

**Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado  
Héroes de la Breña**



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022-2028**

**Huancayo - Perú**

**Resolución Directoral N°054-2024- IESPP-HB**

Huancayo, 23 de agosto de 2024

**Visto**, la RVM N° 097-2022- MINEDU aprobado el 04-08-2022, el Documento Normativo denominado, Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, el informe del Reglamento Institucional, presentado por la comisión de elaboración del IESPP. "Héroes de la Breña" El Tambo- Huancayo.

**CONSIDERANDO:**

Que, es política institucional aprobar los documentos y normativas institucionales, consolidadas en el Documento de Gestión: Reglamento Institucional para el periodo 2022-2028, las cuales han sido diseñadas para mejorar el servicio educativo, institucional, con el fin de lograr una gestión y servicio educativo de calidad en la Formación Inicial Docente en todos sus aspectos;

Que, la propuesta del Reglamento Institucional 2022-2028, ha recogido los aportes de los actores educativos; está articulado con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Procesos Institucionales según los lineamientos de los documentos técnicos normativos denominados Modelo de Servicio Educativo- MSE, aprobado por RVM N°570-2018-MINEDU y RVM N°097-2022-MINEDU que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", lo expuesto en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo; y demás normas legales complementarias;

De conformidad con lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en la Ley N°30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado según D.S. N°10-2017-MINEDU.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1° APROBAR LA ACTUALIZACIÓN** del Reglamento Institucional – RI, vigente del 30 de noviembre de 2022 al 29 de noviembre de 2028.

**Artículo 2° RESPONSABILIZAR** a Dirección General, Unidad Académica y Área Administrativa, la difusión, a través de la página web institucional, ejecución y evaluación, así como, su fiel y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

**Artículo 3° REMITIR** una copia del Reglamento Institucional- RI a la DREJ y DIFOID,

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**



  
DR. CESAR JESÚS ANAYA CALDERÓN  
DIRECTOR GENERAL  
C.M. 06717283  
I.E.S.P.P. "HEROES DE LA BREÑA"

## **Presentación**

El IESPP/EESP. “Héroes de la Breña” de El Tambo Huancayo pone a disposición de la Comunidad Héroes de la Breña, así como de las autoridades del Sector educación el presente Reglamento Institucional, elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N° 30512, a su Reglamento aprobado por D.S. N°010-17-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El citado documento de gestión es la columna vertebral de la labor educativa en la formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua; garantiza el proceso de la modernización educativa en el marco de la práctica de valores tendientes a una convivencia democrática institucional y la dignidad de cada miembro de la comunidad educativa, reconociendo la calidad profesional y humana de los actores de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado Héroes de la Breña.

Nuestro Reglamento Institucional es producto del trabajo colegiado en equipo bajo la normatividad legal vigente y el PEI institucional. Consta de 8 Capítulos, 86 artículos, 10 disposiciones complementarias. En él se especifica la estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones, del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y académica.

Director General

## ÍNDICE

Presentación.....	4
Datos Generales.....	7
Aspectos Generales.....	8
Visión Institucional.....	8
Misión Institucional.....	8
Principios y Valores.....	8
Capítulo I.....	11
Disposiciones Generales.....	11
Capítulo II.....	18
Estructura Organizativa de la Institución.....	18
Capítulo III.....	30
Instancias de Participación Institucional.....	30
Capítulo IV.....	35
Perfiles de Puestos.....	35
Capítulo V.....	53
Plazas Docente y Horas Disponibles.....	53
Capítulo VI.....	54
Comité de Evaluación Docente.....	54
Capítulo VII.....	57
Proceso de contratación, desempeño, renovación y promoción docente.....	57
Capítulo VIII.....	71
Difundir las investigaciones en eventos científicos, revistas científicas y repositorio institucional.....	75
Cumplir con la ética de investigación.....	75
Capítulo IX.....	77
Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual.....	77
Capítulo X.....	87
Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa.....	87
Capítulo XI.....	97
Infracciones y Sanciones.....	97
Capítulo XII.....	104
Estímulos y Reconocimientos.....	104

## 1. Datos Generales

- 1.1. Nombre de la Institución : Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado  
Héroes de la Breña
- 1.2. Representante Legal : Tobías Jorge Rojas Rodríguez
- 1.3. Vigencia : 30/11/2022 a 29/11/2028
- 1.4. Tipo de Gestión : Privada
- 1.5. Dirección : Jr. Tumi N°347 - El Tambo – Huancayo - Junín
- 1.6. Código Modular : 0920264
- 1.7. Número Telefónico : 064-690075
- 1.8. Correo Electrónico Institucional : [director@ihb.edu.pe](mailto:director@ihb.edu.pe)
- 1.9. Dirección Web Institucional : <https://ihb.edu.pe/PaginaWeb/>
- 1.10. Nombre del Director General : Dr. César Anaya Calderón
- 1.11. Autorización de Funcionamiento : Decreto Supremo N°03-94-ED, del 04 de mayo de 1994.
- 1.12. Revalidación de Autorización : Resolución Directoral N° 303-2016-MINEDU/MVGP/  
DIGEDD/DIFOID, del 31 de mayo de 2016
- 1.13. Revalidación de Autorización : Resolución Directoral N°00076-2020-MINEDU/VMGP-  
DIGEDD-DIFOID, del 02 de septiembre de 2020

## **Aspectos Generales**

### **Visión Institucional**

Al 2028 ser una escuela de educación superior pedagógica líder, intercultural e innovador en la región Junín y el país; formando docentes de calidad, competentes, investigadores, innovadores, con conciencia ecológica y con cultura de valores, comprometido con el desarrollo local, regional y nacional.

### **Misión Institucional**

Somos una institución de educación superior pedagógica dedicada a la formación inicial docente y formación en servicio, con énfasis en la calidad, conciencia ecológica, investigación, innovación y la práctica de valores, conducente a la mejora de los procesos de enseñanza – aprendizaje, con docentes idóneos y una infraestructura en óptimas condiciones, contribuyendo al desarrollo local, regional y nacional.

### **Principios y Valores**

Son lineamientos de carácter ético, axiológico, que atraviesan la decisión y actuación de cada uno de los actores de la comunidad educativa de la EESPP Héroes de la Breña. La Ley N° 30512 capítulo II y artículo 7, señala que la educación superior se sustenta en 8 principios, que la EESPP Héroes de la Breña asume para definir su accionar institucional, como parte de su cultura organizacional y el desempeño efectivo de sus miembros.

#### **Principios**

**Calidad Educativa.** Capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

**Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

**Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

**Inclusión Social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior.

**Transparencia.** La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas 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.

**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, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

**Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

**Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.



## Valores

**Amistad.** Relación de afecto, simpatía y confianza que se establece entre personas que no son familia.

**Compartir.** Dar parte de lo que tiene para que otra persona lo pueda disfrutar conjuntamente con ella.

**Justicia.** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

**Puntualidad.** Es una actitud humana considerada como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida.

**Respeto.** Es la consideración y valoración especial ante alguien o algo al que se le reconoce valor social.

**Responsabilidad.** Responder sobre las propias acciones sustentadas en principios morales.

**Sinceridad.** Es la virtud de quien se comunica y actúa de acuerdo con la totalidad de sus sentimientos, creencias, pensamientos y deseos de manera honesta y genuina.

**Solidaridad.** Apoyo incondicional a causas e intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-**El presente Reglamento Institucional tiene por finalidad regular y orientar la organización y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Héroes de la Breña” en concordancia con la normatividad vigente, de la Visión y Misión institucional.

Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 2.-**Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional. El Reglamento Institucional se aprueba mediante Resolución Directoral.

El Reglamento Institucional se formula en concordancia con la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que aprobó el Modelo de Servicio Educativo que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

**Artículo 3.-**El Reglamento Institucional del Instituto Superior Pedagógica Privada “Héroes de la Breña” Huancayo, alcanza a todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes y personal que labora en nuestra institución) y es producto de un trabajo colegiado con sus unidades de organización en concordancia con la Ley N°30512 y su Reglamento aprobado con D.S. 010-2017-ED y sus modificatorias.

**Artículo 4.-Son objetivos del Reglamento Institucional (RI):**

- a) Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas enmarcadas en la visión y misión del IESPP Héroes de la Breña de Huancayo. Establece las funciones de los perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo que conforman esta familia educativa. Del mismo modo tipifica las faltas, infracciones y sanciones con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional
- b) Garantizar la unidad y coherencia con la Ley N° 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, sobre la organización, el desarrollo académico e institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado Héroes de la Breña de Huancayo.
- c) Normar el cumplimiento de los deberes, así como el ejercicio de los derechos en los actores de la comunidad educativa considerando: estímulos y sanciones.
- d) Definir las responsabilidades y atribuciones diferenciadas de cada actor de la Comunidad Educativa para el logro de la visión y misión institucionales.
- e) Contribuir con el mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y cumplimiento del estado de derecho.

**Artículo 5.-** Son características del Reglamento Institucional de la IESPP- Héroes de la Breña

- a) **Participativo:** Porque cuenta con la participación democrática de la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo de la Dirección General.
- b) **Claro:** Porque emplea términos que toda la comunidad educativa comprende fácilmente.
- c) **Concreto:** Porque presenta la información en forma precisa.
- d) **Motivador:** Porque incentiva a todos los actores de la comunidad educativa generando confianza y compromiso.

- e) **Flexible:** Porque responde a la normatividad vigente y a las demandas del contexto interno y externo de la institución.

#### **Artículo 6.-Son criterios para elaborar el Reglamento Institucional**

- a) Establecer el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas y unidades, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento; Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, así como la RVM N° 097 -2022, en la cual se encuentra la guía, La ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y la estructura de su funcionamiento y otros que se encuentran inmerso en el desarrollo de la institución.
- b) Definir los perfiles de los puestos principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI.
- c) Establecer los requisitos de los diferentes procesos académicos y administrativos: admisión, matrícula, práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación, actividades académicas, certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la institución para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA.
- d) Se presenta la organización institucional a través de un organigrama estructural en el cual se visualiza la jerarquización de la organización de la IESP “Héroes de la Breña”

**Artículo 7.-**El Reglamento Institucional del IESPP “Héroes de la Breña”, se articula con otros instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, MPI) de la siguiente manera:

**Tabla 1***Articulación del RI con los demás instrumentos de gestión*

PEI	PAT	PCI	RI	MPI
Objetivos estratégicos	Actividades	Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes	Estructura organizativa	Flujogramas de Procesos.
Acciones estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI. - Las acciones estratégicas del PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.	Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI.	Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas del RI.	Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación Unidad de Formación Continua	Los flujogramas del MPI forman parte de los procesos del RI.
Gestión Institucional La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.			Mapa de Procesos Institucionales.	

**Fuente:** DIFOID-MINEDU**Artículo 8.-Son etapas de la formulación del Reglamento Institucional**

- a) **Preparación:** Establece las acciones previas a la formulación del RI con la finalidad de generar las condiciones necesarias.
- b) **Diseño de Procesos:** Comprende la identificación y descripción de responsables, insumos, productos y coordinaciones internas y externas
- c) **Diseño de la Estructura Organizativa:** Implica la definición de las unidades de organización, funciones, interrelaciones internas y externas, instancias de participación institucional, puestos y perfiles.
- d) **Convivencia de la Comunidad Educativa:** Se desarrollan los deberes y derechos de la comunidad educativa, así como las infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos.

**Artículo 9.-**El Instituto de Educación Superior Pedagógica Héroes de la Breña de Huancayo, es una institución que brinda formación inicial docente conducente a la obtención del grado de bachiller, título profesional y otros dentro del marco jurídico de la ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes; así como del Decreto Supremo N°010 Reglamento de la Ley 30512.

Formas profesionales de la Formación Inicial Docente en el programa de Estudios de Educación Inicial.

Brinda desarrollo profesional a través de la formación continua.

**Artículo 10.-**Las bases legales que fundamenta la gestión institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Héroes de la Breña son las siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y en el Decreto Legislativo N°1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- ✓ Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- ✓ Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Decreto Supremo N°019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- ✓ Decreto Legislativo N°1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Ley N°30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- ✓ Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ 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 N°165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.



## Capítulo II

### Estructura Organizativa de la Institución

#### Artículo 11.- Son principios para el diseño de nuestra estructura organizativa:

- a) **Servicio a la Ciudadanía.** - La institución se organiza para responder a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo del país.
- b) **Eficacia.** - La institución se organiza para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados en el enfoque de la gestión pública del Estado.
- c) **Eficiencia.** - La institución adopta formas organizativas haciendo uso racional de los recursos públicos.
- d) **Especialidad.** - La institución integra sus competencias y funciones según su especialización para atender las demandas de la comunidad.
- e) **Jerarquía.** - La institución se organiza en un régimen jerarquizado y desconcentrado sobre la base de competencias y funciones afines.
- f) **Legalidad.** - Las competencias de la institución están plenamente justificadas y amparadas en la ley N° 30512 y se refleja en sus normas de organización y funciones.

#### Artículo 12.- El IESPP “Héroes de la Breña” realiza el diseño organizacional, amparado en los siguientes criterios:

- a) El plan de estudios es el documento que desarrolla el Programa de Estudios de Educación Inicial. Organiza el desarrollo curricular en la modalidad presencial en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los pre requisitos para su ejecución en la IESP.
- b) El plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y

unidades didácticas que incluyen competencias, capacidades, estándares, desempeños; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

- c) Es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de la IESPP Héroes de la Breña, de acuerdo con las normas que aprueba el Minedu.
- d) Las Modalidades del servicio es presencial, semipresencial y a distancia y se realizan conforme a los lineamientos académicos generales.
- e) En dichas modalidades, el plan de estudios deberá contener, según corresponda, lo siguiente:
  - Para el caso presencial: Las unidades didácticas con contenidos que pueden ser teórico-práctico, estableciendo de manera pertinente los créditos y las horas respectivamente. DCB Precisión
  - Para el caso de semipresencial: Entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) de los créditos del plan de estudios se realiza en entornos virtuales de aprendizaje. Los créditos que corresponden a unidades didácticas netamente de práctica, no podrán realizarse por medio de dichos entornos virtuales.
  - Para los programas a distancia: Solo se aplica a programas netamente de formación continua, los cuales no conducen a Grado o Título.
- f) Realiza servicios de Educativos de Formación Inicial docente, programa de formación continua, segunda especialidad profesional, profesionalización docente y complementación académica.
- g) **Servicios Educativos que Brinda:** Servicio de Formación Inicial Docente, desarrollo profesional, formación continua, segunda especialidad profesional, profesionalización docente y complementación académica

- h) Nivel de demanda de Servicios Educativos:** Se calcula según proyecciones del número de estudiantes de Formación Inicial docente, programa de formación continua, segunda especialidad profesional, profesionalización docente y complementación académica.
- i) Nivel de Cobertura de Servicios Educativos:** Depende del Programas de Estudio ofertado que es Educación Inicial. de Formación Inicial docente, programa de formación continua, segunda especialidad profesional, profesionalización docente y complementación académica.
- j) Estrategia y Prioridades Institucionales:** Considerar lo establecido en los objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales, propuesta de gestión institucional y propuesta pedagógica de la IESPP Héroes de la Breña. Contribuye a evaluar el funcionamiento de los procesos, para implementar planes de mejora, que garantizan el logro de la calidad de gestión institucional.
- k) Procesos a Ejecutar:** Considera los procesos que ejecuta la EESPP Héroes de la Breña según el MSE, a un nivel de desagregación suficiente y contextualización para conocer su funcionamiento y contar con mayor información para dividir el trabajo.
- l) Volumen de Trabajo:** La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente. Comprende la cantidad y tipos de productos y servicios a generar, y el tiempo de ejecución eficiente y eficaz.
- m) Capacidad Operativa:** La Capacidad Operativa se calcula utilizando los siguientes elementos: Cantidad y Tipo de Personal con vínculo laboral (docentes, puestos de gestión pedagógica y puestos administrativos), número de aulas, número de ambientes, equipamiento, mobiliario, servicio bibliotecario, tecnología para brindar servicio educativo bajo modalidad presencial, semipresencial o a distancia y disponibilidad presupuestal.

- n) **Nivel de Especialización de Trabajo:** Grado de tecnificación de los procesos o funciones a realizar. Implica la necesidad de equipos y puestos con conocimientos y competencias específicas para determinadas tareas.
- o) **Necesidad de ejercer Supervisión o Control:** Todas las tareas o servicios se consideren relevantes para la institución y requieren un mayor grado de supervisión o control.

**Artículo 13.-** La estructura organizativa de la EESP “Héroes de la Breña”, 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 14.-** Son reglas para establecer la estructura organizativa según corresponda:

- a) **Separación de Funciones.** - Las funciones sustantivas están separadas de aquellas que son de administración interna. La estructura de los órganos de línea no incluye órganos de administración interna.
- b) **Coherencia entre Asignación de Competencias y Rendición de Cuentas.** - La institución asigna sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones sobre la base de criterios de medición objetivos.
- c) **No Duplicidad.** - La institución no duplica funciones entre sí.
- d) **Racionalidad.** - Nuestras unidades de organización están orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la institución y responden al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales.
- e) **Coordinación.** - Nuestra institución ejerce coordinaciones internas y externas en forma permanente entre unidades y áreas de organización.
- f) **Simplicidad.** - Nuestra estructura organizativa asigna funciones en forma sencilla y clara.

Los niveles organizacionales son las categorías, que reflejan la estructura organizativa de la EESPP “Héroes de la Breña” la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

a) **Primer nivel:** En este nivel encontramos a:

a.1. Gerente General.

a.2. Dirección General.

a.3. Consejo Asesor.

b) **Segundo nivel:** Órganos de línea, órganos de administración interna y órganos desconcentrados. Los órganos de línea abarcan a:

b.1. Unidad Académica.

b.2. Secretario Académico.

b.3. Área de Calidad.

b.4. Área de Administración.

b.5. Unidad de Investigación e Innovación

b.6. Unidad de Bienestar y empleabilidad.

b.7. Unidad de Formación Continua

c) **Tercer nivel:**

- Coordinación de práctica profesional.
- Coordinación de área académica.
- Coordinación de seguimiento a egresados.
- Servicio de salud.
- Área psicopedagógica.
- Asistente social.

**Artículo 15.-** El IESPP “Héroes de la Breña”, los procesos estratégicos están a cargo de la Dirección General y áreas de asesoría; los procesos de soporte están a cargo de las áreas de apoyo, y los procesos misionales están a cargo de las unidades de línea.

**Artículo 16.-** El IESPP “Héroes de la Breña”, cuenta con los siguientes tipos de órganos:

- a) **Órganos de Dirección:** El órgano de dirección es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución.
- b) **Órganos de Administración Interna:** Encargados de asesorar o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- c) **Órganos de Línea:** Ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios.
- d) **Órganos Consultivos:** 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: Consejo Asesor, Consejo estudiantil u otros facultados por la normativa vigente.

**Artículo 17.-** El IESPP “Héroes de la Breña”, cuenta con Comisiones o Grupos de Trabajo y Comités teniendo en cada caso distinta finalidad.

**Artículo 18.-** Las Comisiones son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos sobre terceros.

**Artículo 19.-** Las Comisiones son de naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.

**Artículo 20.-** Los Comités son un tipo de órgano colegiado, sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano a la cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso.

**Artículo 21.-** Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso.

En el Reglamento Institucional se describe la finalidad del comité, los actores que los conforman, así como las funciones que deben cumplir.

**Artículo 22.-** Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESP conforma 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.

**Artículo 23.-** El IESPP “Héroes de la Breña” cuenta con la siguiente estructura organizativa:

- a) **Gerente General:** Representante legal y máxima autoridad, tiene facultad o poder para representar a la persona jurídica del IESPP Héroes de la Breña en procedimientos administrativos y el objeto social que contenga acciones o fines educativos.
- b) **Dirección General.** Es el líder institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP “Héroes de la Breña”, Los requisitos mínimos del cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
- c) **Consejo asesor.** Responsables de asesorar al director general en materias de desarrollo formativas e institucionales
- d) **Unidad académica.** Responsable de planificar, acompañar, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y coordinar acciones para el desarrollo de la práctica e investigación. Así mismo asume la

dirección en ausencia del director general. Depende de la Dirección General. Tiene a su cargo las siguientes coordinaciones:

- **Coordinación de área académica.** Es responsable de planificar y monitorear, evaluar, sistematizar e informar de los avances del desarrollo de las actividades académicas de los docentes en el aula, considerando eje en el desarrollo de la formación inicial docente. Depende del Jefe de Unidad Académica.
- **Coordinador de práctica pre profesional.** Es responsable de la planificación, ejecución, sistematización y evaluación del desarrollo de las acciones de la práctica pre profesional. Depende del Jefe de Unidad Académica.
- e) **Docente formador.** Es el responsable de la planificación, ejecución, evaluación de las actividades académicas, durante el periodo académico de acuerdo a su carga horaria, así mismo desarrolla acciones de tutoría, investigación e innovación, monitoreo y acompañamiento del desarrollo de la práctica pre profesional. Depende de la Coordinador del Área Académica.
- f) **Docentes investigadores:** Desarrolla investigaciones y orienta la investigación de los estudiantes de formación inicial docente.
- g) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende del Director General.
- h) **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende del Director General.
- i) **Área de Administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende del Director General. Tiene a su cargo lo siguiente trabajadores:
  - **Secretaria General.** Encargo de la recepción y derivación de los documentos que ingresan por mesa de partes para su atención y tramite respectivo.



Depende del Jefe del Área de Administración.

- **Auxiliar de Biblioteca.** Encargado de la organización, atención, del servicio de biblioteca física y virtual que está al servicio de los estudiantes, docentes de la institución y público en general. Depende del Jefe del Área de Administración.
  - **Centro de recursos didácticos.** Es el encargado de administrar y proveer los recursos tecnológicos, materiales educativos, entre otros, para desarrollo de las actividades académicas. Depende del Jefe del Área de Administración.
  - **Personal de Servicios.** Encargado del mantenimiento y limpieza de los ambientes de la institución. Depende del Jefe del Área de Administración.
  - **Personal de Vigilancia.** Encargado de cautelar la seguridad interna de: los bienes, enseres e infraestructura, así mismo del control de ingreso y salida del personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y público usuario. Depende del Jefe del Área de Administración.
- j) **Unidad de investigación e innovación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, monitorear, evaluar y difundir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los estudiantes de formación inicial docente y docentes formadores. Depende del Director General.
- k) **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, inserción laboral, seguimiento de egresados y otros de atención complementaria a los estudiantes de formación inicial docente tales como: servicio de salud, atención psicopedagógica, servicio de asistencia social. Los mismos que coadyuvan a la formación integral de nuestros estudiantes de FID. Además, de promover la atención y prevención las acciones de convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, discriminación entre otros a través

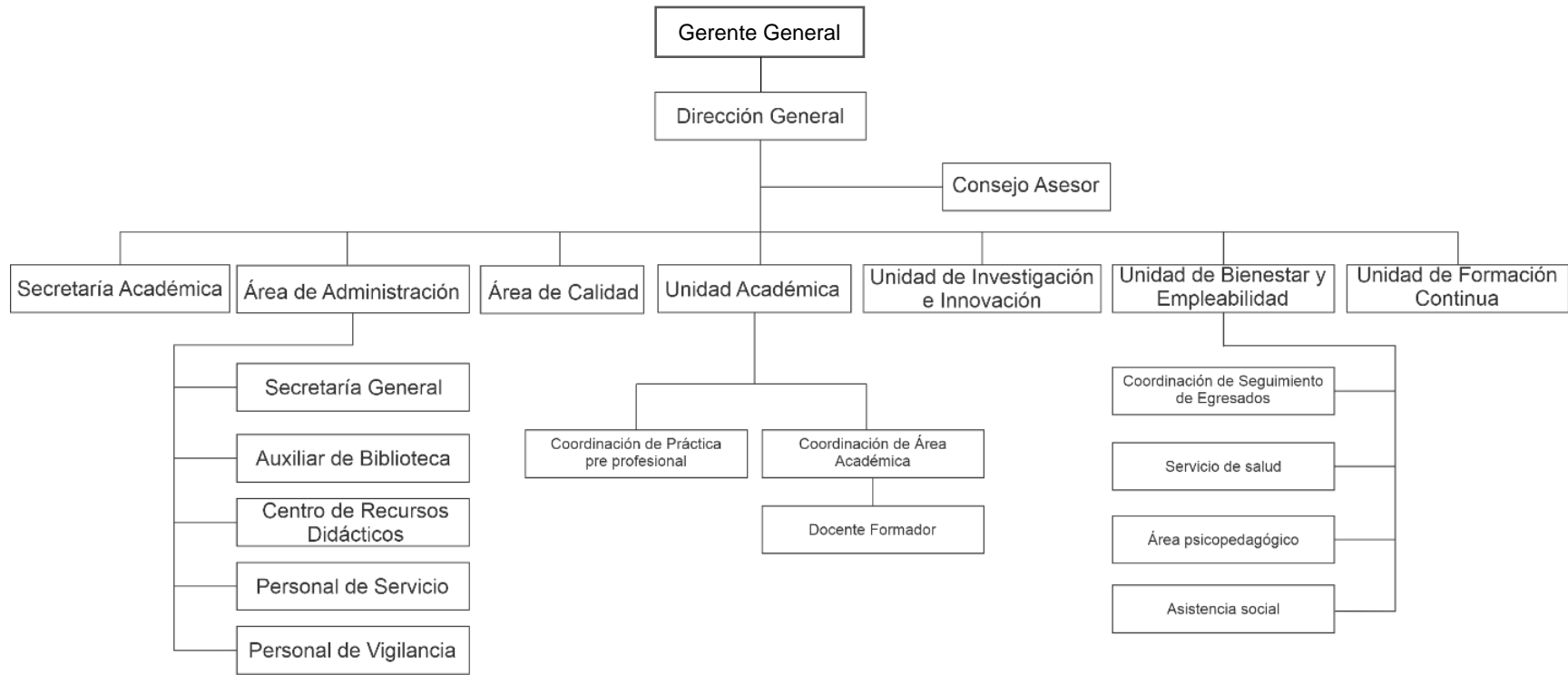
del comité de defensa del estudiante que es el encargado de velar por el bienestar estudiantil. Teniendo a su cargo los siguientes servicios. Depende del Director General.

- **Coordinación de seguimiento a egresados.** Es responsable del seguimiento a los egresados para ver la inserción laboral el desarrollo profesional y los cargos que desempeñan los egresados. A través del registro en la base de datos de estudiantes egresados. Depende del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - **Servicios de Salud.** Es responsable de velar por la salud integral de los la familia Héroes de la Breña, mediante la orientación de una vida saludable en relación a la capacidad preventiva. promover, restablecer o mantener la salud, esta se define como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no consiste solamente en la ausencia de afecciones o enfermedades. Depende del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - **Área Psicopedagógica.** Es responsable por velar por la salud mental y emocional de los futuros profesionales, ayudar a las personas con problemas de aprendizaje, que en muchos casos son debidos a problemas como el déficit de atención o una discapacidad intelectual, entre otros motivos. Depende del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - **Asistencia social.** Es responsable de evaluar los estados de salud de una persona en cuanto a: los conflictos sociales por los que pueda estar pasando, sus causas, cómo se originan a nivel individual y social, entre otras cosas. Depende del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- l) **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. Conformada, además, por responsables de diversos proyectos académicos. Depende del Director General.

**Figura 1**

**Organigrama Institucional**



## Capítulo III

### Instancias de Participación Institucional

**Artículo 24.- Instancias de participación institucional.** Comprende la participación, por cada uno de los estamentos que constituyen el IESPP Héroes de la Breña, es decir: directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes. Es así que identificamos las siguientes instancias de participación:

**Tabla 2**

*Instancias de participación*

Instancia	Tipo de participación	Integrantes
Consejo Asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General</li> <li>✓ Unidad Académica</li> <li>✓ Unidad de Investigación e Innovación</li> <li>✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>✓ Unidad de Formación Continua</li> <li>✓ Área de Administración</li> <li>✓ Área de Calidad</li> <li>✓ Secretaría Académica</li> <li>✓ Coordinación de Área Académica</li> <li>✓ Representante de docentes</li> <li>✓ Representante de estudiantes</li> <li>✓ Representante del personal administrativo</li> </ul>
Consejo Estudiantil	Decisión y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vicepresidente</li> <li>✓ Secretario</li> <li>✓ Tesorero</li> <li>✓ Vocal</li> </ul>
Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Decisión y Vigilancia	<p><b>Titulares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de área de administración (Presidente)</li> <li>✓ Un jefe de unidad o área</li> <li>✓ Un docente</li> </ul> <p><b>Suplentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de unidad académica</li> <li>✓ Un coordinador de área académica</li> <li>✓ Un docente</li> </ul>
Comité de Defensa del Estudiante	Decisión y Vigilancia	<p><b>Titulares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un representante del personal docente</li> <li>✓ Un representante del personal administrativo</li> <li>✓ Dos representantes de los estudiantes</li> </ul> <p><b>Suplentes</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un representante del personal docente</li> <li>✓ Un representante del personal administrativo</li> <li>✓ Dos representantes de los estudiantes</li> </ul>
Comité de Evaluación Docente	Decisión y Vigilancia	<p><b>Titulares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General</li> <li>✓ Jefe de Unidad Académica</li> <li>✓ Secretario Académico</li> </ul> <p><b>Suplentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Área de Calidad.</li> <li>✓ Un docente de mayor antigüedad en años de servicio en la institución y que demuestre buen desempeño docente.</li> <li>✓ Un docente que sigue en orden de prelación por antigüedad en años de servicio en la institución.</li> </ul>

### Artículo 25.- Funciones de las instancias de participación

El IESPP Héroes de la Breña define las funciones por cada instancia de participación:

**Tabla 3**

*Funciones de las instancias de participación*

Instancia	Tipo de Participación	Integrantes	Funciones
Consejo Asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente General</li> <li>✓ Director General</li> <li>✓ Unidad Académica</li> <li>✓ Unidad de Investigación e Innovación</li> <li>✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>✓ Unidad de Formación Continua</li> <li>✓ Área de Administración</li> <li>✓ Área de Calidad</li> <li>✓ Secretaría Académica</li> <li>✓ Coordinación de Área Académica</li> <li>✓ Representante de docentes</li> <li>✓ Representante de estudiantes</li> <li>✓ Representante del personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESPP Héroes de la Breña.</li> <li>✓ Aprueba el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.</li> </ul>
Consejo Estudiantil	Decisión y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vicepresidente</li> <li>✓ Secretario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vela por los intereses y preocupaciones de los estudiantes ante las</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tesorero</li> <li>✓ Vocal</li> </ul>	<p>autoridades escolares, participando en reuniones y tomando decisiones en nombre de la comunidad estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiza planifica y ejecuta eventos y actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.</li> <li>✓ Defiende los derechos y necesidades de los estudiantes.</li> <li>✓ Participa en la toma de decisiones, proponiendo cambios o mejoras en beneficio de los estudiantes y colabora con la administración instituto en la implementación de nuevas iniciativas.</li> <li>✓ Gestiona proyectos de servicio comunitario, identificando necesidades en la comunidad y organizando actividades o proyectos que brinden apoyo y beneficios a otros.</li> </ul>
Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Decisión y Vigilancia	<p><b>Titulares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de área de administración (Presidente)</li> <li>✓ Un jefe de unidad o área</li> <li>✓ Un docente</li> </ul> <p><b>Suplentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de unidad académica</li> <li>✓ Un coordinador de área académica</li> <li>✓ Un docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESPP Héroes de la Breña.</li> <li>✓ La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.</li> </ul>
Comité de Defensa del Estudiante	Decisión y Vigilancia	<p><b>Titulares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un representante del personal docente</li> <li>✓ Un representante del personal administrativo</li> <li>✓ Dos representantes de los estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderar en el IESPP Héroes de la Breña las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento</li> </ul>

		<p><b>Suplentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un representante del personal docente</li> <li>✓ Un representante del personal administrativo</li> <li>✓ Dos representantes de los estudiantes</li> </ul>	<p>sexual y su reglamento, ello en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar un plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad.</li> <li>✓ Informar cada vez que ocurra hostigamiento sexual a la Dirección General del IESPP Héroes de la Braña en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad las denuncias reportadas preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.</li> <li>✓ Implementar, administrar y custodiar el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido registro se debe consignar como mínimo la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho registro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.</li> </ul>
Comité de Evaluación Docente	Decisión y Vigilancia	<p><b>Titulares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General</li> <li>✓ Jefe de Unidad Académica</li> <li>✓ Secretario Académico</li> </ul> <p><b>Suplentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el plan de contrata docente.</li> <li>✓ Publicar la convocatoria.</li> <li>✓ Evaluar los expedientes de los docentes postulantes.</li> <li>✓ Publicar los resultados</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Área de Calidad.</li> <li>✓ Un docente de mayor antigüedad en años de servicio en la institución y que demuestre buen desempeño docente.</li> <li>✓ Un docente que sigue en orden de prelación por antigüedad en años de servicio en la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parciales.</li> <li>✓ Evaluar la clase modelo y entrevistar a los docentes postulantes.</li> <li>✓ Absolver reclamos de los docentes postulantes.</li> <li>✓ Publicar los resultados finales.</li> <li>✓ Elaborar el informe del proceso de contrata docente.</li> </ul>
--	--	---	---

## **Capítulo IV**

### **Perfiles de Puestos**

**Artículo 26.-** Los perfiles para ocupar un puesto en la IESPP Héroes de la Breña, están establecidas en la RVM N° 262-2020-Minedu y según las necesidades institucionales se agregarán otros requisitos a fin del cumplimiento de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### **Artículo 27.-Gerente general**

Es el representante legal del IESPP Héroes de la Breña. El gerente general está facultado para la ejecución de todo acto y/o contrato correspondiente al objeto de la sociedad.

#### **Artículo 28.-Funciones del gerente general se requiere:**

- a) Dirigir las operaciones comerciales y administrativas.
- b) Tiene facultades para realizar acciones judiciales de carácter civil, laboral, penal, comercial, administrativo, municipal, contestar demandas, desistirse, conciliar, transigir, delegar la representación de acuerdo a lo establecido por los artículos 74 y 75 del código civil.
- c) Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades sean administrativas, municipales, militares, religiosas o judiciales. En lo judicial gozará de las facultades generales y especiales, señaladas en los artículos 74, 75, 77 y 436 del código procesal civil, y demás normas conexas y complementarias, teniendo en todos los casos facultad de delegación o sustitución.
- d) Representar legalmente a la empresa ante la SUNAT, SUNARP, OSCE, Municipalidades, INDECOPI, OSINERG, Dirección General de Energía y Minas (Dirección General de Hidrocarburos), Ministerio de Transportes y Comunicaciones y demás autoridades tributarias, administrativas y locales, pudiendo realizar todo tipo de trámites y peticiones sin limitación alguna, así mismo, podrán formular y/o promover procesos administrativos, interponer todo tipo de recursos, apelaciones,

reconsideraciones y revisiones, sean ordinarios o extraordinarios, cancelar o reclamar obligaciones tributarias; ante las autoridades del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, como son el servicio de orientación legal en materia laboral, en los procedimientos de inspección, en las negociaciones colectivas y en todo lo relativo a las relaciones y colectivas o individuales de trabajo conforme a las disposiciones vigentes; de igual manera podrán comparecer a los procesos laborales, pudiendo contestar demandas, deducir excepciones, interponer medios impugnatorios y demás actos procesales que se requieran en los procesos ordinarios y especiales en materia laboral como son proceso sumarísimo, proceso de ejecución, contencioso administrativo, impugnación de laudos arbitrales, medidas cautelares y solución extrajudicial de controversias jurídicas que se rigen bajo las normas de la ley procesal del trabajo Ley N° 266626, con las mismas facultades previstas en los artículos 74 y 75 del código procesal civil.

- e) Conciliar extrajudicialmente y disponer del derecho materia de conciliación.
- f) Abrir, cooperar, cerrar cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas a plazo y otras cuentas bancarias.
- g) Girar con saldo, sobregirar, endosar y cobrar cheques, ya sea sobre saldo deudores o acreedores, cobrar cheques y endosar cheques para abono en cuenta de la sociedad o terceros.
- h) Girar, renovar, avalar, descontar y/o endosar valores y pagarés.
- i) Girar, emitir, aceptar, endosar, cobrar, avalar, afianzar, renovar, prorrogar y/o descontar letras de cambio, pagarés, facturas conformadas y cualquier otro título valor.

- j) Endosar y renovar: a) certificado de depósito; b) conocimiento de embarque; c) pólizas de seguro y/o warrants; d) así como cualquier otro título valor o documento comercial o de crédito transferible.
- k) Depositar y retirar valores mobiliarios en custodia, gravarlos y enajenarlos.
- l) Contratar, renovar, afectar y/o depositar seguros.
- m) Realizar cualquier operación bancaria, inclusive apertura, retiro y/o cierre de cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de ahorro, cuentas en custodia y/o depósitos, depositar o retirar fondos, girar contra sobregiros, contratar crédito en cuenta corriente, crédito documentario, préstamo, arrendamiento financiero, solicitar aval, solicitar fianza, solicitar todo tipo de créditos.
- n) Solicitar adelanto en cuenta corriente, solicitar sobregiros, solicitar y abrir cartas de crédito, y solicitar y contratar cartas fianzas, o fianzas bancarias, celebrar contratos de arrendamiento financiero o “leasing”, “leasing back”, factoring y/o underwriting, mutuos dinerarios en todas sus modalidades, descuentos anticipos, en forma individual y/o mediante líneas de crédito, observar estados de cuenta corriente, así como solicitar información sobre operaciones realizadas en cuentas y/o depósitos de la sociedad, efectuar cobros de giros y transferencias, efectuar cargos y abonos en cuentas; efectuar pagos de transferencias, y otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de préstamo, mutuo, arrendamiento, dación de pago, fideicomiso, fianza, comodato, uso, usufructo, opción sesión de derechos de posición contractual, tanto de manera activa como pasiva, para la adquisición, disposición y gravamen de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluyendo el alquiler y posterior manejo de cajas de seguridad, así como de cualquier tipo de contrato bancario, así como de acordar la validez de similares, entre cuentas propias o a favor de terceros; prestar aval y otorgar fianza a nombre de la sociedad, a favor de sí mismo y/o terceros,

pudiendo afectar cuentas, depósitos, títulos valores o valores mobiliarios en garantía, inclusive el fideicomiso en garantía.

- o) Ordenar pagos y otorgar recibos y cancelaciones.
- p) Abrir y cerrar cajas de seguridad.
- q) Celebrar contratos de crédito en general, ya sea crédito documentario, préstamo, mutuos, advance account y otros, así como ceder derechos y créditos.
- r) Celebrar contratos de transferencia tecnológica, colaboración empresarial, contratos de consorcio, asociación participativa.
- s) Celebrar contratos de arrendamiento, anticipo en forma individual y/o mediante líneas de crédito.
- t) Comprar y/o vender bienes muebles y bienes inmuebles.
- u) Adquirir y transferir bajo cualquier título, comprar, vender, arrendar, donar, adjudicar, y gravar bienes en general, sean muebles o inmuebles, suscribiendo los respectivos documentos ya sean privados o públicos.
- v) Firmar pagarés incompletos en calidad de prestatario y/o fiador solidario pactando libremente el monto, tasa, plazo y demás condiciones para uno o más créditos.
- w) Otorgar garantías reales y personales; otorgar hipoteca, otorgar prenda, otorgar fianza, otorgar garantías mobiliarias en general, otorgar garantías mobiliarias vehiculares a favor de sí mismo o de terceros suscribiendo los respectivos documentos, ya sean privados o públicos.
- x) Otorgar, delegar, revocar y/o sustituir, parcial o totalmente, estos poderes en las personas que considere conveniente y reasumarlos o revocarlos cuando lo estime necesario.
- y) Representar a la sociedad en licitaciones, concurso de precios, adjudicaciones directas, subastas públicas y privadas.

z) Solicitar carta fianza para transacciones financieras.

En general podrá celebrar toda clase de contratos nominados e innominados vinculados con el objeto social. El gerente podrá realizar todos los actos necesarios para la administración de la sociedad y asimismo está facultado para realizar todo tipo de documento público y privado para acogerse al mecanismo de apoyo por parte del Estado.

**Artículo 29.- Requisitos para ser Director general:**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral a tiempo completo.
- b) Grado de doctor, registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de magister, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior,
- e) Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en educación.

**Tabla 4**

*Funciones del Director General*

<b>Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li><li>• Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.</li><li>• Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li><li>• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</li><li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.</li><li>• Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.</li><li>• Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.</li><li>• Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li><li>• Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes k. Participar en las reuniones de grupo técnico de</li></ul>

trabajo regional correspondiente.

- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Artículo 30.- Requisitos para ser Jefe de Unidad Académica.**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral a tiempo completo.
- b) Grado de magister, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- e) Estudios de Computación e inglés

### **Tabla 5**

#### *Funciones del Jefe de Unidad Académica*

<b>Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.</li><li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.</li><li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.</li><li>• Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.</li><li>• Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.</li><li>• Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.</li><li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li></ul>

### **Artículo 31.- Requisitos para asumir el cargo de Secretaría Académica.**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral a tiempo completo.

- b) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

**Tabla 6**

*Funciones del Jefe de Secretaría Académica*

<b>Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</li> <li>• Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</li> <li>• Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</li> <li>• Suscribir la certificación académica y titulación.</li> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>

**Artículo 32.-Requisitos para asumir el cargo de Coordinador de Área de Calidad.**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral
- b) Grado de Doctor o con constancia de estudios del doctorado
- c) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- f) Estudios de Computación e inglés

**Tabla 7**

*Funciones del Coordinador de Área de Calidad*

<b>Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li> <li>• Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</li> <li>• Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</li> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.</li> </ul>



- Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Artículo 33.- Requisitos para asumir el cargo de Jefe del Área de Administración**

- a) Contar con el Título de Licenciado en contabilidad o afines
- b) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo un (1) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

### **Tabla 8**

#### *Funciones del Jefe de Área de Administración*

Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>• Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>• Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>• Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>

### **Artículo 34.- Requisitos para ser Jefe de Unidad de Investigación e Innovación**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación Inicial, con jornada laboral.
- b) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- a) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior o docente en Educación básica regular.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- d) Estudios de Computación e inglés

### **Tabla 9**

#### *Funciones del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación*

**Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)**

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**Artículo 35.- Requisitos para asumir el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

- b) Contar con el Título de Licenciado en Psicología o de profesor en educación
- c) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior o docente en Educación básica regular.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

**Tabla 10**

*Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

**Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)**

- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

- Tiene a su cargo a los responsables de los servicios educacionales básicos complementarios como son: el área de psicopedagógico, servicio de salud y asistencia social.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**Artículo 36.- Requisitos para asumir el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua.**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral.
- b) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

**Tabla 11**

*Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua*

<b>Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</li> <li>• Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</li> <li>• Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>

**Artículo 37.- Requisitos para asumir el cargo de Coordinador de Práctica pre profesional**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral.
- b) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior o 5 años de experiencia en Educación Básica Regular.

**Tabla 12**

*Funciones del Coordinador de Práctica Pre Profesional*

**Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)**

- Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
- Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.
- Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**Artículo 38.- Requisitos para asumir el cargo de Coordinador de Área Académica**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral.
- b) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

**Tabla 13**

*Funciones del Coordinador de Área Académica*

**Funciones principales: (Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.)**

- Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Participar en el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.
- Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Artículo 39.- Docente formador**

- a) Contar con el Título de Licenciado en educación, Profesor en educación y/o carreras afines con jornada laboral según cuadro de horas.
- b) Experiencia laboral como docente formador en educación superior (1) año o experiencia como docente en educación Básica Regular (2) años.

### **Tabla 14**

#### *Funciones del Formador Docente*

<b>Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</li><li>• Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</li><li>• Participar en el proceso de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño docente según el presente reglamento.</li><li>• Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.</li><li>• Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</li><li>• Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</li><li>• Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li></ul>

### **Artículo 40.- Requisitos para asumir el cargo de Docente Investigador**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación, con jornada laboral en el instituto.
- b) Grado de magíster, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior o 5 años en Educación Básica.
- d) Un (1) año como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

### **Tabla 15**

#### *Funciones del Docente Investigador*

**Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.**

Son funciones de los docentes investigadores de la institución:

- a) Desarrollar investigaciones científicas cuantitativas, cualitativas o mixtas e innovaciones que contribuyen a la mejora de la práctica educativa.
- b) Asesorar y monitorear las investigaciones de los estudiantes de formación inicial docente, estudiantes de segunda especialidad profesional, estudiantes de profesionalización docente y estudiantes de formación continua.
- c) Informar el desarrollo de la investigación periódicamente.
- d) Participar en eventos de capacitación en investigación e innovación.
- e) Representar a la institución en eventos científicos regionales y nacionales
- f) Difundir las investigaciones en eventos científicos, revistas científicas y repositorio institucional.
- g) Participar como jurado de las sustentaciones de trabajo de investigación de los estudiantes para optar el grado de bachiller.
- h) Participar como jurado de las sustentaciones de tesis de los egresados para optar el título profesional.
- i) Cumplir con la ética de investigación.

#### **Artículo 41.- Requisitos para asumir el cargo de Coordinador de Seguimiento a Egresados**

- a) Contar con el Título de Licenciado o de profesor en educación.
- b) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación.
- c) Mínimo uno (1) años de experiencia como docente en Educación Superior o de educación Básica Regular.

#### **Tabla 16**

*Funciones del Coordinador de Seguimiento a Egresados*

**Finalidad es obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y graduados, que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación superior brindada y proponer mecanismos que contribuyan a la mejora del desempeño profesional de nuestros egresados.**

- Es el encargado de mantener un registro actualizado de sus egresados y establece un vínculo permanente con ellos monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educacionales.
- Fortalecer el sistema institucional de información oportuna, confiable y pertinente acorde a los requerimientos.
- Promover la participación y cooperación entre las unidades académicas y administrativas con la finalidad de identificar necesidades y establecer estrategias y mecanismos de concertación coordinada para el seguimiento de egresados a través de la Comisión Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Ser un área de vinculación estratégica hacia el exterior e interior de la Institución, para la búsqueda de áreas de oportunidad de las áreas académicas y con los egresados dentro del sector laboral en el estado, país y a nivel internacional.

#### **Artículo 42.- Requisitos para asumir el cargo de responsable de Servicio de Salud**

- a) Profesional Colegiada en su especialidad.
- a) Contar con el Título de Licenciado en Enfermería
- b) Mínimo un (1) años de experiencia general.
- c) Mínimo un (1) experiencia en su especialidad.

#### **Tabla 17**

##### *Funciones del Responsable de Servicio de Salud*

**Los servicios de salud, por lo tanto, son aquellas prestaciones que brindan asistencia sanitaria. Puede decirse que la articulación de estos servicios constituye un sistema de atención orientado al mantenimiento, la restauración y la promoción de la salud de las personas.**

- Realizar la coordinación, control, planeación, proyección y presupuesto del proceso de Seguridad y salud en el trabajo.
- Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras).
- Responsable de diseñar y ejecutar el plan de emergencias.

#### **Artículo 43.- Requisitos para asumir el cargo de responsable del Área Psicopedagógico**

- b) Contar con el Título de Psicólogo, con jornada laboral
- c) Profesional Colegiada en su especialidad.
- d) Mínimo (1) años de experiencia general.

#### **Tabla 18**

##### *Funciones del Responsable del Área Psicopedagógico*

**Es el campo de estudios que se hace cargo tanto de todo lo que interactúa con una persona (tanto psicológicamente como en el entorno) y que influye en su aprendizaje.**

- Prestar atención a los problemas de desarrollo y aprendizaje en cualquier entorno en el que se envuelve la persona.
- Favorecer la inclusión y adaptación de los individuos con dificultades de aprendizaje a los entornos que se desarrollará.
- Promover el respeto y asesorar a centros educativos para una mejor inclusión. Ofrecen orientación vocacional y laboral, tanto a jóvenes como adultos.
- Crear evaluaciones, tests y cualquier otro material que ayude a detectar tempranamente los problemas que pueden afectar el rendimiento del estudiante de la FID.
- Desarrollar talleres de procesos neuro lingüísticos y programas de intervención psicopedagógica.

#### **Artículo 44.- Requisitos del Responsable de Asistencia Social**

- a) Contar con el Título de Licenciado, con jornada laboral.
- b) Mínimo uno (1) años de experiencia general.

#### **Tabla 19**

##### *Funciones del Responsable de Asistencia Social*

<b>La asistenta social, se encarga de evaluar los estados de salud de una persona en cuanto a: los conflictos sociales por los que pueda estar pasando, sus causas, cómo se originan a nivel individual y social, entre otras cosas.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida.</li><li>• Atender directamente a las personas es favorecer el sentido de autosuficiencia, para que sean ellas mismas quienes afronten sus vicisitudes y resuelvan sus propios conflictos sociales.</li><li>• Los asistentes sociales tienen la responsabilidad de mediar entre los trabajadores y las organizaciones a fin de que se proporcionen condiciones laborales óptimas que eviten un ambiente laboral tóxico y que cada trabajador pueda alcanzar sus metas sintiéndose a gusto en su trabajo.</li></ul>

#### **Artículo 45.- Requisitos para asumir el cargo de Secretaría General**

- a) Contar con Bachiller en Administración y Negocios Internacional o afines.
- b) Mínimo dos (1) años de experiencia general.

#### **Tabla 20**

##### *Funciones de la Secretaria General*

<b>La secretaria General, se encarga de:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de la recepción y derivación de los documentos que ingresan por mesa de partes para su atención y trámite respectivo.</li><li>• Recibir documentos.</li><li>• Atender llamadas telefónicas.</li><li>• Atender visitas.</li><li>• Archivar documentos.</li><li>• Realizar cálculos elementales.</li><li>• Informar todo lo relativo al departamento del que depende.</li><li>• Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.</li></ul>

#### **Artículo 46.- Requisitos para asumir el cargo de Auxiliar de Biblioteca**

- a) Contar con el grado de Profesor en Educación en Primaria o afines



- b) Curso de capacitación de biblioteca o afines.

**Tabla 21**

*Funciones del Auxiliar de Biblioteca*

<b>La Auxiliar de Biblioteca, se encarga de:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de la implementación, organización, atención, del servicio de biblioteca física y virtual que está al servicio de los estudiantes, docentes de la institución y público en general.</li><li>• Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.</li><li>• Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.</li><li>• Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.</li><li>• Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.</li><li>• Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.</li><li>• Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.</li><li>• Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.</li><li>• Expedir de carnés de usuario.</li><li>• Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.</li><li>• Colaborar en las actividades de formación de usuarios.</li><li>• Tramitar sugerencias y quejas.</li><li>• Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.</li><li>• Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.</li><li>• Otras funciones asociadas:</li><li>• Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios.</li><li>• Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.</li><li>• Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario.</li></ul>

**Artículo 47.- Requisitos para asumir el cargo de responsable del Centro de Recursos Didácticos**

- a) Contar con el grado de Profesor en Educación en Primaria o afines
- b) Mínimo uno (1) años de experiencia general.

**Tabla 22**

*Funciones del responsable del centro de recursos didácticos*

<b>Las funciones del responsable del centro de recursos didácticos, se encarga de:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el encargado de administrar y proveer los recursos tecnológicos, materiales educativos, entre otros, para desarrollo de las actividades académicas.</li><li>• Mantenimiento de la web de la institución.</li><li>• Servicio de consulta de la mediateca y asesoramiento al profesorado en el uso didáctico de los recursos educativos.</li></ul>

- Servicio de préstamo de materiales didácticos y otros recursos educativos: equipos tecnológicos, libros, revistas, discos, audiocasetes, diapositivas, videocasetes, software educativo.
- Servicio de reprografía y encuadernación, para reproducir, encuadernar, plastificar algunos de los materiales.
- Distribución entre los centros de los materiales que adquiere la Administración Educativa.
- Control y mantenimiento de los equipos tecnológicos.
- Catalogación y control de los recursos educativos disponibles.
- Análisis y evaluación de materiales didácticos y recursos educativos existentes en el mercado, para recomendar su compra y poder asesorar adecuadamente al profesorado y a la Administración Educativa.
- Diseño y producción de materiales didácticos y guías que respondan a las necesidades del profesorado y los estudiantes. Participación en proyectos de I+D en colaboración con algunos centros.
- Perfeccionamiento y desarrollo profesional del profesorado, especialmente en el uso didáctico de los recursos educativos. Información sobre los nuevos materiales. A partir de las necesidades detectadas y de las demandas del profesorado, se organizan: conferencias, tertulias, cursos, visitas.
- Investigación educativa en el uso de medios: posibilidades, actitudes de los profesores ante ellos.
- Constituir un punto de encuentro del profesorado para el intercambio de experiencias y la investigación permanente.

#### **Artículo 48.- Requisitos para asumir el cargo de Personal de Servicios**

- a) Contar con el Secundaria Completa, con jornada laboral a tiempo completo.
- b) Mínimo dos (1) años de experiencia general.
- c) Mínimo dos (1) años de experiencia en su especialidad.

#### **Tabla 23**

##### *Funciones del Personal de Servicios*

<i>Las funciones del Personal de Servicio, se encarga de:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del mantenimiento y limpieza de los ambientes de la institución.</li> <li>• Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general.</li> <li>• Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos.</li> <li>• Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de las oficinas y demás ambientes.</li> <li>• Arreglar y conservar jardines.</li> <li>• Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.</li> <li>• Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos.</li> <li>• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>• Apoyar en trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de equipos, muebles y materiales de oficina.</li> <li>• Apoyar en el transporte, equipos y enseres.</li> </ul>

- Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la Institución.
- Elabora informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.

#### **Artículo 49.- Requisitos para asumir el cargo de Personal de Vigilancia**

- a) Contar con el Secundaria Completa, con jornada laboral a tiempo completo.
- b) Mínimo dos (1) años de experiencia general.
- c) Mínimo dos (1) años de experiencia en su especialidad.

#### **Tabla 24**

##### *Funciones del Personal de Vigilancia*

##### ***Las funciones del Personal de Vigilancia, se encarga de:***

- Vigilancia y protección de bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentren en la institución.
- Controlar la identidad en el acceso al instituto.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones dentro del instituto.
- Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación de los bienes y enseres de la institución.
- Prestar servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan en la institución.

## **Capítulo V**

### **Plazas Docente y Horas Disponibles**

**Artículo 50.- Información de las plazas vacantes y horas disponibles.-** El Jefe de Administración informa oportunamente a la Dirección General las plazas y horas disponibles para contrato docente, de acuerdo a su cuadro de horas y planes de estudio del Programa de Estudios del IESPP Héroes de la Breña.

**Artículo 51.- Aprobación de plazas vacantes y horas disponibles.-** La Director General aprueba las plazas vacantes y las horas disponibles que serán convocadas a concurso para completar el plan de estudios; las cuales deben estar aprobadas en el CAP, contar con el financiamiento correspondiente y la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal.

## Capítulo VI

### Comité de Evaluación Docente

**Artículo 52.-Constitución y conformación del CED.-** El IESPP Héroes de la Breña constituye mediante Resolución Directoral el CED, el cual está conformado por tres (3) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, conforme el siguiente detalle:

**Miembros titulares:**

- ✓ El Director General del IESP Héroes de la Breña, quien lo preside.
- ✓ El Jefe de la Unidad Académica.
- ✓ Secretario Académico.

**Miembros suplentes:** Serán miembros suplentes en orden de prelación:

- ✓ El Coordinador de Calidad.
- ✓ Un docente de mayor antigüedad en años de servicio en la institución y que demuestre buen desempeño docente.
- ✓ Un docente que sigue en orden de prelación por antigüedad en años de servicio en la institución.

**Artículo 53.-Impedimentos para ser miembro del CED.-** Los miembros del CED no deben estar incurso en los impedimentos siguientes:

- a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función docente por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- c) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.

- d) Haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- e) Haber sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

**Artículo 54.- Imposibilidad o prohibición de ser miembro del CED.** - Si algún miembro del CED no puede asumir sus funciones por razones justificadas o por tener relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio o unión de hecho, o por alguna de las causales de abstención enumeradas en el artículo 99 del TUO de la LPAG, debe abstenerse de participar en la evaluación y ser reemplazado por el miembro suplente. Se tiene que dejar constancia de ello en el Libro de Actas.

**Artículo 55.- Asistencia en la evaluación.**- El CED podrá requerir la participación de docentes y/o personal calificado en la especialidad afín a las plazas en concurso, para brindar asesoría de su competencia, quienes emiten opinión y firman su asistencia, pero no intervienen en la asignación de puntajes para la calificación y asumen la obligación, mediante declaración jurada, de no revelar en forma directa o indirecta cualquier tipo de información a la cual tenga acceso por su participación en la evaluación.

**Artículo 56.- Adopción de acuerdos del CED.**- Los acuerdos del CED son adoptados por mayoría simple; al ser tres (3) integrantes, la mayoría se obtiene con dos (2) votos.

**Artículo 57.- Organización del proceso.**- El IESPP Héroes de la Breña determina la modalidad en la que se desarrollará el proceso de contratación docente, la cual dependerá de la realidad del contexto local y regional; y puede variarse de manera justificada en atención a la situación que se presente:

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

**Virtual:** El proceso de contratación establece algunas actividades a ser desarrolladas de manera virtual a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas accesibles por motivos de fuerza mayor que impidan el normal desarrollo del proceso.

**Artículo 58.- Cumplimiento de cronograma y registro de información.-** El CED debe cumplir estrictamente el cronograma establecido para el concurso, así como llevar un libro de actas donde se registren las actividades desarrolladas y las ocurrencias del proceso de contratación.

**Artículo 59.- Periodo de funciones del CED.-** El CED ejerce sus funciones durante todo el año fiscal, para cubrir las plazas vacantes y horas disponibles para contrato docente que se generen durante ese periodo.

## Capítulo VII

### Proceso de contratación, desempeño, renovación y promoción docente

#### **Artículo 60.- Del procedimiento de contratación docente**

La contrata docente se refiere al proceso mediante el cual se contrata profesionales para desempeñarse como docentes en el IESPP Héroes de la Breña.

**Artículo 61.- Contrato de Servicio Docente para cubrir plazas vacantes.-** Los contratos que se suscriben para cubrir las plazas vacantes de docentes deben garantizar el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas, en el programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del IESPP Héroes de la Breña. Los contratos que se suscriben para cubrir las horas disponibles deben garantizar el cumplimiento de las horas lectivas.

**Artículo 62.- Suscripción y perfeccionamiento del Contrato de Servicio Docente.-** El CSD en plaza docente o por horas disponibles, lo suscribe el Gerente General del IESPP Héroes de la Breña y el docente a quien se le adjudicó la plaza en concurso o las horas disponibles, con antelación al inicio de año o periodo académico, o cuando se produce la vacancia, a fin de garantizar el desarrollo del proceso de planificación curricular. En caso de que el docente se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se requiere que, antes de la suscripción del CSD, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

**Artículo 63.- Duración del Contrato.-** El CSD no podrá tener una duración menor de treinta (30) días ni mayor al periodo del año fiscal respectivo.

**Artículo 64.- Imprudencia de la contratación.-** No procede la contratación en los siguientes casos:

- a) Por reemplazo de docente que se encuentre en Comisión de Servicios.



b) La asignación a más de un docente en una plaza orgánica vacante.

**Artículo 65.-Extinción del contrato de servicio docente.-** Son causales de extinción del CSD:

- a) Vencimiento del plazo del contrato.
- b) Renuncia.
- c) Fallecimiento del docente contratado.
- d) Mutuo acuerdo de las partes.
- e) Destitución por incurrir en falta muy grave.
- f) Disminución de metas de atención.
- g) Optimización, fusión, reconversión, reorganización, escisión, cierre o adecuación del IESPP Héroes de la Breña.
- h) No asumir el cargo hasta el tercer día hábil desde el inicio de la vigencia del contrato o, de forma excepcional, hasta el quinto día, en caso de verificarse que el docente provenga de zonas alejadas de la sede institucional del IESPP Héroes de la Breña.

**Artículo 66.-Renuncia del docente contratado.-** La renuncia del docente contratado debe ser comunicada por escrito al director general del IESPP Héroes de la Breña con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la conclusión del vínculo laboral, a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo. El director general puede exonerar de este plazo, por propia iniciativa o a pedido del docente, de tener garantizada la continuidad del servicio docente.

**Artículo 67.-Etapas del Concurso Público de Contratación Docente**

**Tabla 25**

*Etapas del concurso público de contratación docente*

Etapas	Duración Días hábiles	Responsables
Convocatoria y publicación de plazas vacantes y horas	2	Director General

disponibles		
Inscripción de postulantes y presentación de expedientes	2	Postulantes
Evaluación de expedientes y publicación de relación de postulantes aptos	1	CED
Presentación de reclamos	1	Postulantes
Absolución de reclamos		CED
Evaluación pedagógica	1	CED
Elaboración y publicación del Cuadro de Méritos		CED
Emisión de la resolución que aprueba el contrato	1	Director General

**Artículo 68.-Del proceso de convocatoria, publicación de plazas vacantes, inscripción de postulantes y presentación de expedientes**

El proceso de contratación de docentes se realiza al menos una (1) vez al año. El Director General convoca mediante Resolución Directoral al Concurso Público de Contratación Docente del IESPP Héroes de la Breña y aprueba el cronograma de la ejecución del proceso.

**Artículo 69.-Publicación de plazas vacantes y horas disponibles.-** La Dirección General publica la convocatoria que contiene el consolidado de plazas vacantes y horas disponibles del IESPP Héroes de la Breña, los requisitos para postular y el cronograma que incluye las etapas, la duración y los responsables del proceso. La publicación debe incluir el código de la plaza docente, el motivo de la vacante, el programa de estudios, la especialidad requerida, la jornada laboral y la vigencia del contrato.

**Artículo 70.-Difusión de la convocatoria.-** El IESPP Héroes de la Breña al inicio del cronograma de la CPCD, difunde la convocatoria y el cronograma del proceso de contratación y publica en el portal institucional y en sus redes sociales, las plazas vacantes y horas disponibles para contrato docente del instituto.

**Artículo 71.-Participación de veedores-** Pueden asistir de manera presencial y/o virtual a cualquier etapa del CPCD como veedores representantes de los estudiantes del séptimo, octavo y noveno ciclo del IESPP Héroes de la Breña, el cual será elegido

conforme al procedimiento del IESPP Héroes de la Breña establezca. La ausencia o no participación del veedor no impide el desarrollo del proceso de contratación, ni interrumpe ni invalida el concurso.

**Artículo 72.- Condiciones para la postulación.-** Para acceder a la contratación en una plaza docente o a horas disponibles, el postulante debe acreditar las siguientes condiciones:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula.
- b) Contar con experiencia laboral:
  - ✓ Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o
  - ✓ Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

**Artículo 73.- Impedimentos para la postulación.-** Se encuentran impedidos de postular quienes incurren en los siguientes supuestos:

- a) Haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- b) Haber sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- c) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función docente por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.

- d) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- f) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- g) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

**Artículo 74.- Inscripción del postulante y presentación del expediente.-** El postulante se inscribe llenando el formulario virtual que se encuentra en la página web del IESPP Héroes de la Breña, el cual tiene el carácter de declaración jurada. El formulario se presenta a través del correo electrónico institucional fijado por el CED del IESPP Héroes de la Breña, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director general del IESPP Héroes de la Breña, indicando la plaza docente u horas disponibles a la que se postula.
- b) Declaración jurada (se deberá declarar, de ser el caso, la condición de persona con discapacidad, de licenciado de las Fuerzas Armadas o de deportista calificado de alto nivel-DECAN).
- c) Hoja de Vida acompañada de la documentación (certificados, constancias, diplomas, resoluciones, contratos) que sustente el cumplimiento de las condiciones. Los títulos y grados se podrán acreditar con una declaración jurada.
- d) En caso de tener la condición de persona con discapacidad no inscrita en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – Conadis, debe presentar copia simple del Certificado de Discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las instituciones prestadoras de servicios de salud, o por brigadas itinerantes calificadoras de discapacidad del Ministerio de Salud.

**Artículo 75.-Del procedimiento de evaluación de contrata docente**

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

**Artículo 76.-Conducción de la Evaluación.-** Es función del CED conducir las dos etapas de la evaluación: La evaluación de expedientes y la evaluación pedagógica (sesión demostrativa y entrevista) que se podrá realizar en la modalidad presencial o virtual, según defina el CED.

**Artículo 77.-Primera Etapa: Evaluación de expedientes.**

- a) El CED evalúa los expedientes teniendo en cuenta los aspectos, criterios y puntajes contemplados. En caso se verifique que el postulante no cumple las condiciones para el puesto será considerado No Apto. **Anexo 1**
- b) El puntaje mínimo requerido es de veintidós (22) puntos sobre un total de cuarenta (40) puntos. El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en esta etapa será considerado No Apto.
- c) Finalizada la evaluación de los expedientes se publican los resultados de esta etapa: la relación de postulantes Aptos y su puntaje obtenido, incluyendo la relación de postulantes No Aptos.

**Artículo 78.-Presentación de reclamos.** Los postulantes pueden efectuar reclamo fundamentado hasta un (1) día hábil después de publicados los resultados de la evaluación de expedientes.

**Artículo 79.-Absolución de reclamos.-** El CED absuelve los reclamos dentro del plazo de un (1) día hábil siguiente al plazo de presentación. La decisión adoptada será comunicada al interesado por escrito al correo electrónico autorizado por el administrado.

**Artículo 80.-Segunda Etapa: Evaluación pedagógica** (sesión demostrativa y entrevista)

**Artículo 81.-** La evaluación pedagógica consta de la Sesión Demostrativa y la Entrevista. El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos y el puntaje mínimo es de treinta y tres (33) puntos.

- a) El CED evalúa en esta etapa a los postulantes que hayan sido declarados Aptos en la evaluación de expedientes.
- b) El postulante Apto debe exhibir su Documento Nacional de Identidad – DNI original o Carnet de Extranjería, según corresponda, cuando lo requiera CED. La forma de presentación lo establece el CED (virtual-presencial). El postulante que no exhiba el respectivo documento de identidad será descalificado.
- c) Los postulantes son evaluados de acuerdo al orden establecido mediante sorteo, cuyo resultado debe ser comunicado al correo electrónico autorizado por el administrado.
- d) El postulante presenta una Sesión Demostrativa para lo cual prepara un diseño de sesión en relación a un propósito de aprendizaje en la especialidad a la que postula. El CED evalúa la sesión demostrativa considerando los criterios establecidos en la ficha de aspectos y criterios de evaluación pedagógica: sesión demostrativa, según corresponda, de manera presencial o virtual, en un tiempo de duración mínima de treinta (30) minutos y un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos. El puntaje máximo es de 40 puntos. **Anexo 2**
- e) El CED realiza la entrevista evaluando los aspectos establecidos en los aspectos y criterios de evaluación pedagógica: entrevista. El tiempo de duración máxima es de quince (15) minutos por cada participante y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos. **Anexo 3**

**Artículo 82.-Elaboración y publicación del cuadro de méritos**

Corresponde al CED elaborar las actas de los resultados de la evaluación, considerando lo dispuesto en el presente documento normativo y elaborar el Cuadro de Méritos sin perjuicio de la fiscalización posterior que corresponda.

**Artículo 83.- Ficha de resultado.-** Realizada la calificación del expediente y la calificación de la evaluación pedagógica del postulante, se consignan los resultados en la Ficha de Resultado.

**Artículo 84.- Puntaje mínimo.-** El puntaje mínimo requerido es de cincuenta y cinco (55) sobre un total de cien (100) puntos, el cual se obtiene sumando el puntaje obtenido en las dos (2) etapas.

**Artículo 85.- Bonificación adicional por discapacidad.-** Los postulantes que, bajo declaración jurada, señalen tener la condición de personas con discapacidad que cumplan con las condiciones exigidas por la plaza u horas disponibles y alcancen un puntaje aprobatorio al final del proceso, recibirán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido.

**Artículo 86.- Bonificación adicional a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.-** Los postulantes que, bajo declaración jurada, señalen tener la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y que cumplan con las condiciones exigidas para las plazas u horas disponibles y alcancen un puntaje aprobatorio al final del proceso, recibirán una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido.

**Artículo 87.- Bonificación por condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.-** El postulante a plaza de especialidad de Educación Física, que, bajo declaración jurada, señale tener la condición vigente de “Deportista Calificado de Alto Nivel”, recibe la bonificación sobre el puntaje de la evaluación de su expediente, como se detalla a continuación:

- a) 20% para los postulantes que hayan participado en los Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.

- b) 16% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros puestos o hayan establecido récord o marcas sudamericanas.
- c) 12% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro y/o plata o hayan establecido récord o marcas bolivarianas.
- d) 8% para los postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
- e) 4% para los postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

**Artículo 88.- Puntaje final.-** Luego de determinar el puntaje total obtenido por el postulante en la evaluación del expediente y evaluación pedagógica, el postulante que obtenga el más alto puntaje será declarado ganador.

**Artículo 89.- Definición en caso de empate.-** En el caso de que dos (2) o más postulantes obtengan igual resultado en el puntaje final, tendrán prioridad el que acredite tener mayor tiempo de experiencia como docente de educación superior o como formador de docentes en servicio. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y no se haya cumplido con la cuota de empleo a la que hace referencia la Ley N° 29973, se prioriza la contratación de personas con discapacidad.

**Artículo 90.-** En caso los referidos postulantes no acrediten la experiencia referida en el numeral anterior, tendrán prioridad el que acredite mayor puntaje en los aspectos establecidos, según el siguiente orden de prelación:



- a) Publicaciones en calidad de autor o coautor en temas educativos.
- b) Especialización y actualización.
- c) Formación académica y profesional.
- d) Experiencia laboral.
- e) Méritos
- f) Si persiste el empate, se considerará como último criterio la antigüedad en el registro de su título profesional.

**Artículo 91.- Adjudicación de plaza vacante.** Al día siguiente de culminado el plazo de la evaluación pedagógica, se levanta el acta de adjudicación, en estricto orden de mérito.

**Artículo 92.-Acta de Adjudicación.** El CED remite el acta de adjudicación suscrita por sus integrantes a quien resulte ganador de acuerdo al formato de acta de adjudicación, al correo electrónico autorizado por el postulante.

**Artículo 93.-Informe del CED a la Dirección General.** Concluida la adjudicación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, el CED elabora un informe final dirigido a la Dirección General, sobre el desarrollo y resultado del concurso, en versión impresa y digital, adjuntando las actas de adjudicación, los expedientes y los contratos de los docentes ganadores.

**Artículo 94.-Del procedimiento de desempeño docente**

El desempeño docente es el resultado de la autoevaluación, evaluación en pares, evaluación estudiantil y monitoreo docente y se realiza una (1) vez cada ciclo académico a los docentes contratados.

**Artículo 95.-**Para la evaluación de desempeño se tomará en cuenta los siguientes procedimientos:

- a) **Autoevaluación.** Los docentes desarrollan una autoevaluación de sus habilidades, conocimientos y áreas de mejora y reflexionan sobre su desempeño y logros. A través de la ficha de autoevaluación docente. **Anexo 4**

- b) **Evaluación por pares.** Los docentes observan y evalúan el desempeño docente en el aula y realizan la retroalimentación constructiva y objetiva. **Anexo 5**
- c) **Evaluación Estudiantil.** Los estudiantes evalúan a través de la ficha de evaluación estudiantil sobre la efectividad del docente. Opiniones sobre métodos de enseñanza, claridad, y compromiso. **Anexo 6**
- d) **Monitoreo docente.** El Coordinador de área de Calidad y el Jefe de Unidad Académica realizan el monitoreo de evaluación docente para verificar el logro de los objetivos institucionales. **Anexo 7**

#### **Artículo 96.- Del procedimiento de la renovación docente**

La renovación de contrato docente es un proceso crucial para asegurar que el IESPP Héroes de la Breña mantenga la calidad en la enseñanza y que los docentes tengan la oportunidad de continuar laborando en el Instituto.

**Artículo 97.- Revisión de los términos del contrato.** Verificar la duración, las condiciones y los términos para la renovación del contrato docente vigente.

#### **Artículo 98.- Evaluación del Desempeño**

- a) **Evaluaciones:** Participar en las evaluaciones del desempeño docente programadas en cada ciclo, que incluye autoevaluación, evaluación en pares, evaluación estudiantil y monitoreo docente.
- b) **Informe de desempeño:** Revisar y preparar un informe de desempeño de cada docente que resuma las evaluaciones realizadas.

**Artículo 99.- Solicitud de Renovación.** El docente presenta los siguientes documentos.

- a) **FUT:** Presentar una solicitud de renovación de contrato.
- b) **Evaluaciones:** Resultados de las evaluaciones.
- c) **Hoja de vida:** Certificados de capacitación continua y otros logros académicos.

#### **Artículo 100.- Revisión por el comité de evaluación docente**

- a) **Revisión de la solicitud:** El comité de evaluación docente revisa la solicitud y la documentación presentada.
- b) **Entrevista:** En algunos casos, puede ser necesaria una entrevista con el comité de evaluación docente.

#### **Artículo 101.- Decisión**

- a) **Notificación:** Se notifica al docente formador sobre la decisión de renovación del contrato a través de su correo electrónico.
- b) **Negociación:** Si la renovación incluye cambios en los términos del contrato, puede haber una fase de negociación en términos de las condiciones laborales.

#### **Artículo 102.- Firma del nuevo contrato**

- a) **Revisión del nuevo contrato:** Leer y entender completamente los términos del nuevo contrato antes de firmarlo.
- b) **Firma del contrato:** Firmar el nuevo contrato en presencia del representante legal.

#### **Artículo 103.- Del procedimiento de promoción docente**

La promoción docente es el proceso mediante el cual los docentes formadores pueden asumir cargos jerárquicos dentro de la carrera profesional. Este proceso generalmente implica una evaluación de las competencias, logros, experiencia y contribuciones a la Formación Inicial Docente y Formación Continua. La promoción puede implicar un aumento en la responsabilidad, la remuneración y el reconocimiento profesional.

#### **Anexo 8**

#### **Artículo 104.- Criterios de promoción**

- a) **Desempeño docente:** Se tomará en cuenta la autoevaluación, evaluación en pares, evaluación estudiantil y monitoreo docente.

- b) **Servicio a la comunidad académica:** Participación en comités, organización de eventos académicos, asesoramiento a estudiantes y colaboración en actividades institucionales.
- c) **Desarrollo profesional:** Participación en programas de formación continua, obtención de grados académicos adicionales, certificaciones, investigaciones e innovaciones.

#### **Artículo 105.- Documentación requerida**

- a) **Currículum vitae actualizado:** Su currículum vitae documentado que incluya todos los logros académicos, publicaciones, proyectos de investigación y experiencias relevantes.
- b) **Plan de trabajo:** El docente presentará un plan de trabajo para el cargo al que postula.

**Artículo 106.- Comité de evaluación docente.** El comité de evaluación docente revisa toda la documentación presentada y realiza entrevistas.

#### **Artículo 107.- Decisión y notificación**

- a) **Decisión:** El comité de evaluación docente toma una decisión sobre la promoción del docente o una denegación.
- b) **Notificación:** El docente es notificado formalmente de la decisión y, en caso de promoción, recibe sus funciones, responsabilidades y beneficios.

#### **Artículo 108.- Beneficios de la promoción**

- a) **Incremento remuneración:** Un incremento en la remuneración que refleja el nuevo nivel de responsabilidad y competencia.
- b) **Reconocimiento profesional:** Se reconoce como personal jerárquico mediante una Resolución Directoral Institucional.

- c) **Nuevas oportunidades:** Acceso a roles de liderazgo, proyectos de investigación e innovación y oportunidades de desarrollo profesional.

## Capítulo VIII

### De la Organización y Funciones para la Investigación e Innovación

**Artículo 109.-** La investigación e innovación de la EESPP Héroes de la Breña tiene la siguiente organización.

- a) **Director general.** Lidera las actividades de investigación e innovación de la Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
- b) **Unidad de Investigación.** Promueve, planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades de investigación de la Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
- c) **Estudiantes investigadores de Formación Inicial Docente (FID).** Desarrolla investigaciones formativas e investigaciones conducentes para optar el grado de bachiller y título profesional.
- d) **Estudiantes investigadores de Segunda Especialidad Profesional.** Desarrolla investigación formativa e investigaciones conducentes para optar el título de segunda especialidad.
- e) **Estudiantes investigadores del Programa de Profesionalización Docente.** Desarrolla investigación formativa e investigaciones conducentes para optar grado de bachiller y el título de licenciado en educación.
- f) **Estudiantes investigadores del Programa de Formación Continua.** Desarrolla investigación formativa y proyectos de innovación educativa para obtener la certificación.
- g) **Docentes investigadores de la institución.** Desarrolla investigaciones y orienta la investigación de los estudiantes de formación inicial docente.
- h) **Docentes investigadores visitantes.** Desarrolla investigaciones e innovaciones para mejorar su práctica pedagógica y brindar aportes teóricos, prácticos y

metodológicos disciplinares y pedagógicos en la formación integral de los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

- i) **Grupo de investigadores.** Desarrollan investigaciones unidisciplinaria o multidisciplinaria para plantear soluciones a situaciones problemáticas diversas en el campo educativo.

**Artículo 110.-** Funciones del director general.

Son funciones del director general:

- a) Establecer las políticas y líneas de investigación e innovación institucional en coordinación con el jefe de unidad académica y jefe de unidad de investigación.
- b) Aprobar el plan de trabajo de la jefatura de unidad de investigación mediante una RDI.
- c) Aprobar los proyectos de tesis con fines de titulación mediante una RDI
- d) Aprobar los informes de tesis con fines de titulación mediante una RDI
- e) Aprobar los proyectos de investigación de la investigación de grupos mediante una RDI.
- f) Aprobar los proyectos de investigación e innovación docente mediante una RDI
- g) Aprobar los proyectos de investigación e innovación de docentes visitantes mediante una RDI.
- h) Gestionar el financiamiento para la investigación e innovación docente
- i) Reconocer y felicitar con una RDI las investigaciones e innovaciones culminadas y publicadas de docentes y estudiantes.

**Artículo 111.-** Funciones del Jefe de Unidad de Investigación.

Son funciones del Jefe de Unidad de Investigación.

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Investigación.

- b) Dirige la actualización del Reglamento de Investigación e Innovación y los instrumentos de investigación.
- c) Realiza eventos de capacitación en investigación e innovación dirigido a docentes y estudiantes.
- d) Gestiona la difusión y publicación de los resultados de investigación e innovación de docentes formadores, estudiantes, grupos de investigadores y docentes visitantes.
- e) Monitorea la investigación e innovación que realizan los docentes formadores y estudiantes.
- f) Monitorea la investigación e innovación que realizan los grupos de investigadores.
- g) Monitorea la investigación e innovación que realizan los docentes visitantes
- h) Designa asesor o revisor del proyecto de tesis con fines de titulación.
- i) Informa la aprobación del proyecto de tesis a dirección general para la expedición de la RDI
- j) Designa jurados para la revisión del informe de tesis con fines de titulación
- k) Informa la aprobación del informe de tesis a dirección general para la expedición de la RDI

**Artículo 112.-** Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Investigación. Son requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Investigación:

- a) Ser docente de la Carrera Publica Docente (CPD), con jornada de tiempo completo y laborar en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DREJ o MONEDU, según corresponde o título de Licenciado en Educación registrado en la SUNEU.



- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Tener como mínimo tres (3) años de experiencia en Educación Superior
- e) Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Tener como mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

**Artículo 113.-** Funciones de los estudiantes investigadores de formación inicial docente

Son funciones de los estudiantes investigadores de formación inicial docente:

- a) Desarrollar investigación formativa a lo largo de su formación profesional docente.
- b) Desarrollar investigaciones para la obtención del grado de bachiller y título profesional.
  - c) Informar el desarrollo de la investigación periódicamente.
  - d) Participar en eventos de capacitación en investigación e innovación.
  - e) Representar a la institución en eventos científicos regionales y nacionales
  - f) Difundir las investigaciones en eventos científicos, revistas científicas y repositorio institucional.
- g) Cumplir con la ética de investigación.

**Artículo 114.-** Funciones de los estudiantes de segunda especialidad profesional.

Son funciones de los estudiantes investigadores de formación inicial docente:

- a) Desarrollar investigaciones para la obtención del título de segunda especialidad profesional.
- b) Informar el desarrollo de la investigación periódicamente.
- c) Participar en eventos de capacitación en investigación e innovación.
- d) Representar a la institución en eventos científicos regionales y nacionales
- e) Difundir las investigaciones en eventos científicos, revistas científicas y repositorio institucional.
- f) Cumplir con la ética de investigación.

**Artículo 115.-** Funciones de los estudiantes investigadores del Programa de Profesionalización Docente.

Son funciones de los estudiantes del Programa de Profesionalización Docente:

- a) Desarrollar investigación formativa a lo largo de su formación profesional docente.
- b) Desarrollar investigaciones para la obtención del grado de bachiller y título profesional.
- c) Informar el desarrollo de la investigación periódicamente.
- d) Participar en eventos de capacitación en investigación e innovación.
- e) Representar a la institución en eventos científicos regionales y nacionales
- f) Difundir las investigaciones en eventos científicos, revistas científicas y repositorio institucional.
- g) Cumplir con la ética de investigación.

**Artículo 116.-** Funciones de los estudiantes investigadores del Programa de Formación Continua.

Son funciones de los estudiantes del Programa de Formación Continua:

- a) Desarrollar investigación formativa en los cursos o módulos de capacitación y especialización.
- b) Desarrollar proyectos de innovación educativa para la obtención de la certificación de capacitación o especialización.
- c) Informar la ejecución del proyecto de innovación educativa periódicamente.
- d) Participar en eventos de capacitación en investigación e innovación.
- e) Representar a la institución en eventos científicos regionales y nacionales
- f) Difundir los resultados de la ejecución de proyectos de innovación educativa en un congreso científico institucional.

- g) Cumplir con la ética de investigación

**Artículo 117.-** Funciones de los docentes investigadores de la institución.

Son funciones de los docentes investigadores de la institución:

- a) Desarrollar investigaciones científicas cuantitativas, cualitativas o mixtas e innovaciones que contribuyen a la mejora de la práctica educativa.
- b) Asesorar y monitorear las investigaciones de los estudiantes de formación inicial docente, estudiantes de segunda especialidad profesional, estudiantes de profesionalización docente y estudiantes de formación continua.
- c) Informar el desarrollo de la investigación periódicamente.
- d) Participar en eventos de capacitación en investigación e innovación.
- e) Representar a la institución en eventos científicos regionales y nacionales
- f) Difundir las investigaciones en eventos científicos, revistas científicas y repositorio institucional.
- g) Participar como jurado de las sustentaciones de trabajo de investigación de los estudiantes para optar el grado de bachiller.

## Capítulo IX

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

**Artículo 118.-** La Resolución Ministerial, N° 428-2018-MINEDU; Aprueba 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” considera que el hostigamiento sexual se presenta 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.

**Artículo 119.-** En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, IESP Héroes de la Breña Huancayo, aplica al tratamiento de hostigamiento sexual en la institución considerando:

- a) **Dignidad y Defensa de la persona**, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b) **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.
- c) **El hostigamiento sexual**: es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

- d) **Acoso:** El que, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el desarrollo de su vida cotidiana.
- e) **Acoso sexual:** El que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.
- f) **Chantaje sexual:** El que amenaza o intimida a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual.
- g) **Difusión:** de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, el que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia.

**Artículo 120.-** Los responsables para la prevención (Comité de defensa del estudiante): son las instancias de la organización responsables de la violencia verbal, física y social en el hostigamiento (de violencia, acoso, acoso sexual, chantaje sexual bullying entre otros en relación a las acciones de prevención, investigación y sanción a la violencia verbal, física o social del hostigamiento sexual (violencia, acoso, acoso sexual, chantaje sexual, bullying y otros).

- a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Comité de Defensa del Estudiante.
- c) Consejo estudiantil.

**Artículo 121.-** Los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI de la IEPP Héroes de la Breña para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, considerando

los siguientes principios que se aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la institución siendo los siguientes:

- a) Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución por tanto todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b) 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 122.-** Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual que desarrolla en la IESP Héroes de la Breña, para la atención de quejas y denuncias propias es como a continuación se indica:

- a) Funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- b) Capacitar a los integrantes del Comité en materia de Hostigamiento sexual.
- c) Capacitar a la comunidad educativa sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la institución.
- d) Ayudar a crear un ambiente de trabajo o institución segura, orientando a dónde ir para reportar el acoso o la violencia en contra de alguna persona.
- e) Denunciar, si escucha que alguien le está restando importancia a la violencia sexual o la está tolerando.

**Artículo 123.- El comité de defensa del estudiante**

La ruta para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución:

- a) Cualquier estudiante de la IESP Héroes de la Breña pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante.

- b)** El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante.
- c)** El Comité de Defensa del Estudiante es responsable de las siguientes acciones:
- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
  - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo.
  - Proporciona información a la víctima y el presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
  - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 064-201561, Centro de Emergencia Mujer CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
  - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
  - Otras que el Comité de Defensa del Estudiante estime necesario.
- d)** El Comité de Defensa del Estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- e)** La víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras.
- f)** Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director de la institución y no hay comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Dirección Regional de Educación de Junín.
- g)** El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo,

para lo cual coordina con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.

**Artículo 124.-** Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESP Héroes de la Breña de Huancayo. El comité de Defensa del Estudiante, el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado.

**Artículo 125.-** En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la IESP Héroes de la Breña a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas:

- a) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
- b) De las Sanciones del Hostigamiento Sexual Típico: Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003- 97-TR. En este supuesto no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 del Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- c) De la Vía Judicial: La víctima puede acudir al Juez competente, quien de oficio o a pedido de parte puede disponer que el procedimiento judicial sea de carácter reservado.
- d) De la Sanción del Hostigamiento Sexual en lo referente a los Privados se acogerán al Régimen Laboral Público en relación a la norma emitida por el Ministerio de Educación la Resolución Ministerial N° 428 -2018-MINEDU, en la cual establece la



sanción a los funcionarios y Servidores Públicos: Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, y que como institución privada se insertan en dicha norma por lo que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28 inciso I) del Decreto Legislativo N°276. Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

- e) De la Sanción del Hostigamiento Sexual en la EESP Héroes de la Breña: De la Sanción al director, profesores y administrativos que incurran en actos de hostigamiento sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N.º 24029, modificada por la Ley N.º 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-90-ED.
- f) En caso de haber agotado todas las instancias que se indican en la ruta de atención para atender los casos de hostigamiento sexual, el caso es presentado a las autoridades correspondientes (DREJ).

**Artículo 126.-** La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes.

**Artículo 127.-** La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

**Artículo 128.-** La vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos.

**Artículo 129.-** Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a

fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.

**Artículo 130.-** La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman.

**Artículo 131.-** La prevención de la violencia de género consiste en evitar la ocurrencia de estos actos, en limitar que tales actos aumenten o se reiteren una vez que ya han ocurrido, y responder a las necesidades de las víctimas.

- a) La prevención aborda el problema de la violencia de género tanto en el ámbito público como en el privado, la que se logra mediante medidas legislativas, judiciales, administrativas, educativas, culturales, entre otras.
- b) Esto implica enfocarse no solamente en las normas, estructuras y prácticas que causan y toleran la violencia de género, sino también en las otras formas de discriminación, entendiendo que ninguna persona ni grupo poblacional pueden ser definidos por una sola característica identitaria.
- c) En pocas palabras, para lograr igualdad, el respeto y la valoración de todas las personas, hay que abordar todas las formas de desigualdad, opresión y discriminación. Para que las iniciativas de prevención sean efectivas, deben adaptarse a las condiciones y características de las poblaciones hacia las cuales se dirigen.
- d) Un enfoque transformador es aquel que desafía activamente las normas, prácticas y estructuras de género discriminatorias e inequitativas que se instalan, reproducen y perpetúan de manera sistemática en todos los niveles de la ecología social y que se asocian a la ocurrencia de la violencia de género. Las iniciativas y

los mensajes que se derivan de los enfoques transformadores de género no solo desafían los roles y estereotipos género y las relaciones jerárquicas y desiguales de poder, sino que también contribuyen positiva y activamente a transformar las actitudes de la sociedad a través de la normalización y promoción de la igualdad de género.

**Artículo 132.-** Instancias de la organización son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia:

- a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Comité de Defensa del Estudiante.

**Artículo 133.-** Acciones de prevención de la violencia se desarrollan en el IESP Héroes de la Breña de Huancayo:

- a) Educa a tu comunidad y familiares: Lamentablemente, no muchas personas son conscientes de las imposiciones machistas que persisten en nuestra sociedad hoy.
- b) Una excelente manera de ayudar a prevenir la violencia es la educación, por eso puedes empezar con tus familiares para luego llegar a más personas dentro de tu comunidad.
- c) Reconoce las señales de violencia existen muchas formas distintas de violencia y todas pueden afectar de forma física y emocional. Aprender a identificar las señales es importante para ayudar a esa amiga, conocida o familiar a salir de este tipo de situaciones, sin poner en riesgo su integridad.

**Artículo 134.-** Identificar situaciones de violencia y no justificarlas con la esperanza de que la persona que ejerce la violencia cambie. Estos son hechos de riesgo que deben alertar, para tomar las medidas de prevención y protección necesarias:

- a) Recibir mensajes de acoso por parte de tu pareja.

- b) Tener miedo de tu pareja o mostrarte ansiosa por complacerlo.
- c) Tener un acceso limitado a tus finanzas o toma de decisiones.
- d) Mostrar cambios negativos en tu apariencia o personalidad.

**Artículo 135.-** Qué acciones de atención a la violencia se desarrollan en el IESPP Héroes de la Breña-Huancayo:

- a) **Escucha a las víctimas:** Ofrece un espacio seguro en el que pueda hablar con confianza y se sienta escuchada, libre de prejuicios y culpas.
- b) **Exige respuestas y servicios adecuados para las víctimas,** Aunque en el Perú existen líneas telefónicas e instituciones que atienden los casos de violencia, muchas veces su respuesta no es inmediata, es nuestro deber como institución exigir que se destine el presupuesto adecuado a estos servicios y que se garantice la atención igualitaria a todas las o los sobrevivientes de violencia que lo necesiten, sin importar su nacionalidad, clase social o religión.
- c) **Crea un plan de intervención:** Desarrolla tu propio plan institucional para reaccionar de forma inmediata ante posibles casos de violencia o mensajes de auxilio de una víctima. Debes tener los números de contacto necesarios de la policía local, la línea nacional de ayuda contra la violencia de género (Línea 100) y cualquier otra institución u organización que pueda atender y mantener a salvo a la persona afectada.

**Artículo 136.-** Los principios que orientan la prevención y la atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.

**Artículo 137.-** Las normas de prevención y atención de la violencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas con el Consejo Asesor y aprobadas por el Director General de la IESP.

Las acciones de prevención y atención de la violencia que se realizan en la EESPP 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, y normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia con los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e) El funcionamiento de un Comité de Defensa de Estudiante, que dependa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- g) Elaboración de protocolos de atención.
- h) El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- i) Derivación de denuncias y casos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- j) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- k) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.

## **Capítulo X**

### **Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa**

**Artículo 138.-** 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 139.- Deberes del Personal Directivo**

- a) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- b) Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- c) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.
- d) Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- e) Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- f) Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- g) Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- h) Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- i) Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la IESP.
- j) Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar

su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad

- k) Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica.
- l) Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- m) Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- n) Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- o) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
- p) Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
- q) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- r) Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.

#### **Artículo 140.- Derechos del personal Directivo**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de los docentes contratados.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.
- m) El IESPP garantiza un entorno propicio, accesible (infraestructura adecuada) y equitativo para su desarrollo profesional, sin discriminación.

**Artículo 141.- Deberes de los docentes:**

- a) Registrar su ingreso y salida.
- b) Presentar y mantener actualizado su portafolio docente.
- 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 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, registrar los temas desarrollados y retroalimentar permanentemente utilizando estrategias adecuadas.
- g) Presentar informes de los cursos, módulos y 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 con eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Mantener comunicación fluida y asertiva con los estudiantes propiciando la integración y un clima favorable de aprendizaje.
- 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.

#### **Artículo 142.- Derechos del docente formador**

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.

- 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 académico – científico para el cumplimiento cabal 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 basado en la investigación e innovación (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 143.-** Son estudiantes de la IESP Héroes de la Breña, quienes se encuentran matriculados a través del sistema SIA.

#### **Artículo 144.- Deberes de los estudiantes:**

- 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 de acuerdo al acontecimiento de la planificación de la institución: uniforme institucional y terno de parada para los días establecidos.
- g) Usar el uniforme Institucional en todos los actos oficiales y en las ocasiones que lo requiera la Institución y las Instancias superiores.
- h) Las señoritas adicionan al uniforme el pantalón color azul, de vestir, lo utilizarán en el período de invierno y actividades psicomotoras.
- i) Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las Indicaciones que Imparta el docente.
- j) Contribuir en el mantenimiento y conservación de los ambientes, jardines, equipos, laboratorios, biblioteca, comedor, museo, mobiliarios, Instrumentos, herramientas, materiales y demás bienes y enseres de la Institución, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los mismos.

- k) 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.
- l) Abstenerse de usar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio" en actividades no autorizadas por la Institución.
- m) Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la Institución.
- n) Asumir los retos y contribuir en la solución de la problemática Institucional.
- o) Asumir permanentemente actitudes positivas para con la Institución, y contribuir a mantener la buena Imagen Institucional.
- p) Designar a un delegado y sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su aula.

#### **Artículo 145.- Derechos de los estudiantes**

- a) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- b) Recibir orientaciones de formación personal y profesional de sus docentes formadores de manera constante.
- c) Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación.
- d) Retribuir el esfuerzo y tiempo empleado a través de un incremento en el desempeño académico.
- e) Acceder a una educación superior pedagógica de calidad, sin discriminación alguna.
- f) Recibir buen trato y una oportuna orientación de los actores educativos.
- g) Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha Institucional.

- h)** Ser Informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- i)** Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación Inicial docente.
- j)** Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la Institución en bienestar de su formación profesional.
- k)** Ser atendido con DNI y/o Carné de Estudiante en los servicios de la biblioteca.
- l)** Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.
- m)** Participar en la gestión Institucional a través del Consejo Estudiantil y delegados en forma activa en el gobierno Institucional.
- n)** 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.
- o)** 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.
- p)** Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- q)** Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- r)** El estudiante que ocupa el primer puesto por aula recibirá una beca consistente en la exoneración del 100% del pago de matrícula del ciclo siguiente y el segundo puesto se hará acreedor a media beca (exoneración de 50% del pago de la matrícula del siguiente ciclo).

- s) Recibir atención psicológica y psicopedagógica de profesionales en la salud de manera gratuita.

**Artículo 146.- Deberes del Personal Administrativo:**

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Contribuir a mantener una adecuada Imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- c) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto Irregular.
- e) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, 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.

**Artículo 147.- Derechos del personal Administrativo:**

- a) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- b) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- c) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la Institución; asimismo, en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de

servicios, articulando el trabajo administrativo con el trabajo académico y el trabajo realizado por los auxiliares con el fin común de sacar adelante la Institución.

- d)** Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución, previo Informe del trabajo desarrollado.
- e)** Formar parte de las diferentes comisiones de trabajo, dispuestos por los órganos directivos y jerárquicos.
- f)** Ser promocionados para participar en eventos y cursos de capacitación.
- g)** Percibir reconocimiento y estímulos por labores sobresalientes debidamente sustentados.

## Capítulo XI

### Infracciones y Sanciones

**Artículo 148.-** Las faltas administrativas del personal directivo, jerárquico y docentes. Se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Artículo 149.- Falta leve**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida para las autoridades de Institución o de las instancias de gestión correspondiente a los plazos establecidos.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas de forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento del egresado, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de Investigación e innovación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación entre otras.
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.



### **Artículo 150.- Falta grave**

Constituyen faltas graves:

- a) La concurrencia al centro de trabajo de estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- c) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUPA o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- d) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- e) 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.

### **Artículo 151.- Falta muy grave**

- a) Incurrir a conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MINDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, genero, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.

- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o través del uso de sus funciones o de recursos de entidad.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obra, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESP Héroes de la Breña.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas, o módulos académicos y otros cobros no contemplados.

#### **Artículo 152.- Sanciones**

Las sanciones son aplicadas por el Director General con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones aplicables a los docentes del IESP son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución del IESPP Héroes de la Breña, en el caso de las faltas muy graves.

#### **Artículo 153.- 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 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

#### **Artículo 154.- Suspensión**

Consiste en la suspensión al cargo 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 de él se formaliza por la Promotora.

#### **Artículo 155.- Destitución**

Es la sanción administrativa que conlleva la suspensión de la contrata por la Promotora.

#### **Artículo 156.- 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 157.-** La Comunidad Educativa del Instituto podrá constituir una Comisión de Procesos administrativos y para evaluar los casos que lo ameriten y que comprometan la buena imagen del docente o administrativo en su relación con las estudiantes.

**Artículo 158.-** La Comisión está integrada por no menos de tres miembros que serán renovados cada año y en la que estarán representados los estamentos docente, administrativo y estudiantil, serán elegidos en asamblea democrática y secreta.

**Artículo 159.-** Son funciones generales de la Comisión:

Investigar y analizar los casos reñidos con las buenas costumbres, conductas inadecuadas en las relaciones interpersonales que involucren a docentes, administrativos y estudiantes.

Recoger información documentada cumpliendo con requisitos formales para establecer la gravedad de los hechos.

Elevar un informe a la Dirección General sobre los resultados de las indagaciones.

**Artículo 160.-** Son funciones específicas de la Comisión de Proceso Administrativo:

- a) Velar por la vigencia de los principios éticos en el ámbito institucional: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad. Lealtad, obediencia, justicia y equidad.
- b) Promover y motivar la práctica de valores como norma de vida.
- c) Implementar mecanismos pertinentes de acción que permita el análisis de situaciones problemáticas contrarias a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras.
- d) Establecer criterios de indagación de hechos para su análisis y proponer alternativas.
- e) Elaborar el Informe final.

**Artículo 161.-** Son deberes de la Comisión de Proceso Administrativo

- a) Actuar con imparcialidad de cualquier índole: política, económica, familiar.  
(Neutralidad)
- b) Guardar reserva sobre hechos que comprometen las propias funciones.  
(Discreción)
- c) Ejercer adecuadamente el encargo sin buscar beneficios personales.
- d) Desarrollar las funciones en forma integral asumiendo con respeto sus funciones  
(Responsabilidad)

**Artículo 162.-** Los miembros de la Comunidad Educativa se rigen por los siguientes principios:

- a) **Respeto.** Actuar garantizando, en todas las fases, del proceso educativo, administrativo y de gestión considerando los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) **Probidad.** Buscar en todos los actos el beneficio colectivo, desechando todo provecho y ventaja personal, actuando con rectitud, honradez y honestidad.
- c) **Eficiencia.** Demostrar calidad en cada una de las funciones de la propia responsabilidad, como estudiante, como administrativo y como docente.
- d) **Veracidad.** Expresarse con autenticidad en las relaciones de función contribuyendo al esclarecimiento de hechos.
- e) **Lealtad y obediencia.** actuar con fidelidad a principios priorizados en la Institución y solidariamente con todos los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo eficientemente las funciones encomendadas y poniendo en conocimiento del Superior las arbitrariedades o ilegalidades que se presenten.
- f) **Justicia y equidad.** Velar por el cumplimiento de las funciones con equilibrio otorgando el valor correspondiente a cada una de sus acciones, buscando las buenas relaciones.

**Artículo 163.-** Son prohibiciones para el personal docente:

- a) Aceptar situaciones que comprometan intereses económicos
- b) Obtener ventajas indebidas
- c) Abusar de su poder para beneficios personales
- d) No utilizar producciones ajenas como propias
- e) Dar sesiones particulares y pedir compensaciones o pagos para aprobación de materias.
- f) No cumplir con la ética de investigación.

**Artículo 164.-** Los servidores públicos estamos al servicio de la nación, en tal razón debemos supeditar los intereses particulares a las condiciones de trabajo y a los deberes del servicio y al interés común, así como a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a la necesidad de la colectividad. (Art. 3º-INC-B del DL 2765, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público- Art. 16º)

## **Capítulo XII**

### **Estímulos y Reconocimientos**

#### **De los estímulos a los estudiantes**

**Artículo 165.-** La Institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico, por su participación en eventos, internos y/o externos, acciones de emprendimiento, investigación o innovación, en proyectos educativos o empresariales en los cuales se eleva el prestigio de esta institución o que cumple debidamente sus funciones establecidas como estudiante, será estimulado de acuerdo a su desempeño con:

- a) Felicitación institucional verbal públicamente.
- b) Felicitación por escrito (oficio, resolución y diplomas)
- c) Exoneración del 50% pago de la matrícula al primer puesto.
- d) Exoneración total o parcial del pago de la matrícula de los estudiantes que presentan discapacidad (Ley N°29973-de la persona con discapacidad).
- e) Viajes, cursos o programas de capacitación y eventos en representación de la Institución.
- f) Oficios de felicitación a los estudiantes que se identifican con su institución en diferentes actividades (deportivas, culturales y sociales).

#### **De los estímulos a los Docentes**

**Artículo 166.-** Los formadores que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de la Institución, se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Ser propuesto ante la DREJ para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.

- c) Tener prioridad para asignarle horas de clase en el Servicio de nivelación Académica y en otros programas y servicios que tienen retribución económica.
- d) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización. e. Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.

**Artículo 167.-** El personal docente que haya desarrollado actividades extracurriculares y/o extraordinarias en beneficio de los estudiantes y la Escuela, será compensando con permisos internos, de acuerdo a las actividades ejecutadas y autorizadas por la Dirección General.

#### **De los estímulos al personal administrativo**

**Artículo 168.-** El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de la Institución se hará merecedor a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Ser propuesto ante la DREJ para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- c) Participar en los programas y servicios que ofrece la Institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- d) Becas para cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- e) Promoción del cargo inmediato superior.



## Disposiciones Complementarias y Transitorias Finales

- Primera:** Las disposiciones complementarias finales primera a la décima se aplicará según el caso meritorio que exige el presente Reglamento.
- Segunda:** El director general podrá autorizar al personal docente compensar algún día de suspensión laboral por jornadas de los sábados y/o domingos u otros medios que justifiquen plenamente la recuperación del tiempo dejados de trabajar.
- Tercera:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser actualizado periódicamente.
- Cuarta:** El director general podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del jefe inmediato superior del solicitante.
- Quinta:** Se publicará mensualmente las tardanzas, inasistencias y horas adicionales a su jornada de todos los trabajadores de la IESPP H.B, a fin de dar cumplimiento a la Campaña de Puntualidad y de Respeto y como instrumento de evaluación para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Sexta:** En el marco del Decreto Supremo N° 028-2007-ED y su reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas, los recursos directamente recaudados a partir de arrendamiento, donaciones, proceso de admisión, capacitaciones, seminarios talleres u otros eventos que lo generen serán orientados de acuerdo con esta normatividad.
- Séptima:** Del Proceso de Licenciamiento, El IESP Privado “Héroes de la Breña” de Huancayo, participará del proceso de licenciamiento de los programas de estudio establecido por Ley N9 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes como IESP, previo cumplimiento de las condiciones básicas

de Calidad establecidos por la norma técnica para tal fin.

**Octavo:** Del Proceso de acreditación, forman parte de la política Institucional acreditar los programas de estudio para ofrecer una educación superior de calidad, está abierto para cualquier modificación, de acuerdo con el enfoque de gestión por procesos.

**Noveno:** Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por Dirección General previa consulta con el consejo asesor.

Huancayo, noviembre de 2022

## Anexos

### Anexo 1

Ficha de evaluación de expediente para contrata docente

#### Aspectos y criterios de evaluación de expediente del postulante al IESPP Héroes de la Breña

Aspectos		Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Formación Académica y Profesional	Estudios de Postgrado (Se califica el grado o estudios más alto obtenido)	Grado de doctor		6
		Grado de maestro		5
		Estudios concluidos de maestría y doctorado		4
		Segunda especialidad		3
<b>Puntaje total del ítem (Considerar el mayor puntaje)</b>				<b>6</b>

Aspectos		Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral	Experiencia laboral docente en educación superior en la carrera/programas de estudios o carreras afines a la que postula. -Dos (2) puntos por cada año.			8
		Experiencia laboral docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado. Un (1) punto por cada año.		3
		Experiencia laboral docente en Educación Básica en el sector público o privado. - Un (1) punto por cada año.		4
<b>Puntaje total del ítem</b>				<b>15</b>

Aspectos		Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Especialización y actualización	Capacitación en fortalecimiento de competencias profesionales FID en: Fundamentos de gestión curricular y/o Planificación y evaluación de los aprendizajes, y/o estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico y creativo, y/o gestión de conflictos en la formación inicial docente, actualización docente en educación superior pedagógica, en los últimos cinco años (2 capacitaciones como máximo / 1.5 punto por cada uno).			3
		Especializaciones con un mínimo de 90 horas de acuerdo a la especialidad de la plaza u horas disponibles a la que postula (2 cursos o especializaciones como máximo/ 2 punto por cada uno).		4
		Diplomados con un mínimo de 12 créditos en los últimos 10 años, vinculadas a las especialidades de la plaza u horas disponibles a la que postula (2 diplomados como máximo/ 2 punto por cada uno)		4
		Capacitación en Tecnologías de la información y Comunicación TIC y/o en contenidos digitales para la enseñanza y aprendizaje virtual y/o en entornos de aprendizaje para la semipresencialidad en la Formación		2

	Inicial Docente (2 certificados como máximo /1 punto por cada uno).		
<b>Puntaje total del ítem</b>			13

Aspectos		Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Participación en eventos académicos	Participación en eventos académicos	Participación como ponente en eventos académicos (ponencias, simposios o congresos) - Un (1) punto por evento organizado por alguna institución académica pública o privada en los últimos cinco años. (Máximo 1 evento/1 punto por cada uno)		2
	Publicaciones	Autoría y/o coautoría de estudios, artículos, libros o capítulos de libros relacionados a la especialidad de la plaza u horas disponibles a la que postula, publicados a través de los siguientes medios: - Publicaciones de revistas indexadas o arbitradas (Una publicación como máximo/ 1 punto) - Publicaciones oficiales de entidades del Estado (Una publicación como máximo/ 1 punto) - Publicaciones en medios de comunicación oficiales de universidades o institutos de educación superior (Una publicación como máximo/ 1 punto) - Publicaciones de producción docente (Una publicación como máximo/ 1 punto)		2
<b>Puntaje total del ítem</b>				4

Aspectos		Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Méritos	Felicitación por desempeño o trabajo destacado en el campo pedagógico. - Por Resolución Ministerial, Vice Ministerial u otra resolución emitida por algún órgano de MINEDU (Una resolución como máximo/ 1 punto por cada uno) - Por Resolución Regional de la DRE/GRE (Una resolución como máximo/ 1 punto por cada uno) - Por Resolución Directoral de la UGEL (Una resolución como máximo/ 1 punto por cada uno) - Por Resolución de alguna Institución de Formación Superior Pública o Privada (Una resolución como máximo/ 1 punto por cada uno)			2
<b>Puntaje total del ítem</b>				2

## Anexo 2

### Aspectos y criterios de evaluación pedagógica: sesión demostrativa

Competencia	Indicador	Criterios	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo	
Conducción del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje	Conducción de la sesión de aprendizaje	El plan de sesión de aprendizaje preparado por el docente, evidencia: propósito de aprendizaje y secuencia metodológica (inicio, desarrollo y cierre) acorde con el propósito y las características del estudiante.		2	
		Comunica a los estudiantes el propósito de aprendizaje explicitándolo y/o especificando su utilidad.		2	
		Usa estrategias pertinentes orientadas al desarrollo del pensamiento crítico y creativo.		4	
		Presenta conceptos en forma clara y consistente.		4	
		Involucra la participación activa de todos los estudiantes.		2	
		Cierra con ideas claves y estrategias de evaluación pertinente.		2	
		Realiza la retroalimentación reflexiva o descriptiva en forma oportuna atendiendo a las necesidades formativas de los estudiantes		2	
	Utilización de diversos recursos para la enseñanza	Los recursos de enseñanza que utiliza facilitan el logro del propósito de aprendizaje.		3	
		Incluye la utilización de recursos tecnológicos como parte del proceso de enseñanza.		3	
		Propone bibliografía y fuentes de información para enriquecer la sesión de aprendizaje.		2	
	Comunicación efectiva	Claridad y organización en su comunicación verbal y no verbal	Se comunica de forma clara y asertiva.		4
			Utiliza un tono de voz que permite escucharlo y entenderlo dentro del aula.		2
			Utiliza un lenguaje no verbal (corporal y gestos) adecuado y coherente con el discurso.		2
Responde fluidamente a las preguntas mostrando interés y apertura.				4	
Flexibilidad	Flexibilidad ante los cambios o interrupciones	Maneja el tiempo de la sesión de aprendizaje, flexibilizándolo ante las intervenciones o preguntas que se generan.		2	
<b>PUNTAJE TOTAL (acumulable)</b>				<b>40</b>	

Anexo 3

**Aspectos y criterios de evaluación pedagógica: entrevista**

Nº	Aspectos	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
01	Conocimiento y valoración de la realidad cultural de la localidad donde se ubica la institución y necesidades de la Formación Inicial Docente.		4
02	Conocimiento de las competencias que requieren los formadores de docentes: MBDD, Perfil de competencias profesionales de los formadores de docentes y los DCNB de los programas de estudios.		5
03	Conocimiento sobre el uso de recursos para el logro del aprendizaje de los estudiantes de la carrera y/o programa de estudios al que postula.		5
04	Conocimiento de la especialidad o curso/módulo a la que postula.		6
<b>PUNTAJE TOTAL (acumulable)</b>			20

**Anexo 4**  
**Ficha de Autoevaluación Docente**

**Datos Personales**

- Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- Programa de Estudios: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. Preparación y planificación de sesiones de aprendizaje**

- 1.1. ¿Cómo evalúa la planificación y organización de sus sesiones de aprendizaje?  
a) Muy Satisfactorio ( )    b) Satisfactorio ( )    c) Mejorable ( )    d) Insatisfactorio ( )
- 1.2. ¿Utiliza una variedad de recursos y materiales didácticos en sus clases?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 1.3. ¿Establece propósitos claros y alcanzables en su sesión de aprendizaje?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**2. Metodología y estrategias de enseñanza**

- 2.1. ¿Cómo califica la efectividad de las metodologías de enseñanza que utiliza?  
a) Muy Satisfactorio ( )    b) Satisfactorio ( )    c) Mejorable ( )    d) Insatisfactorio ( )
- 2.2. ¿Incorpora técnicas innovadoras y tecnología en su enseñanza?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 2.3. ¿Adapta sus estrategias de enseñanza a las necesidades individuales de los estudiantes?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**3. Interacción y comunicación con los estudiantes**

- 3.1. ¿Fomenta un ambiente de respeto y colaboración en el aula?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 3.2. ¿Está disponible y accesible para los estudiantes fuera del horario de clase?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 3.3. ¿Proporciona retroalimentación constructiva y oportuna a los estudiantes?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**4. Evaluación del aprendizaje de los estudiantes**

- 4.1. ¿Utiliza una variedad de métodos de evaluación para medir el aprendizaje de los estudiantes?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 4.2. ¿Los criterios de evaluación son claros y comunicados a los estudiantes con anticipación?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 4.3. ¿Reflejan las evaluaciones el rendimiento real y el progreso de los estudiantes?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**5. Desarrollo profesional**

- 5.1. ¿Participa activamente en actividades de desarrollo profesional (talleres, cursos, conferencias)?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 5.2. ¿Busca y aplica nuevas técnicas y conocimientos en su práctica docente?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 5.3. ¿Reflexiona regularmente sobre su práctica docente y busca áreas de mejora?  
a) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

### **6. Autoevaluación General**

6.1. ¿Cómo calificaría su desempeño docente en general?

a) Muy Satisfactorio ( )    b) Satisfactorio ( )    c) Mejorable ( )    d) Insatisfactorio ( )

6.2. ¿Cuáles considera que son sus principales fortalezas como docente?

---

6.3. ¿Cuáles son las áreas en las que cree que necesita mejorar?

---

6.4. ¿Qué objetivos se propone alcanzar en el próximo periodo académico?

---

---

**Firma del Docente**



**Anexo 5**  
**Ficha de Evaluación por Pares**

**Datos Personales**

- Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- Programa de Estudios: \_\_\_\_\_
- Docente evaluador: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. Preparación y planificación de sesiones de aprendizaje**

- 1.1. ¿Cómo evalúa la planificación y organización de sus sesiones de aprendizaje?  
b) Muy Satisfactorio ( )    b) Satisfactorio ( )    c) Mejorable ( )    d) Insatisfactorio ( )
- 1.2. ¿Utiliza una variedad de recursos y materiales didácticos en sus clases?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 1.3. ¿Establece propósitos claros y alcanzables en su sesión de aprendizaje?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**2. Metodología y estrategias de enseñanza**

- 2.1. ¿Cómo califica la efectividad de las metodologías de enseñanza que utiliza?  
b) Muy Satisfactorio ( )    b) Satisfactorio ( )    c) Mejorable ( )    d) Insatisfactorio ( )
- 2.2. ¿Incorpora técnicas innovadoras y tecnología en su enseñanza?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 2.3. ¿Adapta sus estrategias de enseñanza a las necesidades individuales de los estudiantes?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**3. Interacción y comunicación con los estudiantes**

- 3.1. ¿Fomenta un ambiente de respeto y colaboración en el aula?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 3.2. ¿Está disponible y accesible para los estudiantes fuera del horario de clase?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 3.3. ¿Proporciona retroalimentación constructiva y oportuna a los estudiantes?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**4. Evaluación del aprendizaje de los estudiantes**

- 4.1. ¿Utiliza una variedad de métodos de evaluación para medir el aprendizaje de los estudiantes?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 4.2. ¿Los criterios de evaluación son claros y comunicados a los estudiantes con anticipación?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )
- 4.3. ¿Reflejan las evaluaciones el rendimiento real y el progreso de los estudiantes?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**5. Desarrollo profesional**

- 5.1. ¿Participa activamente en actividades de desarrollo profesional organizado por la institución (talleres y capacitaciones)?  
b) Siempre ( )    b) Frecuentemente ( )    c) A veces ( )    d) Nunca ( )

**Comentarios:**

---

**6. Evaluación General**

6.1. ¿Cómo calificaría su desempeño general del docente?

b) Muy Satisfactorio ( )    b) Satisfactorio ( )    c) Mejorable ( )    d) Insatisfactorio ( )

6.2. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas del docente?

---

6.3. ¿Cuáles son las áreas en las que cree que el docente necesita mejorar?

---

6.4. ¿Qué recomendaciones tiene para el docente para mejorar su desempeño?

---

---

**Firma del Docente Evaluador**

**Anexo 6**  
**Ficha de Evaluación Estudiantil a los Docentes**

**Datos Generales**

- Nombre del Docente: \_\_\_\_\_
- Cursos o Módulos: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

Por favor, marque la opción que mejor describa su opinión sobre cada afirmación. Use la siguiente escala:  
1 = Muy Insatisfactorio 2 = Insatisfactorio 3 = Satisfactorio 4 = Muy Satisfactorio 5 = Excelente

**1. Preparación y organización de las clases**

- 1.1. El docente muestra una buena preparación para las clases.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 1.2. El contenido de las clases está bien estructurado y organizado.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 1.3. Los propósitos de las clases son claros y alcanzables.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )

**2. Metodología y estrategias de enseñanza**

- 2.1. El docente utiliza metodologías para el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo y creativo.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 2.2. El docente incorpora estrategias innovadoras y tecnologías de la información y comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 2.3. El docente adapta las estrategias de enseñanza a las necesidades e intereses de los estudiantes.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 2.4. El docente promueve el desarrollo de la investigación formativa en los estudiantes.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )

**3. Interacción y comunicación**

- 3.1. El docente fomenta un ambiente de respeto y colaboración en el aula.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 3.2. El docente está disponible y accesible para los estudiantes fuera del horario de clase.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 3.3. El docente proporciona retroalimentación constructiva y oportuna.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )

**4. Evaluación del aprendizaje**

- 4.1. El docente utiliza una variedad de técnicas e instrumentos de evaluación del logro de competencias.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 4.2. Los criterios de evaluación son claros y comunicados con anticipación.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 4.3. Las evaluaciones reflejan el rendimiento real y el progreso de los estudiantes.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )

**5. Desarrollo profesional y ético**

- 5.1. El docente demuestra desarrollo profesional en su práctica pedagógica.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 5.2. El docente muestra integridad y ética profesional en su labor.
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )

**6. Evaluación general**

- 6.1. ¿Cómo calificaría el desempeño general del docente?
  - 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
- 6.2. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas del docente?

---

6.3. ¿Cuáles son los aspectos en las que cree que el docente necesita mejorar?

---

Anexo 7

Ficha de Monitoreo Docente

**FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE DEL DOCENTE FORMADOR**  
**DATOS DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA**

REGIÓN		PROVINCIA		DRE/GRE		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA						
AÑO		CICLO		SEMESTRE ACADÉMICO	I	II
PROGRAMA DE ESTUDIOS						
NOMBRE DEL CURSO O MÓDULO						

DATOS DEL PERSONAL						
CARGO	APELLIDOS	NOMBRES	SEXO	CONDICIÓN (*)	DNI	

(\*) Colocar (1) Si es nombrado y (2) si es contratado

N° DE ESTUDIANTES MATRICULADOS		N° ESTUDIANTES ASISTENTES		
NOMBRE DE LA SESIÓN		ASISTIÓ	SI	NO
FECHA DE LA VISITA DE OBSERVACION		HORA INICIO	HORA TÉRMINO	
RESPONSABLE DE LA OBSERVACIÓN				

**1. ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS**

Conduce, facilita y acompaña el desarrollo de capacidades en sus estudiantes durante su formación profesional, ejerciendo un rol mediador a través del uso de estrategias pedagógicas, inductivas, deconstructivas, críticas e interactivas reconociendo las distintas lógicas presentes en la construcción de los aprendizajes, con pertinencia sociocultural.

N°	INDICADOR	NIVEL				ASPECTOS DE MEJORA
		I	II	III	IV	
1. 1	Favorece el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo a través de actividades como debates, plenarias, exposiciones, trabajos grupales, individuales, lectura de documentos, realización de organizaciones visuales, entre otros.					
1. 2	Conduce la sesión de aprendizaje <b>utilizando estrategias pertinentes</b> a las características de sus estudiantes y contextualizadas con la realidad sociocultural, para lograr desarrollar los propósitos previstos en la sesión.					
1. 3	<b>Emplea</b> diversos <b>recursos tecnológicos</b> en forma pertinente, orientándolos al desarrollo de aprendizajes del curso o módulo.					
1. 4	Utiliza diversas situaciones de aprendizajes que <b>promueven</b> el desarrollo de las <b>habilidades investigativas</b> en los estudiantes.					

**2. INTERACCIONES PEDAGÓGICAS**

Promueve un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad, utilizando estrategias variadas y pertinentes a cada situación.

N°	INDICADOR	NIVEL				ASPECTOS DE MEJORA
		I	II	III	IV	

2.1	Utiliza estrategias pedagógicas interactivas, sobre la base del diálogo, el consenso, los debates y la conciliación, para el desarrollo de las competencias y las capacidades.					
2.2	Evidencia actitudes democráticas y la práctica de valores de acogida, respeto, puntualidad, responsabilidad y servicio.					
2.3	Promueve la colaboración y reciprocidad a través del trabajo en equipo valorando la diversidad de las personas.					
3. EVALUACIÓN FORMATIVA						
Evalúa con énfasis en la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de las competencias del perfil de egreso, de acuerdo a desempeños específicos previamente definidos, a través de situaciones auténticas y complejas que permitan a los estudiantes poner en práctica lo aprendido.						
N°	INDICADOR	NIVEL				ASPECTOS DE MEJORA
		I	II	III	IV	
3.1	Aplica técnicas e instrumentos de evaluación con criterios específicos, para monitorear el progreso de los aprendizajes de los estudiantes en situaciones reales o simuladas.					
3.2	Reconoce los avances, fortalezas, dificultades y necesidades de los estudiantes y los estimula a seguir avanzando en sus aprendizajes.					
3.3	Retroalimenta el aprendizaje de los estudiantes basándose en situaciones auténticas, evidencias de aprendizaje estrategias e instrumentos de valoración compartidos, promoviendo la autonomía y reflexión.					

#### LISTA DE COTEJO

##### SESIÓN DE APRENDIZAJE

INDICADOR		SI	NO	ASPECTOS DE MEJORA
1	Tiene el sílabo del curso o módulo a cargo, diseñado a partir del acuerdo institucional, firmado por el jefe de unidad y/o coordinador del programa de estudios			
2	Tiene el diseño de cada una de las sesiones de aprendizaje ya ejecutadas			
3	Los diseños de las sesiones presentan secuencia lógica para el logro de aprendizajes, a partir del acuerdo institucional			
4	Los diseños de las sesiones presentan estrategias de enseñanza y aprendizaje variadas y pertinentes			
5	Conduce la sesión de aprendizaje respetando el tiempo planificado.			
6	Los diseños de las sesiones consideran recursos y materiales pertinentes a la metodología del sílabo del curso o módulo			
7	Cuenta con un instrumento para evaluar las evidencias de la sesión			
8	Registra el nivel de desempeño de cada competencia profesional docente en el Registro del curso o módulo (anexo 2) dentro del Sistema de Información Académica (SIA).			
<b>TOTALES</b>				

#### 1. NIVELES ALCANZADOS

N°	INDICADOR	NIVEL			
		I	II	III	IV
<b>ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS</b>					
1.1	Favorece el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo a través de actividades como debates, plenarias, exposiciones, trabajos grupales, individuales, lectura de documentos, realización de organizaciones visuales, entre otros.				
1.2	Conduce la sesión de aprendizaje utilizando estrategias pertinentes a las características de sus estudiantes y contextualizadas con la realidad, para lograr desarrollar los propósitos previstos.				
1.3	Emplea diferentes recursos tecnológicos en forma pertinente, orientándolos al desarrollo de aprendizajes de la asignatura.				
	Utiliza diversas situaciones de aprendizajes que promueve el desarrollo de las habilidades				

1.4	<b>investigativas</b> en los estudiantes.				
<b>INTERACCIONES PEDAGÓGICAS</b>					
2.1	<b>Utiliza estrategias pedagógicas interactivas</b> , sobre la base del diálogo, el consenso, los debates y la conciliación, para el desarrollo de las competencias y las capacidades.				
2.2	<b>Evidencia actitudes democráticas</b> y la <b>práctica de valores</b> de acogida, respeto, puntualidad, responsabilidad y servicio.				
2.3	<b>Promueve la colaboración y reciprocidad</b> a través del trabajo en equipo valorando la diversidad de las personas.				
<b>EVALUACIÓN FORMATIVA</b>					
3.1	<b>Aplica técnicas e instrumentos de evaluación</b> con indicador específicos, para monitorear el progreso de los aprendizajes de los estudiantes en situaciones reales o simuladas.				
3.2	<b>Reconoce los avances, fortalezas, dificultades y necesidades</b> de los estudiantes y los estimula a seguir avanzando en sus aprendizajes.				
3.3	<b>Retroalimenta el aprendizaje</b> de los estudiantes basándose en situaciones auténticas, evidencias de aprendizaje estrategias e instrumentos de valoración compartidos, promoviendo la autonomía y reflexión.				

<b>TOTALES ALCANZADOS POR NIVEL</b>							
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Nivel I = Insuficiente      Nivel II = Inicial      Nivel III = Intermedio      Nivel IV = Avanzado

**OBSERVACIÓN AL DESARROLLO SESIÓN:**

**COMPROMISO DEL DOCENTE:**

.....  
**Docente formador**

.....  
**Responsable de la evaluación**

Si el docente formador no estuvo presente. Se deja constancia en OBSERVACIONES que no asistió a sus horas programadas. Se reprograma la observación en acuerdo con el Jefe de Unidad Académica y/o Coordinador de Área Académica.

.....  
**Director General, JUA, Coordinador Académico**

## Anexo 8

### FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A PUESTO DE GESTIÓN del IESSPP” HEROES DE LA BREÑA”

**Apellidos y Nombres:** .....  
**Puesto al que postula:** .....

Evaluación del currículum vitae documentado criterios y puntajes siguientes aspectos:

#### I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJEMÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Grado de Doctor (6)	6	
Grado de Maestría (5)		
Estudios Maestría y/o Doctorado	4	
Título de segunda especialidad	2	
Otro título	2	
<b>PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO</b>	<b>14</b>	

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

CRITERIOS	PUNTAJEMÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia laboral en el Instituto ISPP Héroes de la Breña a tiempo completo como docente. Dos (2) puntos por cada año*.	4	
ISPP Héroes de la Breña a tiempo parcial como docente - Un (1) punto por cada año*.	2	
Experiencia laboral en cargo de gestión pedagógico. Un (1) punto por cada año*.	2	
Experiencia en educación superior (en otros institutos o universidades) Un (1) punto por cada año*.	2	
Experiencia en educación básica regular Un (1) punto por cada año*.	5	
<b>PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO</b>	<b>15</b>	

#### III. FORMACIÓN CONTINUA (Especialización, diplomados y curso y talleres, actualización)

CRITERIOS	PUNTAJEMÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Capacitación en Tecnologías de la información y Comunicación TIC para la formación no presencial con una duración mayor a 24 horas (1 punto por cada 25 horas).	3	
Capacitación para el fortalecimiento de competencias profesionales FID en Habilidades pedagógicas, Fundamentos de gestión curricular y/o Planificación y evaluación de los aprendizajes (1 punto por cada 25 horas).	4	
Estudios de Segunda Especialidad profesional de acuerdo a la especialidad de la plaza u horas disponibles a la que postula.	4	
Actividades formativas (Diplomados, estudios de capacitación o actualización) vinculadas a las especialidades de la plaza u horas disponibles a la que postula, dentro de los últimos cinco años, hasta un máximo de cuatro (4) puntos: - Un (1) punto por cada treinta (30) horas de formación (no hay fracción).	2	
Participación como ponente en eventos académicos: cursos talleres de actualización, congresos etc.	2	

PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	15	
--------------------------	----	--

#### IV. EVENTOS ACADÉMICOS, PUBLICACIONES Y RECONOCIMIENTO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Proyectos de investigación/ innovación realizada en el IESPP Héroes de la Breña	2	
Publicación de artículos científicos, revisión bibliográfica o logros educacionales.	2	
Participación como jurado o asesor de tesis y trabajos de investigación	2	
Autores o coautores de libros registrado en la biblioteca nacional	2	
Felicitación por desempeño o trabajo destacado en el campo pedagógico. Por Resolución Regional de la DRE/UGEL. (Una resolución como máximo/ 1 punto por cada uno) Máx. 2	2	
PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	10	

#### V.- EVALUACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO (Máximo 28 puntos)			
TEMA	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Plan de trabajo: “Propuesta de Planificación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas a la gestión académica institucional “	Considera la estructura básica de la elaboración del Plan de trabajo	4	
	Sustenta con argumentos sólidos la relevancia del Plan de Trabajo para la mejora del servicio educativo.	4	
	Considera, en la redacción del Plan de trabajo, actividades que vinculen a la comunidad institucional	4	
	Sustenta con argumentos sólidos la importancia de la planificación, ejecución y evaluación de la gestión académica con participación activa de la comunidad institucional.	4	
	Considera, en la redacción del Plan de trabajo, las demandas y necesidades formativas consideradas en el PEI institucional.	5	
	Sustenta con argumentos sólidos la factibilidad de la aplicación del Plan de Trabajo como respuesta a las demandas y necesidades institucionales.	5	
	<b>PUNTAJE TOTAL EN EL ITEM</b>	<b>26</b>	

#### RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

Aspectos	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación Académica y Profesional	14	
Experiencia laboral	15	
Formación continua	15	
Eventos académicos, publicaciones y reconocimientos	10	
Plan de trabajo	26	
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	



-----  
DIRECTOR GENERAL

-----  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICO

-----  
SECRETARIO ACADÉMICO