. e. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad. f. Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal de la institución. g. Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad en atención formación y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU/DIFOID y el SINEACE. h. Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales i. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas programadas j. Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, Área de Administración.	Con UGEL, DREJ, DIFOID, institutos superiores, universidades y organizaciones no gubernamentales

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado, Magister o Doctorado	Educación	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos



Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()

Experiencia profesional	
Experiencia General	Experiencia Especifica
5 Años en entidades públicas o privadas	2 años como docente de educación superior

Artículo 96°. Perfil de puesto de ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Nombre del Puesto	Jefe del área de administración
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Docentes formadores, Soporte informático, Secretaria general.

Funciones del Puesto
<p>a. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.</p> <p>b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.</p> <p>c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.</p> <p>d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.</p> <p>e. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto</p> <p>f. Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación</p> <p>g. Administrar bienes y recursos institucionales en la jefatura de formación en servicio, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se encargue.</p> <p>h. Evaluar el desarrollo del sistema en estricto cumplimiento de la normatividad</p> <p>i. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros</p> <p>j. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales</p> <p>k. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio</p> <p>l. Establecer racionalmente los horarios de trabajo de personal administrativo, de acuerdo a las necesidades de la institución previo visto bueno de dirección</p> <p>m. Controlar, evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres.</p> <p>n. Organizar el trabajo del personal administrativo, para un eficiente servicio.</p> <p>o. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, identificando las necesidades y prioridades de atención en coordinación con la dirección, velando por la correcta administración de los recursos.</p> <p>p. Elaborar el plan de trabajo y supervisión de jefatura</p> <p>q. Informar y gestionar la necesidad de mejoras de infraestructura</p> <p>r. Promover la capacitación del personal administrativo.</p> <p>s. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo y de servicio</p> <p>t. Mantener en reserva, bajo responsabilidad, toda información del Área</p>

Coordinaciones Principales		
Coordinación Interna		Coordinación Externa
Con la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, Área de Administración.		Con UGEL, DREJ, DIFOID, institutos superiores, universidades y organizaciones no gubernamentales
Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado o Magister	Administración, Contabilidad, Economía o Educación,	Si (x) No ()



Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General		Experiencia Especifica		
5 Años en entidades públicas o privadas		2 años como docente de educación superior		

Artículo 97°. Perfil de puesto de SECRETARIA ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Secretaria Académica
Nombre del Puesto	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Docentes formadores, Soporte informático, Secretaria general.

Funciones del Puesto

- Programar, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con las jefaturas de Unidad Académica y Administrativa.
- Programar, examinar, e informar sobre los traslados internos y externos, así como proyectar las resoluciones correspondientes.
- Recepcionar y coordinar las peticiones de convalidación, opinar sobre los resultados, evaluar cuando el caso lo requiera e informar sobre los resultados de la convalidación a la Dirección General para la emisión de las resoluciones correspondientes.
- Conducir las peticiones de licencias de matrícula e acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes.
- Atender las peticiones de reincorporación de estudios de acuerdo a la norma y proyectar las resoluciones correspondientes.
- Aplicar e informar sobre los retiros de acuerdo a la norma para la proyección de resoluciones correspondientes.
- Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y los certificados de egresado y gestionar las firmas en la Dirección General.
- Cautelar la correcta distribución y elaboración de certificados de estudios para su emisión y entrega dentro del plazo establecido.
- Ejecutar el trámite de titulación en coordinación con la Dirección General.
- Elaborar al finalizar el Semestre Académico, el Cuadro de Méritos de los estudiantes de todos los programas de estudio.
- Elabora y actualiza las fichas académicas de todos los estudiantes.
- Publica en las vitrinas de cada jefatura respectiva las R.D. de autorización de sustentación de los trabajos de investigación de los estudiantes, con 72 horas de anticipación en las páginas web y redes sociales de la institución.
- Efectúa acciones correspondientes a la matrícula de los semestres impares par llevando el consolidado a la DREJ para su respectiva aprobación y visación previa constatación y revisión de los documentos en el Área de Educación Superior de la DREJ.
- Elabora y envía el Censo Escolar a la DREJ en físico y virtual y a la página web del Ministerio de Educación.
- Brinda información y orientación referente a los sistemas de evaluación de la capacitación recibida por DIFOID, MINEDU.
- Hace conocer oportunamente al estudiante referente a la situación académica a fin de no afectar el promedio ponderado semestral o anual.
- Solicita y recoge los formatos de títulos y certificados de estudios en el Ministerio de Educación y DREJ.
- Registra en el libro de Actas los títulos y certificados de estudios con sus respectivos códigos y numeración.
- Se encarga del manejo del SIA.
- Aprobar actas promocionales en la DREJ.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con la Dirección General, Unidad académica, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración.	Con la Dirección Regional de Educación, SIA. -MINEDU.

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado o Magister.	Administración, Contabilidad, Economía o Educación,	Si (x) No ()



Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
6 Años en entidades públicas o privadas			2 años como docente de educación superior	

Artículo 98°. Perfil de puesto de COORDINADOR DE ÁREAS ACADÉMICAS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Nombre del Puesto	Coordinador de Área
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores,

Funciones del Puesto
<p>a. Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas</p> <p>b. Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes al nivel.</p> <p>c. Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.</p> <p>d. Participar en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.</p> <p>e. Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.</p> <p>f. Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente, coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico y autonomía de los estudiantes.</p> <p>g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo.</p> <p>h. Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión</p> <p>i. Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases.</p> <p>j. Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicas del Área a su cargo.</p> <p>k. Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo.</p> <p>l. Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.</p> <p>m. Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo.</p> <p>n. Planificar, implementar, coordinar y supervisar los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su carrera o especialidad.</p> <p>o. Monitorear y supervisar las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente</p>

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con Unidad académica, Con el/la jefa de área de calidad, con Jefatura académica. Con el/la jefa de unidad administrativa, Con el/la jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Con Secretaria académica, Docentes Formadores.	Con instituciones educativas de EBR, instituciones públicas y con la comunidad, para el desarrollo académico extra curricular.

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado	Educación,	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos



Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
2 Años en entidades públicas o privadas			1 años como docente de educación superior	

Artículo 99°. Perfil de puesto de DOCENTE FORMADOR

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Nombre del Puesto	Docente Formador
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica / Coordinadores de área
Puestos que supervisa	

Funciones del Puesto
<p>a. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.</p> <p>b. Elaborar sus sílabos, sesiones académicas y actualizar permanentemente el contenido de las semanas de clase en la plataforma de la Institución.</p> <p>c. Participar activamente en la Institución a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.</p> <p>d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, promovidos por la Institución, DREJ o el ministerio de educación.</p> <p>e. Participar en eventos académicos, reuniones de coordinación con las jefaturas superiores.</p> <p>f. Registrar la asistencia de los estudiantes considerando el contexto y la realidad social de las redes de internet de las comunidades y distritos.</p> <p>g. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</p> <p>h. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.</p> <p>i. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</p> <p>j. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.</p> <p>k. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>l. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).</p> <p>m. Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica.</p>

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con coordinadores de área, Jefe de unidad académica, Unidad Bienestar y empleabilidad, soporte informático, área de secretaria académica, secretaria general y estudiantes	Con Instituciones educativas de EBR en convenio, SIA, Comunidades locales

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado	Educación,	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos



Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
3 Años en entidades públicas o privadas			2 años como docente de educación superior	

Artículo 100°. Perfil de puesto de COORDINADOR DE PRÁCTICAS E INVESTIGACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Coordinador de Practicas e Investigación
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	Docente investigador, Asesores de Tesis, Jurados de Investigación, Asistente de investigación,

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Promover el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. b. Coordinar con la Dirección General y coordinador académico sobre la medición de competencias vinculadas a los trabajos de investigación y el módulo de practica e investigación. c. Implementar, coordinar, dirigir, monitorear y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. d. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación. e. Propiciar eventos para la difusión de las investigaciones generadas por el IESPP “San Juan Bosco” f. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes. g. Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en el IESPP “San Juan Bosco” h. Verificar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro. i. Realizar el seguimiento de las investigaciones en curso. j. Registrar y monitorear los grupos de investigación inscritos. k. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones e innovaciones del IESPP “San Juan Bosco” l. Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal docente y estudiantes.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con Unidad de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, docentes de practica e investigación, docentes formadores.	Con instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, para el desarrollo de la practica pre profesional e investigación

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado	Educación,	Si (x) No ()



Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
5 Años en entidades públicas o privadas en el sistema educativo.			2 años como docente de educación superior	

Artículo 101°. Perfil de puesto de DOCENTES ASESORES REVISORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Docente Asesor revisor de proyectos de Investigación
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	Asesores de Tesis, Jurados de Investigación, Asistente de investigación,

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Los Docentes asesores revisores tienen a su cargo la orientación y revisión de informe final de tesis y trabajos de investigación. b. Muestra experiencia investigativa sobre las líneas de investigación y la realidad circundante de la zona de influencia o región. c. Muestra apertura a nuevas formas de abordar puntos sometidos a discusión y respetar las opiniones de los orientados. d. Respetar los principios éticos de la investigación expresados en el presente reglamento, así como seguir los procedimientos requeridos por el Comité y su Secretaría Técnica. e. Implementar mecanismos de protección apropiados para garantizar los derechos y el bienestar de las personas, animales y ecosistemas involucrados en la investigación. f. Asumir responsablemente el diseño, la planificación, la ejecución y la comunicación de los resultados de sus investigaciones. g. Verificar los proyectos y trabajos de investigación en observancia del Código de Ética para la investigación promovidos por el IESPP "San Juan Bosco".

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con Unidad de investigación, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, estudiantes.	Egresados e investigadores de los proyectos concursables

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Magister	Educación,	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos	
Ofimática Básica	Idiomas



Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
5 Años en el sistema educativo en entidades públicas o privadas			2 años como docente de educación superior	

Artículo 102°. Perfil de puesto de DOCENTES INVESTIGADORES

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Docente Investigadores
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	Asesores de Tesis, Jurados de Investigación, Asistente de investigación,

Funciones del Puesto
<p>a. Conducen el desarrollo del módulo de Practica e Investigación, así como investigación aplicada.</p> <p>b. Publicar en la cabecera de la plataforma virtual del curso las líneas de investigación; prototipos de proyectos e informes de investigación; enlaces de los artículos científicos publicados en el repositorio institucional; Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual, y Reglamento de sanciones por infracciones al ejercicio de la investigación científica.</p> <p>c. Registrar de forma continua en la plataforma académica la retroalimentación a los avances de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes; con los cuales evidencia su labor docente</p> <p>d. Ejecutar tutorías presenciales, virtuales, grupal o individuales según naturaleza y circunstancias del contexto.</p> <p>e. Programar y desarrollar asesorías personalizadas con frecuencia semanal en aula, en los horarios asignados a las asignaturas de practica e investigación e investigación aplicada.</p> <p>f. Su dedicación semanal está sujeta al número de estudiantes matriculados en cada semestre académico</p> <p>g. Generar y remitir la información sobre el proceso de investigación con fines de formación, retroalimentación o planes de mejora.</p> <p>h. Convocar al Jurado de Investigación para la evaluación de proyectos e informes de investigación, de acuerdo a la fecha programada las asignaturas a su cargo.</p> <p>i. Asegurar la veracidad, originalidad y rigurosidad metodológica de los proyectos, informes y artículos científicos presentados por los estudiantes.</p> <p>j. Elaborar planes de mejora para levantar las observaciones u no conformidades generadas en el proceso de investigación.</p> <p>k. Mantener actualizado el libro de calificaciones de las asignaturas a su cargo, y publicar los promedios por unidad.</p> <p>l. Orientar al estudiante la creación de una cuenta en ORCID.</p>

Coordinaciones Principales		
Coordinación Interna	Coordinación Externa	
Con Unidad de investigación, Coordinador de prácticas e investigación, Docentes de investigación, jurados de investigación, asesores de tesis, asistente de investigación, estudiantes.	Con Renacyt, Revistas indexadas, Egresados e investigadores de los proyectos concursables, comunidades e instituciones del campo de investigación.	
Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura



Licenciado	Educación,	Si (x)	No ()
Conocimiento Requeridos			
Ofimática Básica		Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés () Nativo ()
Experiencia profesional			
Experiencia General		Experiencia Especifica	
5 Años en entidades públicas o privadas en educación.		2 años como docente de educación superior	

Artículo 103°. Perfil de puesto de ASESORES DE TESIS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Asesor de Tesis
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	Jurados de Investigación, Asistente de investigación,

Funciones del Puesto
<p>a. Establecer propuestas de acción con el coordinador de investigación a fin de revisar los productos de los trabajos de investigación del módulo de Practica e investigación, investigación aplicada y proyectos de investigación que presentan los egresados a fin de sustentar su proyecto o informe de tesis.</p> <p>b. Verifica los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los productos, a fin de asegurar la fiscalización de la DIFOID, en cuanto a comprobar la veracidad de la información y la documentación presentada por el estudiante y avalada por el docente investigador.</p> <p>c. Orientar al estudiante o egresado en el proceso de elaboración de tesis, revisándolo detalladamente y con suficiente anticipación los trabajos de investigación</p> <p>d. limitar el número de estudiantes a quienes asesora, con el fin de tener un mejor desarrollo de la investigación.</p> <p>e. Realizar un seguimiento constante de su trabajo o proyecto de investigación durante todo el proceso de la realización.</p> <p>f. Supervisar el desarrollo de la investigación y la escritura de los resultados.</p> <p>g. Asesorar al estudiante en la elección de seminarios, capacitación, talleres y otras actividades académicas que contribuyan a su formación.</p> <p>h. Orientar al examen de suficiencia.</p> <p>i. Asesorar al tesista sobre la documentación a presentar para la sustentación de su proyecto de investigación.</p>

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Coordinador de prácticas e investigación Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes	Egresados e investigadores de los proyectos concursables

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Magister	Educación,	Si (x) No ()



Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
5 Años en entidades públicas o privadas en educación			2 años como docente de educación superior	

Artículo 104°. Perfil de puesto de Jurado de Investigación

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Jura de Investigación
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	, Asistente de investigación,

Funciones del Puesto

<p>a. Elaborar actas de aprobación de proyectos e informes del módulo de Practica e Investigación de los ciclos VII, VIII, IX, y X. Asimismo, del curso de investigación aplicada.</p> <p>b. Revisar los contenidos, aspectos metodológicos, redacción, originalidad y veracidad de los proyectos e informes de Tesis y Trabajos Académicos derivados por el Docente tutor.</p> <p>c. Velar por el cumplimiento de los principios del Código de Ética para la Investigación durante la elaboración del proyecto, ejecución y redacción del informe final de la investigación desarrollada por estudiantes y egresados.</p> <p>d. Escuchar y elaborar las actas de sustentación del módulo de practica e investigación y el curso de investigación aplicada.</p> <p>e. Verificar el cumplimiento del 20% de similitud en proyectos, informes y artículos científicos.</p> <p>f. Participar activamente en los programas de capacitación que organice el IESPP “San Juan Bosco”</p> <p>g. Observar del cumplimiento de los principios del Código de Ética en la Investigación.</p>

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con Unidad de investigación, Coordinador de Practica e investigación Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes	Egresados e investigadores de los proyectos concursables

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Magister	Educación,	Si (x) No ()

Conocimiento Requeridos



Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
5 Años en entidades públicas o privadas			2 años como docente de educación superior	

Artículo 105°. Perfil de puesto de ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nombre del Puesto	Asistente de Investigación.
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	

Funciones del Puesto
a. Mantener actualizado el registro de las incidencias y atenciones realizadas. b. Organizar la carpeta de sustentación y titulación de los egresados. c. Otras afines que le encargue Coordinador(a) de Investigación

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con Docentes de investigación, asistente de investigación, estudiantes	Egresados e investigadores de los proyectos concursables

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado	Educación otras carreras afines al puesto	Si () No ()

Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				



Experiencia General	Experiencia Especifica
2 Años en entidades públicas o privadas en el sistema educativo	1 años como docente de educación superior

Artículo 106°. Perfil de puesto de SOPORTE INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Nombre del Puesto	Especialista Informático
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la unidad de Investigación.
Puestos que supervisa	

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificación del funcionamiento de software y hardware; b. Actualización de documentos normativos en la plataforma institucional. c. Capacitación a docentes formadores, administrativos y estudiantes sobre uso de la plataforma institucional, libro de calificaciones, registro de notas, recursos virtuales. d. Instalación de sistemas operativos; e. Copias de seguridad de bases de datos; f. Configuración e instalación de redes internas y externas; g. Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas. h. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas i. Otros que determine las unidades académicas, de investigación y administrativas.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con la dirección general, Área de Secretaria académica, Unidad de investigación, Unidad académica, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, docentes formadores y estudiantes.	Con DIFOID, DREJ, Portal gratuito de empleo, ministerio de trabajo e instituciones en convenio

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Técnico , Ingeniero	Sistemas, administrativo, Informatico.	Si () No ()

Conocimiento Requeridos	
Ofimática Básica	Idiomas



Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
2 Años en entidades públicas o privadas			1 años como docente de educación superior	

Artículo 107°. Perfil de puesto de Servicio de Orientación y Tutoría

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Puesto	Especialista en Tutoría
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Comunidad educativa institucional

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de consejería. b. Fortalecer la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la institución. c. Realizar encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socioeconómico para la identificación y solución de problemas. d. Monitorear a los tutores de las áreas académicas en cumplimiento de sus funciones. e. Ayudar al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno. f. Potenciar la prevención y el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida. g. Proporcionar los servicios de información y gestionar la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los estudiantes de nuestra institución. h. Promover la participación estudiantil en actividades curriculares para fortalecer su formación integral. i. Establecer estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización de estudiante. j. Organizar campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente. k. Coordinar la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes. l. Orientar y asesorar a los estudiantes para fortalecer su vocación docente. m. Conformar el Comité de Defensa de los Estudiantes, asesorando en su organización.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Unidad académica, Con docentes formadores, estudiantes	Ministerio de salud, ministerio de la mujer, defensoría del pueblo comunidades locales

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Licenciado	Psicólogo, Educación.	Si () No ()

Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				



Experiencia General	Experiencia Especifica
2 Años en entidades públicas o privadas	1 año en instituciones educativas

Artículo 108°. Perfil de puesto de SERVICIO DE TÓPICO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Puesto	Técnico del servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Comunidad educativa institucional

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer programas de asesoramiento y prevención en el logro de la salud integral del estudiante. b. Apoyar en las actividades que la coordinación de bienestar estudiantil institucional requiere para cumplimiento de su plan de trabajo y metas trazadas c. Asistir en la atención y derivación de urgencias y emergencias d. Participar activamente en los simulacros de sismo y desastres naturales promovidos por el ministerio de educación e. Realizar reportes de atención.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Docentes formadores, personal administrativo, estudiantes	Ministerio de salud, UGEL, DREJ

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Auxiliar, Técnico o licenciado	Enfermería	Si () No ()

Conocimiento Requeridos



Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General			Experiencia Especifica	
2 Años en entidades públicas o privadas				

Artículo 109°. Perfil de puesto SEGUIMIENTO A EGRESADO Y EMPLEABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Puesto	Especialista en seguimiento y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Recopilar los datos de contacto de los egresados y graduados de las diferentes carreras de la institución b. Tener el registro de los egresados y graduados de las diferentes carreras bajo su responsabilidad. c. Aplicación de los instrumentos o fichas de seguimiento para el recojo de información básica de los egresados y graduados d. Realizar el informe y/o reporte a partir de los resultados en el levantamiento de la información. e. Elaborar planes de mejora, a partir de los resultados, de los planes de estudios, malla curricular y programación de asignaturas. f. Identificar empresas, empleadores y/o informantes de las empresas, instituciones (públicas y privadas) donde laboran los estudiantes de la institución. g. Coordinar y dirigir el mantenimiento de la Plataforma Virtual de apoyo al Sistema de Seguimiento al Graduado y bolsa laboral.

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Unidad de investigación, Área de Formación continua, Soporte informático	Instituciones de EBR, UGEL, Ministerio de trabajo, Gobiernos locales e instituciones no gubernamentales

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
licenciado	Psicología, Educación, administración o carreras afines	Si () No ()

Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				



Experiencia General	Experiencia Especifica
4 Años en entidades públicas o privadas	1 año en instituciones educativas

Artículo 110°. Perfil de puesto SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Orgánica	Administración
Nombre del Puesto	Secretaria General
Dependencia Jerárquica	Jefe de administración
Puestos que supervisa	

Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la Institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución. b. Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo. c. Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución. d. Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia e. Prepara la coordinación diaria del Director General, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia. f. Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el Director General. g. Registra taquigráficamente versiones orales en las reuniones de trabajo, conferencias y exposiciones del Director General. h. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario. i. Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director General

Coordinaciones Principales	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Dirección general, Secretaria académica, Unidad académica, Unidad bienestar, Unidad de investigación, Área administrativa, Soporte informático, docentes formadores y estudiantes	Instituciones de EBR, DIFOID, DREJ, Egresados, graduados, Publico en general

Formación Académica		
Nivel Académico	Carrera (s)	Colegiatura
Técnica o licenciado	Administración, educación, secretariado, informatica	Si () No ()



Conocimiento Requeridos				
Ofimática Básica			Idiomas	
Excel (x)	Word (x)	Power Point (x)	Inglés ()	Nativo ()
Experiencia profesional				
Experiencia General		Experiencia Especifica		
3 Años en entidades públicas o privadas		1 año en instituciones educativas		

TÍTULO V:

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



Orientación y lineamientos relacionados con la convivencia y clima organizacional, con las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa de la IESPP “San Juan Bosco” y con la prevención, atención y sanción de la violencia y hostigamiento sexual en la institución superior, a fin de aportar al desarrollo integral de los estudiantes de nuestra institución.

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 111°. La convivencia en el IESP “San Juan Bosco” 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

Artículo 112°. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: Inclusión social, Equidad, interculturalidad, Vocación de servicios solidarios y responsabilidad social.

Artículo 113°. La IESPP “San Juan Bosco” considera dentro de la visión institucional (PEI) considera La convivencia en la formación de docentes de alta calidad con



innovación e investigación educativa con pertinencia, equidad y transparencia que contribuyen a la inclusión social e intercultural local, regional, nacional e internacional, para ello pone en práctica una construcción colectiva y cotidiana, de responsabilidades compartidas por todos y todas con respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. con la participación de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Artículo 114° Mantener, dentro y fuera del instituto, una disposición y una actitud inclusiva: de apertura, respetuosa, empática y no discriminatoria respecto de otras realidades, ya sea diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religioso.

Artículo 115° Actuar asertivamente y con escucha activa, evitando toda acción de abuso, burla u hostigamiento, físico, verbal, escrito y/o psicológico hacia cualquier persona

Artículo 116° La intervención y participación activa por parte de los docentes formadores y tutores se anticipan y detectan conductas impropias o faltas de una buena convivencia institucional

Artículo 117° La IESPP “San Juan Bosco desarrolla talleres, charlas, foros y debates como punto focal temas de Valores, inclusión social, el acoso escolar, el respeto, la sociedad y la sana convivencia en la institución.

Artículo 118° Se desarrolla actividades deportivas para fomentar la disciplina, tolerancia, control emocional y fortalecimiento de su autoafirmación y confianza en la comunidad institucional.

Artículo 119° Se activa acciones de Seguimiento a los conflictos detectados bajo responsabilidad de profesionales preparados como el psicólogo encargado de tutoría y coordinación de bienestar social que tengan dentro de sus habilidades prevenir, afrontar y superar los conflictos detectados.



Artículo 120° El Unidad de Bienestar y empleabilidad a través del área de Tutoría considera en su plan de trabajo anual actividades de concientización, deporte y talleres que promueven y fortalezcan la convivencia institucional practicando los valores en todas sus dimensiones.

CAPITULO II

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Los lineamientos y atención de la violencia tienen como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Artículo 121° Los enfoques que orientan los lineamientos para prevención y atención de la violencia son congruentes con los enfoques pedagógicos previstos en el PEI; y, se enfocan en; enfoque crítico reflexivos, Enfoque interculturalidad, Enfoque de Cambios de pensamiento y enfoque de igualdad.

Artículo 122° La unidad de bienestar y empleabilidad en coordinación con el área de tutoría, docentes formadores y el comité de defensa del estudiante desarrolla acciones prácticas de sensibilización y actividades preventivas a fin de prevenir en cualquier instancia, modo y forma de violencia en la institución y actos de acoso y hostigamiento sexual.

Artículo 123° Las acciones de prevención de la violencia que se realiza en la institución son:

- a. El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b. 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.
- c. Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.



- d. Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e. El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- f. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Artículo 124° El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes en el IESPP “San Juan Bosco” se realiza a través de las siguientes acciones:

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

CAPITULO III

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.

Se toma como referencia en las disposiciones contenidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en



Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” aprobada mediante RM N° 428-2018-MINEDU; En dicha normativa se establece que se aborde el hostigamiento sexual como “una manifestación de violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente”.

El efecto negativo ocasionado por el hostigamiento puede afectar el desempeño laboral, formativo o de cualquier otra índole en el que se desempeñe la persona afectada. Asimismo, el hostigamiento no se concretiza por una cantidad de repeticiones sino por la conducta en sí misma y, a su vez, no es necesario que exista un rechazo explícito para considerarlo como tal (Castillo, 2019).

Y el marco normativo legal que regula el hostigamiento y acoso sexual en IESP/EESP, con énfasis la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento; En el artículo 6 de la Ley N° 27942 se señalan, de manera enunciativa, cinco conductas que configuran hostigamiento sexual. Estas son:

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

Artículo 125° La IESPP “San Juan Bosco” conceptualiza El hostigamiento sexual como cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada, que surge y reproducir en un ambiente académico hostil y sus manifestaciones más simples incluyen los Piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes de partes del cuerpo, narración de chistes ofensivos de carácter



sexual. En su forma más firme se manifiesta a través de; Pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresión Sexual, la mayor parte de los incidentes de hostigamiento sexual provienen de hombres a mujeres, sin embargo, también contempla el hostigamiento de hombre a hombre, de mujer a mujer o de mujer a hombre sin importar las condiciones económicas, nivel de estudio y edad.

Artículo 126° La unidad de Bienestar y Empleabilidad en su plan de trabajo, considerara capacitaciones y charlas de sensibilización a fin de prevenir el acoso sexual a si mismo elaborara protocolos de prevención y acción referido al hostigamiento sexual con visto bueno de la dirección y consejo de asesores, en ello determinara procedimientos, normas, objetivos, estrategias, para abordar el acoso sexual en la institución que involucra a toda la comunidad educativa.

Artículo 127° En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, el IESP “San Juan Bosco”, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la Institución serán los siguientes:

- Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el IESP; 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 128° Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior des IESP “San Juan Bosco” son:

- a. Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- b. Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- c. Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- d. Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual
- e. Difusión de la ley N° 27942 así como otras normas sobre Prevención y sanción



del hostigamiento sexual.

Artículo 129° Los procedimientos en casos de actos de hostigamiento sexual contra estudiantes cometidos por otros estudiantes, docentes o personal administrativo se desarrolla de la siguiente manera.

- a. El comité de defensa del estudiante recibido o conocedor del acto de hostigamiento sexual, debe reservar la confidencialidad de los hechos y orientar el proceso de denuncia y brindar apoyo emocional.
- b. El comité de defensa del estudiante si considera necesario comunicara a sus familiares con autorización de la víctima.
- c. Se orienta a la víctima para acudir a la comisaria, CEM o línea 100 para su denuncia
- d. El director general en un plazo de 24 horas recibida la queja o denuncia remite a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.
- e. El comité de procesos administrativos corre traslado o notifica al presunto agresor, quien tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos.
- f. La investigación debe realizar en un plazo de diez días hábiles, cumplido el plazo se eleva al director un informe completo de lo actuado con las respectivas recomendaciones.
- g. El director general en un plazo de cinco días hábiles de recibido el informe expedirá la resolución que declare fundada o infundada la queja o demanda. Estas resoluciones son apelables.
- h. En caso la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director general de la institución, la denuncia lo realizar la jefatura de Bienestar y Empleabilidad en coordinación del comité de defensa de los estudiantes.

Artículo 130° conductas por medio de las cuales puede manifestarse el hostigamiento sexual:

- a. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.



- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables; hostiles humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

Artículo 131° Medidas de protección para víctimas de hostigamiento sexual

Se enmarca a las medidas de protección adoptados por la dirección general en coordinación con el área de Bienestar - empleabilidad y el Comité de defensa del estudiante y la Comisión de procedimientos administrativos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que se interpuso la queja, las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte del interesado y se ejecuta de manera inmediata, las medidas de protección a favor de las víctimas son:

- a. Suspensión temporal mientras dure la investigación.
- b. Rotación o traslado a solicitud de la víctima
- c. Solicitud al órgano competente, para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o algún tipo de comunicación con la víctima.

Artículo 132° Las sanciones se aplicarán respetando los procesos conforme a Ley que regula el régimen laboral del personal administrativo, docentes y en caso de los estudiantes las sanciones se aplican conforme el reglamento: Falta leve la



sanción es amonestación escrita, faltas graves la sanción es de manera temporal y faltas muy graves destitución y/o expulsión.

TÍTULO VI: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS INSTITUCIONAL

CAPITULO I PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 133°. Del proceso de admisión.

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la Institución acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Así mismo se conformará una comisión central de Admisión.

Artículo 134° Criterios para conformar la comisión de admisión son:

- a. Ser Docente formador del Instituto.
- b. Está integrado por: Presidente, vicepresidente, secretario y vocal.

Artículo 135°. Son responsabilidades de la comisión central de admisión.

- a. Elaborar el Reglamento de admisión institucional atendiendo a los lineamientos emitidos por la DIFOID.
- b. Elaborar el prospecto de admisión.
- c. Planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la normatividad vigente.
- d. Conformar la comisión para la elaboración de la prueba de admisión de acuerdo a los lineamientos y matriz de contenidos emitido por el Ministerio de Educación.
- e. Ejecutar y evaluar el proceso de las pruebas de admisión
- f. Designar a un representante de la institución para el manejo informático



- del proceso de admisión y remisión de los puntajes al sistema SIA.
- g. Publicar los resultados del examen de admisión emitidos por el sistema SIA.
 - h. Elaborar y remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final del proceso de admisión.

Artículo 136°. Vacantes para el proceso de admisión.

La IESP solicita a la DREJ aprobar el número de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con el diagnóstico de oferta y demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.

La DREJ, o la que haga sus veces, debe remitir a la DIFOID la Resolución Directoral que autoriza el proceso de admisión, número de vacantes y cronograma del proceso.

La DIFOID habilita el sistema SIA para el proceso de admisión, La IESP difunde el proceso de admisión por los diferentes medios de comunicación considerando los programas de estudio y vacantes ofertadas.

Artículo 137° Modalidades de admisión:

- a. **Ingreso ordinario.** En esta modalidad el postulante se somete a todas las pruebas establecidas por el MINEDU y la IESP.
- b. **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Se otorgará media beca a Deportistas calificados, acreditados con la Constancia de Inscripción Registral de Deportista Calificado de Alto Nivel (Decan), expedida por el Registro Nacional del Deporte (Renade) Estar registrado en la base de datos DINADAF, que representan a nuestro país en diferentes competencias nacionales e internacionales como parte de una selección deportiva reconocida por el IPD, tendrá un descuento del 75% de pago de Admisión.
- d. **Por ingreso extraordinario.** El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- e. **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el



ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

f. **Por Talleres de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la IESPP. Los estudiantes que lograron ocupar los tres primeros lugares en el ranking general en el programa de estudio, serán merecedores al ingreso libre, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el examen de admisión.

Artículo 138°. Convocatoria.

Una vez aprobado el proceso de admisión mediante RD emitido por la DRE - Junín, la IESPP "SAN JUAN BOSCO", realizará acciones de difusión, con la finalidad de dar a conocer los programas de estudio, el número de vacantes ofertadas y el cronograma establecido para dicho proceso.

Artículo 139°. Inscripción. Requisitos

- a. Certificado de estudios secundario concluido, visado por la UGEL.
- b. Fotocopia simple del DNI
- c. Dos fotografías recientes, de frente, a color y en fondo blanco
- b. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales
- e. Recibo de pago por derecho de admisión
- f. Registro en el sistema SIA
- g. Recepción de la ficha de inscripción

Artículo 140°. Elaboración de la prueba de admisión

La comisión de elaboración de la prueba de admisión en función de los lineamientos establecidos por la DIFOID y la IESPP elabora la prueba de admisión.

La comisión de calidad revisa la idoneidad y calidad de las preguntas formuladas dando conformidad a la misma, para su posterior configuración e impresión.

Artículo 141°. El proceso de ejecución de las pruebas de admisión.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por la DIFOID, las pruebas de diagnóstico vocacional y de conocimiento serán ejecutadas de acuerdo a un cronograma y horario establecido por la IESPP, el mismo que será comunicado a



los postulantes a través del prospecto de admisión plataforma de la institucional y otros documentos informativos.

Las pruebas para las modalidades de admisión por exoneración, por ingreso extraordinario, trayectoria y programas de preparación para las carreras pedagógicas serán ejecutadas con anterioridad a la fecha del examen ordinario y según la modalidad, en cumplimiento al cronograma y horario establecido en el prospecto de admisión.

Los postulantes que no se presenten a la hora establecida no se les permitirá el ingreso y quedaran eliminados del proceso de admisión.

Artículo 142° Publicación de resultados.

La IESPP remite los resultados obtenidos en el proceso de evaluación a la DIFOID a través del sistema SIA, La DIFOID verifica y procesa los resultados considerando criterios técnicos y emite los resultados finales en el sistema SIA. los resultados de aprobados y desaprobados serán publicados a través del portal web institucional y otros medios de comunicación.

La IESPP remite el informe final del proceso de admisión a la DRE Junín.

CAPITULO II DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 143°. Matrícula.

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudio que se va a desarrollar en la IESPP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

Artículo 144°. De los requisitos.

- a. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula son:
 - Constancia de ingreso
 - Recibo de pago por derecho de matrícula
 - En caso de no haber presentado los requisitos en la admisión, regularizar



- los siguientes documentos: certificados de estudios y partida de nacimiento.
- b. Para los estudiantes del segundo (II) al octavo (VIII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
 - c. Para los estudiantes del noveno (IX) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Artículo 145°. Reserva de matrícula.

La reserva de matrícula es el proceso por el cual el estudiante reserva su vacante para un ciclo posterior, sin exceder los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. El estudiante puede solicitar reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo académico, para tal efecto, deberá presentar una solicitud dirigida al Director General; quien deberá resolver mediante Resolución Directoral antes de finalizado el proceso de matrícula.

El secretario académico, es responsable de registrar en el SIA la duración de la reserva de matrícula, debiendo comunicar al solicitante el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 146°. Traslado interno y externo.

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudio en la misma IESPP (traslado interno) o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer o segundo ciclo académico en la IESPP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudio de destino.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 147°. Requisitos para el traslado interno y externo.

Interno

- a. Haber aprobado todos los cursos satisfactoriamente
- b. Fotocopia simple del DNI



- c. Boleta de notas emitida por el sistema SIA
- d. Certificado de estudios visado por la DRE- Junín
- e. Recibo de pago por derecho de traslado

Externo

- a. Haber aprobado todos los cursos satisfactoriamente
- b. Fotocopia simple del DNI
- c. Partida de nacimiento
- d. Certificado de estudios secundarios
- e. Declaración de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales
- f. Boleta de notas emitida por el sistema SIA
- g. Certificado de estudios visado por la DRE- Junín
- h. Recibo de pago por derecho de traslado

Artículo 148°. Convalidación en el programa de formación inicial docente.

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio que deberá ser igual o mayor al curso de destino.

La convalidación podrá otorgarse siempre y cuando el curso a convalidar sea similar en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.

En caso de reingreso a la IESPP a través del proceso de admisión, el ingresante podrá solicitar la convalidación de estudios, siempre y cuando el tiempo de interrupción no exceda a los cinco años.

No procede la convalidación en los siguientes casos:

- a. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo programa de estudios.
- b. Cursos desaprobados
- c. Cursos de práctica e investigación.
- d. Si el curso a convalidar no tiene por lo menos el 70% de similitud en el contenido con el curso de origen.

La convalidación es evaluada y procesada por la comisión de traslado y convalidación y se concretiza mediante una Resolución Directoral de aprobación, la cual es emitida y registrada en el sistema SIA previo a la finalización del proceso



de matrícula.

Artículo 149°. Licencia de estudios en el programa de formación inicial docente.

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para interrumpir sus estudios por motivos de índole personal o de salud; la licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos no consecutivos.

El estudiante podrá solicitar licencia hasta transcurridos dos meses a partir del inicio de labores académicas; las licencias que se soliciten pasados los dos meses serán evaluadas y excepcionalmente aprobadas.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante es retirado de la IESPP.

El protocolo a seguir para solicitar licencia es el siguiente:

- Solicitar mediante FUT sustentando el motivo de la licencia.
- El solicitante deberá indicar claramente el tiempo de licencia solicitado.

Artículo 150°. Reincorporación al programa de formación inicial docente.

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.

Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto (4 ciclos), el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios, ciclo y vacante.

La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada en el sistema SIA previo a la finalización del proceso de matrícula.



Procedimiento para solicitar reincorporación:

- Solicitud de reincorporación mediante FUT
- Recibo por derechos
- Copia simple de R.D. de licencia o reserva de matrícula vigente.
- El secretario académico evalúa el estado de la reserva o licencia del solicitante en el sistema SIA.
- Si la reserva o matrícula está dentro de los plazos establecidos, el solicitante deberá abonar el monto por concepto de reincorporación.
- El secretario académico registra la reincorporación del solicitante en el sistema SIA
- El director general firma la R.D. de reincorporación emitida por el sistema SIA.

CAPITULO III

PRÁCTICA PREPROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACION

Artículo 151°: Respecto a la práctica pre profesional e investigación:

- a. La Práctica pre-profesional, tiene como finalidad en el currículo de Formación Inicial Docente, el estudiante que re conceptualice la teoría desde la práctica y viceversa, genere conocimiento pedagógico a través de la investigación y consolide el logro de las competencias profesionales de la carrera docente, considerando los actuales paradigmas y enfoques pedagógicos, de acuerdo con su pertinencia.
- b. La práctica e investigación se concibe como un eje articulador que tiene la condición de ser transversal y establecer una creciente complejidad lo largo del proceso formativo del estudiante de FID.
- c. La intervención efectiva de la práctica articulada con la investigación implica monitoreo, acompañamiento y evaluación por parte de los docentes formadores, reuniones colegiadas.
- e. La práctica pre profesional es uno de los ejes fundamentales de la formación docente y contribuyen a fortalecer los dominios del Marco del buen desempeño docente:
- f. Del ciclo I de la trayectoria formativa, el estudiante de FID asume en forma



creciente, ciclo a ciclo. Se desarrolla del ciclo I al VI, a través de estrategias como: Inmersión en la IE, observación de aula, ayudantías, ejecución de actividades de aprendizaje, ejecución de sesiones de aprendizaje completas.

- g. Del ciclo VII a X el estudiante de FID asume los roles propios del quehacer docente durante la jornada escolar, se encuentra en condición de asumir horas pedagógicas en una institución educativa en convenio, asumiendo las tareas propias del quehacer docente.
- h. Es responsabilidad de cada programa de estudio seleccionar las Instituciones Educativas de EBR y otras Instituciones para la firma de convenios por la Dirección, para garantizar el desarrollo de la práctica y práctica pre-profesional de los estudiantes.

Artículo 152°: Director general: Como primera autoridad del Instituto, es responsable de viabilizar las coordinaciones y convenios con las Instituciones Educativas Asociadas para asegurar el desarrollo de la práctica. Orientando la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión del área de práctica en coordinación con el jefe académico. Gestionando y buscando alianzas estratégicas para la suscripción de convenios con instituciones educativas y supervisar el cumplimiento de las prácticas profesionales:

- Establecer los lineamientos generales para su ejecución.
- Aprueba y firma convenios con los Directores de las Instituciones Educativas.

Artículo 153°: Unidad académica:

- En coordinación con la unidad de Investigación e innovación, elaboran el Plan General y reglamento de la Práctica e Investigación, en acuerdos con el coordinador de prácticas y/o docentes formadores de la práctica e investigación.
- Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- Participa en acciones de monitoreo y evaluación.
- Prevé acciones de capacitación para docentes de las instituciones Educativas y estudiantes practicantes.

Artículo 154° . Coordinadores de áreas académicas:



- Elaborar el plan para el desarrollo de la práctica de su programa, en coordinación con los formadores de práctica.
- Generar espacios dentro del horario de trabajo para garantizar reuniones de coordinación entre los asesores de práctica de cada nivel y programa de estudio.
- Organizar talleres de actualización para docentes asesores de práctica e invitar a los docentes titulares de los centros de práctica.
- Brindar retroalimentación a los asesores responsables del área de práctica de su nivel y especialidad.
- Seleccionar a las Instituciones Educativas en coordinación con los formadores de práctica, que garanticen la formación integral de los estudiantes, necesarias para la ejecución de las prácticas.
- Proponer normas y estrategias que garanticen el logro de los objetivos de la Práctica.
- Monitorea y evalúa el desarrollo de las prácticas en las Instituciones Educativas.
- Consolidar e informar los resultados del monitoreo y evaluación de las prácticas.
- Realizar el seguimiento a egresados a partir de un trabajo en equipo con los asesores del área de práctica.

Artículo 155°. Docentes formadores de prácticas e investigación

- Elabora el Plan específico de práctica.
- Coordina con el director y docentes de las Instituciones Educativas seleccionadas.
- Organiza y distribuye a los estudiantes, en las instituciones Educativas seleccionadas.
- El inicio de las prácticas e investigación en las instituciones educativas, se informa a las coordinaciones de áreas.
- Asesora la elaboración del diseño de sesión de aprendizaje.
- Elabora, los instrumentos necesarios para la programación, ejecución y valuación de las Prácticas e Investigación. (Diseño de sesión de enseñanza aprendizaje, ficha de evaluación, ficha de monitoreo del profesor de práctica,



ficha de control de asistencia, ficha de actividades extracurriculares)

- Dirige los Talleres de Sistematización y evalúa el desarrollo de la práctica
 - Observa, acompaña, monitorea y evalúa el desarrollo de la práctica (de manera íntegra la sesión de aprendizaje).
 - Informa periódicamente al coordinador del programa de estudio el logro y dificultades de la práctica e investigación.

Artículo 156°. Los estudiantes practicantes e investigación

- Asisten puntualmente y correctamente uniformados, a la institución Educativa que se le asigne, asumiendo responsablemente la práctica e investigación a su cargo.
- La elaboración del diario de campo, después de cada experiencia de aprendizaje.
- Elaborar y presentar oportunamente los esquemas de sesiones de aprendizaje ante el docente formador de práctica e investigación para revisión.
- Elaborar su carpeta pedagógica
- Contar con los medios y materiales para el desarrollo de la sesión de E-A.
- Ser facilitador del aprendizaje, de investigador y promotor.
- Participar en los talleres de sistematización de la práctica y/o investigación y en eventos de actualización, en forma obligatoria.
- Informar sobre el desarrollo y finalización de la práctica profesional e investigación, así como los logros y dificultades.
- Participa activamente en las actividades curriculares y extracurriculares que promueve la Institución Educativa.

Artículo 157° De la institución educativa en convenio

Establecer vínculos de coordinación entre formador de práctica, docentes y estudiantes, es responsable del cumplimiento del convenio en su Institución educativa.

Artículo 158°. La investigación e innovación

El Reglamento de Investigación e innovación contiene todos los fundamentos orientas al cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos que se enmarca la



institución y que está plasmado dentro del Proyecto educativo institucional.

CAPITULO IV CERTIFICADO, GRADOS Y TITULOS

Artículo 159°. De la emisión de constancias y certificados de estudios.

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios y en base a las actas consolidadas de evaluación

La constancia es un documento que se emite en cualquier momento de su formación académica y permite acreditar la situación actual en la que se encuentra el estudiante de conformidad a los documentos existentes en los archivos documentarios de la IESP.

Se emiten a solicitud del interesado y conforme indica el Manual de Procesos Institucionales.

Artículo 160° Grados y títulos

Es el reconocimiento que obtiene el egresado de la Institución luego de haber aprobado el plan de estudios de una carrera profesional y un informe de investigación sustentado ante un jurado evaluador.

Artículo 161° Proceso para sustentar el informe de investigación.

- a. Aprobación del proyecto de investigación con resolución directoral.
- b. Informe del asesor dando conformidad de la investigación
- c. Solicitud de designación de jurado evaluador para revisión del informe de investigación
- d. Presentación de 3 ejemplares impresos y archivo virtual con informe de no similitud (Turnitin).
- e. Revisión del informe de investigación por el jurado en un tiempo máximo de cinco días.
- f. Devolución del informe de investigación con las observaciones y sugerencias si fuera el caso.



- g. Absolución de observaciones hechas por el jurado evaluador
- h. Informe de conformidad del jurado evaluador.
- i. Solicitud de sustentación del informe de investigación

Artículo 162° Requisitos para obtener el título profesional de profesor.

- a. Acta de aprobación de la sustentación del informe de investigación
- b. Partida de nacimiento original.
- c. Copia del DNI.
- d. Certificados de estudios secundarios originales visado por la UGEL
- e. Certificados de estudios superiores originales (visados).
- f. Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica.
- g. Recibo de pago por derechos por titulación.

Artículo 163° Requisitos para obtener el grado de bachiller

- a. Solicitud dirigida al director general
- b. Certificado que acredite la aprobación del plan de estudios.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional.
- d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e. Recibo de pago por derecho de trámite de bachiller

Artículo 164° Trabajo de investigación para el grado de bachiller

- a. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- b. El docente del módulo acompaña al estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.
- c. El desarrollo del trabajo de investigación se encuentra establecido en el Mapa de Procesos Institucionales (MPI).

Artículo 165° Requisitos para obtener el título de licenciado en educación

- a. Solicitud dirigida al director general



- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. Partida de nacimiento original
- e. Copia del DNI.
- f. Certificados de estudios secundarios originales visado por la UGEL
- g. Certificados de estudios superiores originales (visados).
- h. fotografía tamaño pasaporte actualizada (fondo blanco)
- i. Recibo de pago por derechos por titulación.
- j. Constancia de no adeudar pensiones, ni libros, revistas, videos, materiales de laboratorio.

Artículo 166° Modalidades para obtener el título de licenciado en educación

Las modalidades de obtención del título profesional son:

- a. Tesis
- b. Trabajo de suficiencia profesional

Artículo 167° Sustentación de la tesis

La tesis está relacionada a las líneas de investigación que se especifica en el reglamento de Investigación e Innovación, mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

- a. La tesis es de elaboración progresiva por parte de los estudiantes o egresados de la institución
- b. Se desarrolla en el módulo de Práctica e Investigación a partir del octavo ciclo académico, con la elaboración del proyecto. En el noveno y décimo ciclo se desarrolla la tesis con la asesoría de un docente idóneo designado por la Unidad Académica.
- c. la tesis de licenciatura se encuentra establecido en el Mapa de Procesos Institucionales (MPI).



Artículo 168° Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado, se elabora el Informe documentado sobre la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller y la Unidad Académica designa un docente formador para la asesoría del estudiante en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. Los requisitos son:

- a. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa de estudios.
- b. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller, quien sustentará públicamente ante un jurado evaluador, los mismos que hará preguntas vinculadas a dicho informe
- c. Responder un balotario de preguntas elaborado por la Unidad Académica, referidos a los cursos llevados en el programa de estudios. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

CAPITULO V

SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Artículo 169°. Criterios para el seguimiento de egresados

- a. Egresado son estudiante que completo satisfactoriamente el conjunto de cursos y créditos de un programa de estudios.
- b. Perfil de Egreso. Desarrollo de sus competencias, habilidades, cualidades, valores, que lograron los estudiantes como resultado de la culminación del proceso de formación profesional.
- c. Graduado. Son quienes han culminado sus estudios y reciben el grado correspondiente de la institución, luego de cumplido los requisitos académicos exigibles.
- d. En Implementación; El proceso de seguimiento a egresado se encuentra en proceso de implementación con las acciones y actividades a cargo de



la unidad de Bienestar y empleabilidad las mismas que está desarrollando algunas acciones:

- Desarrollo de capacitaciones y actualización pedagógica, virtual y presencial.
- Elaboración y aplicación de fichas de seguimiento de empleabilidad a egresados y graduados.
- Elaboración y aplicación de fichas de satisfacción del empleador

CAPITULO VI

EDUCACIÓN REMOTA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Artículo 170°. Finalidad

Desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Formación Inicial docente de manera virtual a través de la educación remota en circunstancias excepcionales interrumpiendo las modalidades semi presencial o presencial que se está desarrollando por efectos de pandemias u otras causas, bajo documentos normativos que promueve el Ministerio de salud, el Ministerio de educación u otros estamentos de alta jerarquía.

Artículo 171°. Experiencia formativa en tiempo de Pandemia

Modalidad de servicio educativo Durante el periodo académico 2021-I,2021-II y 2022-I se asume la modalidad remota, a través del proceso síncrono y asíncrono.

El proceso síncrono considera: Uso de la plataforma institucional, con una duración de, al menos un 60% de horas pedagógicas, en las cuales se adopta la metodología de la video conferencia, en tiempo real.

El proceso asíncrono, corresponde a un 40% de las horas pedagógicas, en las cuales, la modalidad considerará la metodología del aula invertida, chats, foros educativos, consultas pedagógicas.

Artículo 172° Otorgamiento de facilidades extraordinarias

La Institución se encuentra preparado para desarrollar acciones remotas si fuera el caso para tal efecto se encuentra con la plataforma institucional MOODEL con aulas virtuales, manuales instructivos y repositorio digital actualizado.



TÍTULO VII:

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 173° Deberes del Personal Directivo

- a. Dirigir y participar responsablemente en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional
- b. Generar condiciones para el desarrollo organizacional institucional
- c. Generar y viabilizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- d. Gestionar convenios interinstitucionales de impacto social
- e. Participar en la implementación institucional y pedagógica procurando la mejora permanente de sus procesos
- f. Definir los lineamientos pedagógicos para los procesos curriculares
- g. Coordinar con los jefes de área y docentes de manera oportuna
- h. Garantizar el desarrollo del proyecto integrador
- i. Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento docente.
- j. Aprobar y organizar el desarrollo de la nivelación y/o profundización académica
- k. Coordinar oportunamente para garantizar la ejecución de actividades de formación continua de docentes.
- l. Gestionar y buscar alianzas estratégicas para la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil.
- m. Garantizar la asignación de presupuesto para las acciones curriculares y todas aquellas contenidas en el PAT.



- n. Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión del área de Práctica.
- o. Elaborar e implementar el programa de actualización docente.
- p. Evaluar el impacto de las capacitaciones docentes
- q. Garantizar las condiciones de estructura física, orgánica y presupuestal para el desarrollo de la investigación e innovación.
- r. Garantizar el financiamiento total/parcial de proyectos de proyección social aprobados.
- s. Asegurar una eficiente gestión de recursos humanos, materiales y económicos, así como la infraestructura y los servicios básicos.
- t. Asegurar el desarrollo eficiente de los procesos académicos proporcionando ambientes, recursos humanos y materiales, así como servicios - Regular los lineamientos académicos que aprueba el MINEDU sobre los procesos académicos.
- u. Efectuar el Seguimiento de estudiantes no matriculados.
- v. Atender la emisión de los documentos en los tiempos establecidos
- w. Informar a la comunidad educativa sobre el proceso de atención, trámites y gestiones de asesoría y apoyo al personal docente y estudiantes.
- x. Brindar un servicio permanente y actualizado de ofertas laborales y charlas informativas sobre oportunidades de trabajo.
- y. Brindar el apoyo y facilidades necesarias para el normal desarrollo de programas en servicio que permitan el logro de profesionales de calidad.

Artículo 174° Derechos del Personal Directivo

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- d. Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal



Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.

- e. Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal

Artículo 175°. Los Docentes Formadores.

Los Docentes son profesionales que cumplen desempeños en base a las exigencias del marco del buen desempeño docente y tienen como función el desarrollo de acciones formativas, ejerciendo su profesión con idoneidad.

Artículo 176°. Deberes de los Docentes Formadores.

- a. Presentar y mantener actualizado su portafolio docente.
- b. Registrar su ingreso y salida en la tarjeta de Asistencia.
- c. Cumplir con su misión en función a las exigencias del Marco del Buen Desempeño Docente.
- d. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por los estamentos de la institución.
- e. Preparar en forma oportuna las sesiones de aprendizaje y el material de estudio para favorecer actividades de aprendizaje pertinente.
- f. Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- g. Presentar informes de las áreas desarrolladas durante el Ciclo Académico, dentro de los períodos señalados por Unidad Académica.
- h. Elaborar instrumentos de evaluación según la normatividad vigente.
- i. Proponer mejoras en el plan de estudios, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Mantener comunicación fluida y asertiva con los estudiantes propiciandola integración.
- k. Participar en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- l. Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera de la institución.
- m. Cuidar su presentación personal acorde a su función.



- n. Portar el uniforme institucional durante las actividades permanentes y protocolares.
- o. Uso y manejo de herramientas digitales y herramientas curriculares.
- p. Preservar la imagen institucional en todas instancias.

Artículo 177°. Derechos de los Docentes Formadores

- a. Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y lealtad.
- c. Participar de todos los servicios y beneficios que brinda la Institución.
- d. Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo, en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad y méritos.
- e. Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- f. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales.
- h. Requerir a Unidad Administrativa para el uso de equipos audiovisuales y demás recursos.
- i. Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos de la institución.
- j. Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, no consecutivos (permiso interno) por motivos personales.
- k. Desarrollar producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos y otros) con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación, por parte de la Institución.
- l. Ser elegido asesor de investigación, tutor, informante de trabajos de investigación, miembro del jurado de sustentación de tesis en mérito a su especialidad y acciones relevantes en la institución.
- m. Libre asociación y sindicalización.



Artículo 178°. Del Personal Administrativo.

Está conformado por trabajadores que desempeñan cargo o función no docente y que es soporte de la gestión institucional

Artículo 179°. Deberes del Personal Administrativo

- a. Demostrar compromiso social asertivo con la comunidad educativa de la institución, poniendo en práctica los principios y valores de la institución.
- b. Asistir puntualmente a la institución y respetar sus horas de trabajo asignadas
- c. Participar activamente en actos cívicos, culturales, deportivos y académicos que promueve la institución de manera interna y externa e invitaciones de las instituciones o gobiernos locales aliadas.
- d. Cooperar, mantener y conservar los bienes y servicios de la institución.
- e. Cumplir con su plan de trabajo conforme indica en las actividades del plan anual de trabajo
- f. Cumplir con sus funciones y disposiciones en marco a su desempeño y marcos normativos vigentes.

Artículo 180°. Derechos del Personal Administrativo.

- a. Gozar de condiciones de trabajo que garanticen el cumplimiento de sus funciones
- b. Ser capacitado permanentemente en cumplimiento de sus funciones.
- c. Ejercer libremente el derecho de elegir y ser elegido en procesos democráticos que participa y promueve la institución.
- d. Trato digno y ser reconocido por la dirección por las funciones que realiza.
- e. Ser informado oportunamente sobre cambios, alcances o disposiciones de la normatividad vigente.



- f. Ser atendido en sus reclamos y derechos oportunamente si considere actos que vulneren sus derechos.
- g. Ser evaluado permanentemente y de manera transparente haciendo conocer sus resultados de manera oportuna.

Artículo 181°. Deberes de los Estudiantes.

Son deberes de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para la convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

- a. Cumplir con las normas internas de la institución.
- b. Dedicarse con responsabilidad en su formación personal, profesional y socio comunitaria.
- c. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Practicar la tolerancia, solidaridad, diálogo asertivo y la convivencia armónica en la relación interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- e. Participar en forma responsable en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político – partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Asistir puntual y correctamente uniformado.
- g. Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales y en las ocasiones que lo requiera la institución y las instancias superiores.
- h. Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente.
- i. Contribuir en el mantenimiento y conservación de los ambientes, jardines, equipos, laboratorios, biblioteca, comedor, mobiliarios, instrumentos, herramientas, materiales y demás bienes y enseres de la institución, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los mismos.
- j. Mantener, en todos sus actos, con sus compañeros, docentes, administrativos, egresados; vínculos de amistad, solidaridad, cooperación,



- respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- k. Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
 - l. Asumir los retos y contribuir en la solución de la problemática institucional.
 - m. Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
 - n. Designar a un delegado y sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su aula.
 - o. Presentarse a la hora indicada a las sesiones de aprendizaje sincrónico y asincrónico.
 - p. Cumplir con los acuerdos de las sesiones de aprendizaje virtual.
 - q. Asistir por lo menos 70 % de clases no presenciales y/o-Presenciales
 - r. Garantizar con conectividad y equipo tecnológico necesario, para garantizar su aprendizaje.
 - s. Pagar puntualmente su matrícula y pensiones de estudios.

Artículo 182° Derechos de los Estudiantes.

- a. Acceder a una educación superior pedagógica de calidad, sin discriminación alguna.
- b. Recibir buen trato y una oportuna orientación de los actores educativos.
- c. Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
- d. Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e. Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación inicial docente.
- f. Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en bienestar de su formación profesional en forma responsable.
- g. Ser atendido con DNI y/o Carné de Estudiante en los servicios de la biblioteca.
- h. Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.
- i. Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y



- delegados en forma activa en el gobierno institucional.
- j. Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las áreas en las que se ha matriculado y su situación académica a través de Secretaría Académica.
 - k. Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean sustentados.
 - l. Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
 - m. Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
 - n. El estudiante que ocupa el primer puesto por ciclo/semestre académico de su programa de estudio, recibirá una beca consistente en la exoneración
 - o. Se exonerará el 100 % en la matrícula al estudiante que alcance el primer puesto dentro de su programa en un ciclo/semestre académico.
 - p. Se descontará un 25 % en la matrícula al estudiante que alcanza el primer puesto, con promedio ponderado de 17 puntos dentro de su aula.
 - q. Recibir atención psicológica gratuita.

TITULO VIII

FALTAS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

Se considera falta o infracción a toda acción u omisión consiente o inconsciente, que incumpla los deberes señalados en los artículos precedentes, así como la vulneración de las normas de ética y disciplina contempladas en este documento y los deberes que contravengan lo señalado en la ley 3012 y su reglamento.

CAPITULO I

FALTAS DEL PERSONAL ADINISTRATIVO, DOCENTES Y ESTUDIANTES

Artículo 183°. Del Personal Administrativo



las faltas previstas para los Administrativos, constituyen faltas para el personal que asume funciones de responsabilidad de gestión institucional y pedagógica que incurra en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de sanciones previstas en el artículo 88° de la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057), Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves

Falta Leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la Institución.
- b. Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- c. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.

Falta Grave:

- a. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- b. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- c. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- d. Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.
- e. Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- f. Abandono del puesto de trabajo.
- g. Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- h. Registrar la asistencia de otro trabajador.

Falta Muy Grave:

- a. Uso indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de su función, con la finalidad de obtener un beneficio personal.
- b. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en que pudiera intervenir o conocer, respectivamente
- c. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad
- d. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- e. Reincidir en la comisión de alguna infracción grave
- f. Atentar contra el honor, las buenas costumbres.
- g. Desarrollar actos hostigamiento sexual



Artículo 184°. Del Personal Docente

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrirán en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves

Falta leve.

Constituyen faltas leves, las siguientes:

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



o de trabajos de titulación entre otras.

- i. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- j. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 185°. Falta Grave.

- a. 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.
- b. Agredir verbal o físicamente y/o chantajear a los estudiantes, de manera que vulneren sus derechos.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. 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 de admisión antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. Otras que se establecen por ley. Normativos.
- f. Llevar documentos de la Institución en forma física y virtual a terceros que no sean de la institución.
- g. Palabras de agravio, soeces o amenazas a la comunidad educativa

Artículo 186°. Falta Muy Grave.

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de



- veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
 - c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
 - d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
 - e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
 - f. Trasgredir los lineamientos de convivencia y prevención de la violencia y hostigamiento sexual
 - g. Tocamientos indebidos y acoso sexual hacia los estudiantes.
 - h. Otras que se establecen por ley.

Artículo 187°. De los Estudiantes

Falta Leve:

- a. Las modalidades o circunstancias se apreciarían de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de las circunstancias
- b. Los estudiantes que no participen y sean sorprendidos en otros recintos en las actividades cívicas patrióticas
- c. Hacer uso de medios de comunicación portátil como tabletas, celulares y otros, en acciones fuera del normal orden, durante el desarrollo de labores académicas.
- d. Asistir a clases, al izamiento, ceremonias protocolares y práctica pre profesional sin el uniforme institucional
- e. No asistir y/o llegar con retraso a las labores académicas de manera reiterada.
- f. Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.



- g. Deambular o ingresar, en forma reiterada en horas no autorizadas.
- h. Efectuar, sin autorización expresa colectas, rifas o ventas de cualquier bien o servicio.
- i. Faltar respeto de hecho o palabra a los docentes formadores, compañeros de estudio y personal administrativo.
- j. Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- k. Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- l. Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

Falta Grave:

- a. Dañar, pintar o destruir mobiliario y paredes de la institución.
- b. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
- c. Participar en acciones de violencia de cualquier índole.
- d. Copiar de otro estudiante tareas, informes, trabajos de investigación o cualquier otro tipo de actividad académica sin consentimiento del autor.
- e. De abandonar el instituto, sin permiso, en horas de jornada académica.
- f. Exceder el 30% de inasistencias injustificadas a dictado de clases.
- g. Reincidir en la infracción leve
- h. Cometer actos que atenten contra el ornato de la institución.
- i. Ser intermediario en actos de corrupción o coima.
- j. El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos de sus compañeros y/o de la institución.
- k. La insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- l. Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- m. Fomentar la indisciplina colectiva.
- n. Promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- o. Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y lugares cercanos.
- p. Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la



conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.

- q. Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad

Falta Muy Grave:

- a. Las que afecte seriamente al sistema educativo estableciendo contrariamente el perfil del comportamiento y para los que tuvieren antecedentes.
- b. Usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- c. Portar armas dentro de la institución
- d. Suplantar a otro en la realización de actividades que por naturaleza debe ser realizada por el estudiante, ya sea por matrícula, prueba, examen, control de conocimientos o cualquier otra acción susceptible de ser evaluada.
- e. Falsificar firmas de profesores u otro personal o documentos de uso institucional.
- f. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- g. Por exceso de inasistencias injustificadas conforme al marco legal vigente.
- h. Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros de forma reiterada.
- i. Ingresar al local institucional en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- j. Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.
- k. Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.
- l. Faltar de hecho o palabra a un docente dentro o fuera de la institución

CAPITULO II

SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y ESTUDIANTES

Artículo 188°. Sanciones del Personal Docente y Administrativos son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión de sus funciones de dos días hasta por noventa días sin goce



deremuneración, en el caso de las faltas graves.

- c. Destitución de la institución, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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 189°. Amonestación Escrita.

Se da en el caso de faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Se formaliza por resolución del director general del IESP. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 190°. Suspensión.

Consiste en la suspensión al cargo de dos días hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del director general de la institución. Para el caso del Director General, se formaliza por resolución de la DREJ.

Artículo 191°. Destitución.

Es la sanción administrativa que conlleva al término de la Carrera Pública del Docente del IESPP” SJB” se formaliza por resolución Directoral.

Artículo 192°. Gradualidad de la Sanción.

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.



- b. Forma en la que se comenten
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 193° De los Estudiantes pueden ser objeto de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación por resolución del Director General.
- c. Suspensión hasta por diez días.
- d. Separación del ciclo en curso.
- e. Separación definitiva

Artículo 194° Las sanciones son aplicables a todos los estudiantes debido al incumplimiento de obligaciones y faltas disciplinarias según la gravedad:

- a. Amonestación verbal por parte del profesor, jefe de Área Académica o Jefe de Unidad Académica y Director General de la Institución.
- b. Amonestación escrita por faltas leves emitida por el Director General de la Institución

Artículo 195° La aplicación de las sanciones establecidas en los incisos c, d y e del artículo 153 del presente reglamento se efectuarán mediante un proceso disciplinario sumarísimo que no excederá de 30 días improrrogables a partir de la notificación que instaura el proceso disciplinario, y estará a cargo de la Comisión de Disciplina para Estudiantes, debiendo concluir la misma con la entrega de su Informe Final que contendrá una exposición de fundamentos de hecho, derecho, conclusiones, medios probatorios y recomendaciones.

Artículo 196° El Director General mediante Resolución Directoral, dispondrá la



aplicación de la sanción o absolverá al estudiante procesado, La Resolución que da fin al proceso disciplinario, podrá ser impugnada.

CAPITULO III

DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 197°. Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).

Es la comisión encargada de los procedimientos administrativos disciplinario de los docentes de la institución. Es reconocido mediante R.D. de la Dirección General, así mismo se tomará en cuenta las disposiciones de la RM N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINED

Artículo 198°. Etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Son la fase instructiva y sancionadora.

Artículo 199°. De la conformación de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

a. Los miembros titulares lo conforman.

- El jefe del Área Administrativa, quien preside la comisión.
- Un jefe de la Unidad o área, designado por el director general.
- Un docente elegido por los docentes por mayoría simple.

b. Como miembros suplentes.

- un docente elegido por el Director General.
- un docente elegido por los docentes por mayoría simple.

Artículo 200°. de las funciones de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.

- a. Recibir las denuncias y los reportes que provienen de la misma institución.
- b. Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y todas las acciones que consideren necesarias para establecer los hechos que le permitan determinar la existencia o no de la comisión de



- la falta o infracción.
- c. Remitir el informe de propuesta de sanción o no a lugar, una vez culminada la fase de investigación, conforme al plazo establecido en el reglamento.
- d. Iniciar de oficio las investigaciones sobre la existencia de faltas e infracciones.
- e. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- f. Otros que le confiere la normatividad específica.

TITULO IX

DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 201°. Estímulo y Reconocimiento Para el Personal Administrativo

El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan al buen funcionamiento de la institución serán reconocidos de la siguiente manera:

- a. Resolución Directoral de agradecimiento y felicitaciones.
- b. Otorgamiento de diplomas y medallas en honor al merito
- c. Compensación con horas extras remuneradas
- d. Becas parciales a sus menores hijos que estudian en la institución
- e. Becas para cursos de capacitación y actualización
- f. Otros que la situación amerite.

Artículo 202°. Estímulo y Reconocimiento a Docentes Formadores

Se estimulará al Docente Formador con:

- a. Menciones honrosas y Resoluciones de Felicitación en caso de haber hecho un aporte por cumplimiento de acciones extraordinarias y a docentes que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.



- b. Becas de capacitación y Pasantía por desempeño técnico pedagógico.
- c. Subvencionar integralmente la publicación de producción intelectual que realiza a nombre de la institución.
- d. Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual, como docente formador de la institución.
- e. Incentivar con cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad institucional.
- f. Mayor carga horaria en el semestre posterior

Artículo 203°. Estímulo y Reconocimiento a Estudiantes

- a. Becas de exoneración de matrícula para primeros puestos del promedio general de aula
- b. Beca parcial de 50% del pago de mensualidad a estudiantes que destacan en eventos académicos, deportivos y culturales reconocidos por la DREJ o Ministerios de educación o Ministerio de Cultura.
- c. Becas integrales en los primeros tres semestres a estudiantes vulnerables de comunidades nativas que acrediten alto rendimiento escolar y condición de pobreza y pobreza extrema.
- d. Becas parciales con exoneran al 50% del pago de matrícula y pensiones de enseñanza a los tres primeros puestos de la consolidación final por programa de estudio y a estudiantes que acrediten promedio general por encima de 17 de promedio al finalizar el semestre.
- e. Otorgar una R.D. a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto en su rendimiento académico.
- f. Otorgar una R.D. al mérito a los estudiantes que sobresalgan en las actividades co-curriculares previo informe del docente, tutor, jefe de programa de estudio.
- g. Incentivo por trabajos de investigación
- h. Pasantillas, capacitaciones o talleres con subvención completa
- i. Becas parciales en el semestre inmediato superior por obras de bien social o proyección social o responsabilidad social.
- j. Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero. De la transición de IESPP a EESP.

Será progresiva y sostenible en función a las exigencias de la norma técnica y cronograma de licenciamiento que aprueba las CBC según la RVM-097-2022-MINEDU

Segundo. Del proceso de licenciamiento.

El IESP Público "San Juan Bosco" de Satipo, participará del proceso de licenciamiento de los programas de estudio establecido por Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes para convertirse en EESP, previo cumplimiento de las condiciones básicas de Calidad establecidos por la norma técnica para tal fin.

Tercero. Del proceso de acreditación.

Forman parte de la política institucional acreditar los programas de estudio para ofrecer una educación superior de calidad.

Cuarta. El presente Reglamento entra en vigencia desde el momento de su aprobación por Resolución Directoral.

Quinta. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por disposiciones de la plana directiva.

Sexta. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de estricto cumplimiento por el Personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.



SATIPO - Junín - Perú

ii