



**RI**

**2023 – 2028**

**REGLAMENTO**

**INSTITUCIONAL**



## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 272-2024-D-G-I.E.S.P.P."J.N."-C**

Cañete, 03 de junio de 2024.

Visto, el acta de aprobación de actualización del Reglamento Institucional del Educación Pedagógica Privado “Jesús de Nazareth”, el cual ha sido elaborado con la participación del personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, estudiantes de los programas académicos

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno (RI), es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la IE, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado

Que, conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Ministerial y 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. N° 570-2018-MINEDU que crea Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica

Que mediante el Expediente N° MPD2023-EXT-0065831, el IESPP “Jesús de Nazareth”, ingresa la documentación por mesa de parte de MINEDU con fecha 10 de marzo de 2023, solicitando el Licenciamiento para la adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógica a Escuela de Educación Superior Pedagógica.

Que, mediante el informe N° 01498-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID con fecha 14/11/2023, la DIFOID emite las observaciones elaboradas en el marco del procedimiento de Licenciamiento para la adecuación de IESP a ESSP Privada, al IESPP “Jesús de Nazareth”, de la región Lima Provincias, modificándose Reglamento Interno.





Y, de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512, Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU.

## SE RESUELVE:


**1° APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado "Jesús de Nazareth" aprobado mediante Resolución Directoral Institucional N° 011-2023-DG. IESPP "J.N."-C cuya vigencia es del 10 de enero del año 2023 al 31 de diciembre del año 2028.

**2° COMUNICAR**, al personal jerárquico, docente, administrativo, y estudiantes de la Institución para difusión de los medios correspondientes, y comprometer su ejecución y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

**3° HACER CONOCIMIENTO**, a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincia y DIFOID, sobre la aprobación y vigencia del documento de gestión, para los fine que crea conveniente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



  
Francisco Néstor, VICENTE QUIROZ  
D.G. IESPP "JESÚS DE NAZARETH"

## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado IESPP “Jesús de Nazareth”, ubicado en la provincia de Cañete y departamento de Lima Provincias, presenta a la comunidad educativa y población en general su Reglamento Institucional (RI) correspondiente al periodo 2023- 2028 enmarcado en una propuesta que contribuya con la calidad educativa.

En la elaboración del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado IESPP “Jesús de Nazareth”, han participado los actores de los diferentes estamentos de la institución con la finalidad de analizar, interpretar y proponer sugerencias para el cambio, la transformación y organización institucional que permita en el tiempo y en el espacio, demostrar con solvencia las capacidades del personal directivo, administrativo, docente, estudiantes, egresados y grupos de interés, para implementar una nueva gestión para el éxito profesional de los estudiantes con un nuevo enfoque educativo, una nueva propuesta humanista fomentando la innovación e investigación y la competitividad con profesionales creativos, reflexivos, y con alto grado de responsabilidad.

El presente reglamento se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, considerando además el manual del buen desempeño del docente y sus cuatro dominios marco, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, enmarcado dentro de la normatividad legal vigente. Asimismo, se ha considerado los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, que consta de ocho (8) Títulos y doce (12) Capítulos, respectivamente. En él se especifican los datos generales de la institución, los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, los perfiles de los puestos, los lineamientos para la convivencia, la prevención de la violencia y hostigamiento sexual, las instancias de participación institucional como las funciones generales de sus órganos; los deberes, derechos y obligaciones del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y de los estudiantes, las infracciones y sanciones, así como los estímulos y reconocimientos.

Dirección General

## DATOS GENERALES

### 1.1. Datos de la Institución Educativa

**A. Denominación:**

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Jesús de Nazareth”

**B. Documento de Autorización:**

D.S. 03-94-ED

**C. Código Modular:**

1124270

**D. Localización:**

Calle Los Rosales Urb. Primavera Mz. B Lote 2 y 3 San Vicente de Cañete -  
Provincia de Cañete - Departamento de Lima.

**E. Director General:**

Dra. Frida Ramírez Caja

**F. Instancia Superior:**

Dirección de Educación de Lima – Provincias

Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID)

**G. Tipo de Gestión:**

Privado

**H. Tipo de Servicio:**

Educación Superior Pedagógica

**I. Formación Inicial Docente en:**

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación en Idiomas, Especialidad Inglés

**J. Plana Jerárquica:**

- Director General:
- Secretaría General:
- Asesoría Jurídica:
- Jefe de Unidad Académica:
- Jefe de Unidad de Calidad:
- Jefe de Unidad de Formación Continua:



- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
- Jefe de Unidad Administrativa:
- Jefe de Unidad de Investigación

**K. Portal Web:**

Web: [www.pedagogicojesusdenazareth.edu.pe](http://www.pedagogicojesusdenazareth.edu.pe)

**L. RUC:**

20611608218

**M. Vigencia:**

10 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2028

## 1.2. SIGLAS

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DRE: Dirección Regional de Educación.

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.

FID: Formación Inicial Docente

GRE: Gerencia Regional de Educación.

IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada.

IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica.

MINEDU: Ministerio de Educación.

MSE: Modelo de Servicio Educativo.

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PCI: Proyecto Curricular Institucional.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

DRELP: Dirección Regional de Educación Lima Provincia.

RI: Reglamento Institucional.

SIA: Sistema Información Académico

DG: Dirección General

UA: Unidad Académica

SA: Secretaría Académica

MP: Mesa de Partes

T: Tesorería

EST: Estudiantes

CT: Comisión de traslado

FID: Formación Inicial Docente

PSE: Programa de segunda especialidad.

PPD: Programa de profesionalización docente.

PFC: Programa de formación continua.

**INDICE**

DATOS GENERALES .....	5
1.1. Datos de la Institución Educativa .....	5
1.2. SIGLAS .....	6
INDICE .....	8
TÍTULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
TÍTULO II.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	13
TÍTULO III.....	33
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....	33
TÍTULO IV .....	33
PERFILES DE PUESTOS .....	33
TÍTULO V .....	37
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	37
TITULO VI.....	43
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	43
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, PUESTOS DE GESTIÓN Y DOCENTES .....	43
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	44
TITULO VI.....	46
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	46
DE LOS DOCENTES.....	46
TÍTULO VIII .....	49
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	49
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES.....	49
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES.....	50
DE LOS ESTÍMULOS.....	51
DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS.....	51
Anexo 1 .....	52



**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1. Finalidad**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Jesús de Nazareth” tiene por finalidad regular las diferentes acciones que se realizan en la institución, así como las funciones, el perfil de los servidores; regula también los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como las infracciones y sanciones que se puedan generar en el ejercicio de las diferentes funciones y acciones de los docentes, estudiantes, administrativos y otros miembros de la comunidad educativa.

**Art. 2. Alcance**

El presente reglamento del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado IESPP “Jesús de Nazareth” alcanza:

- a. A todo el personal trabajador de la Institución (Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos); y,
- b. A los estudiantes y egresados de la institución.
- c. A la promotoría de la Institución.

Las disposiciones contenidas en el Reglamento Institucional son de aplicación a todas las áreas del instituto y su cumplimiento es obligatorio para todos sus integrantes. Se fundamenta de acuerdo al ideario de su promotor y de las disposiciones legales vigentes.

**Art. 3. Bases legales**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- D.U. N° 017-2020, Modificatoria de la Ley 30512.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512

- D.S. N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo 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° 017-2021 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.
- R.M. N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, Aprobar el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N° 089-2021-MINEDU, Aprueban el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés”
- Resolución Ministerial N° 441-2020-MINEDU, Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- RVM N°123-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. 067-2024-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.

- Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- R.V.M. N° 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial", modificado por RVM N° 202-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU Aprueban el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés”.



## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Art. 4. Definición del régimen de gobierno**

El estilo de gobierno que implementa la Institución, está orientado por una gestión de comunicación directa, horizontal, democrática y participativa que busca consensos en la gestión institucional. En tal sentido, la Dirección General toma decisiones consensuadas con el equipo de gestión pedagógica, en base a los acuerdos para mejora continua del servicio educativo a los estudiantes, fortalecer las competencias de los docentes formadores y gestionar los procesos de soporte. Los responsables de los puestos de gestión son designados por la promotoría, teniendo en cuenta los perfiles profesionales.

#### **Art. 5. De la estructura organizacional.**

El Instituto asume la estructura organizacional propuesto en la Ley N° 30512, el mismo que se describe en los siguientes artículos.

##### **Órgano de Gobierno:**

- A. Promotoría

##### **Órgano de Alta Dirección:**

- A. Director General
- B. Consejo Asesor
- C. Coordinador de Área de Calidad
- D. Secretaria Académica

##### **Órganos de Línea:**

- A. Unidad Académica
  - a. Coordinación del Área Académica de Educación Inicial
  - b. Coordinación del Área Académica de Educación Primaria y
  - c. Coordinación del Área Académica de Educación en Idiomas
  - d. Coordinación de área de Práctica Pre Profesionales e Investigación
- B. Unidad de Investigación e Innovación
- C. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - a. Soporte Psicopedagógico

- b. Soporte Médico
- c. Servicio de apoyo social
- D. Unidad de Formación Continua

**Órgano de Administración Interna:**

- A. Área de Administración y Finanzas
  - a. Tesorería
  - b. Asistente Administrativo
  - c. Secretaria
  - d. Personal de seguridad y vigilancia

Art. 6. Identificación y asignación de funciones

**A. Promotoría**

- a. Es el representante Legal de la Institución Educativa.
- b. Nombrar al Director General de la Institución y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c. Revisar y Monitorear la parte financiera para apoyar a todo el órgano de la Institución.
- d. Contratar al personal profesional: Directivo, Docente, Administrativo y técnico que cuente con el perfil adecuado para la buena enseñanza y bienestar del educando.
- e. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico-pedagógicas.
- f. Considerar todas las acciones de mantenimiento de la Infraestructura Educativa, asegurando las condiciones de salubridad y seguridad.
- g. Contribuir a la Elaboración, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- i. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- j. Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.

- k. Apoyar al Director General en la organización y buen funcionamiento de la Institución.
- l. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- m. Percibir como propietaria-arrendataria de los inmuebles y/o muebles de la Institución Educativa, el precio por el alquiler de ley.

B. **Director General.** Es la máxima autoridad y también representante legal de la institución. Está a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa de la institución. Tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional del IESPP Jesús de Nazareth.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades del contexto.
- c. Elaborar, en coordinación con la Promotoría, el Presupuesto Anual de la Institución.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- h. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- i. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- j. Ejecutar las disposiciones emanadas por la Promotoría.
- k. Aprobar y firmar, conjuntamente con el Jefe del Área de Administración y Finanzas, los documentos a emitirse para así poder atender los pagos, pedidos y/o adquisiciones que efectúe la Institución.
- l. Hacer cumplir en el Instituto las disposiciones resultantes de las recomendaciones del Ministerio de Educación, y gestionar ante los organismos componentes el apoyo necesario para dicho fin.



- m. Velar por el bienestar de los estudiantes, debiendo reportar ante la autoridad competente cualquier hecho que atente contra su seguridad e integridad, cumpliendo lo dispuesto en la ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- n. Promover las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional del personal de la institución educativa.
- o. Difundir los documentos de gestión a toda la comunidad educativa.
- p. Asegurar que los órganos componentes cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su eficiente desempeño; y,
- q. Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- r. Solicitar anualmente al MED la meta de ingresantes para las especialidades que se oferte la institución.
- s. Otras, que le asigne la Promotoría y las normas vigentes.

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

- a. Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- b. Formular la política educacional y establecer los lineamientos para el planeamiento académico, para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- c. Evaluar, actualizar y aprobar los documentos de gestión del Instituto, así como proponer las modificaciones, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.
- d. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP.
- e. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de servicio educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.

D. **Área de Calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Elaborar el plan general de trabajo del Área de Calidad.
- d. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- e. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- f. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- g. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión, ejecuta el monitoreo y evaluación de la gestión institucional y académica y realiza la retroalimentación institucional y académica.
- h. Velar por el correcto empleo de los equipos, laboratorios, talleres, equipos y material asignado a la Unidad Académica.
- i. Otras que le asigne la institución y le faculte las normas educativas.

E. **Secretaría Académica**. Responsable de organizar y administrar los procesos académicos. Depende de la Dirección General. Tiene por funciones:

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al Director General al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Participar en la elaboración del PEI
- f. Ejecuta las acciones correspondientes a la matrícula de los estudiantes y las boletas de información en el lapso que le corresponda en el SIA.
- g. Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, etc.
- h. Asesora a los docentes en el manejo de los procesos académicos en el SIA.

- i. Se responsabiliza del manejo de los documentos técnicos pedagógicos como son: Actas, Certificadas, Fichas de seguimiento, nóminas, Cuadro de Méritos y lo generado por el SIA.
- j. Elabora las constancias de vacantes para traslado externo e interno, y constancia de estudios solicitado bajo documento.
- k. Establece el Cuadro de Méritos semestral y anualmente e informa a la Dirección General.
- l. Elaborar y hacer aprobar la nómina de matrícula mediante Resolución Directoral la nómina oficial y es responsable de la remisión a las instancias correspondientes.
- m. Tramita la titulación profesional y lleva el registro de Títulos
- n. Trabaja en estrecha relación con la Unidad Académica
- o. Elabora Certificado de Estudios para su expedición.
- p. Otras que le asigne la Dirección General y le faculte las normas educativas

F. **Unidad Académica.** Responsable de la gestión pedagógica en los diferentes Programas de Estudios. Depende de la Dirección General, sus funciones son:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g. Colaborar con el Director General en la gestión pedagógica y administrativa del Instituto; además asumirá con retención de su cargo, las funciones del Director General, en ausencia de éste.
- h. Velar por el bienestar de los estudiantes, debiendo reportar a la Dirección General del Instituto, cualquier hecho que atente contra la seguridad e

integridad o inasistencias injustificadas, debiendo activar los protocolos correspondientes.

- i. Liderar de acuerdo a los lineamientos, metas y objetivos que el Instituto ha establecido, como el aspecto pedagógico y conductual del Instituto. Considerando la atención a la diversidad y las necesidades educativas de los estudiantes.
- j. Coordinar y programar las capacitaciones al personal de docentes y no docentes, de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnóstico situacional para el cumplimiento de la misión.
- k. Hacer cumplir las políticas educativas, haciendo uso de los diversos medios de comunicación, para mantener informada, de manera oportuna, a la comunidad educativa.
- l. Planear, organizar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades pedagógicas de los órganos componentes del Instituto, verificando que estas se enmarquen en dentro de la política y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- m. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- n. Acompañar, monitorear y supervisar el desarrollo de la programación curricular y calendario académico, así como la correcta aplicación del sistema de evaluación y promoción del estudiante, teniendo en cuenta las normas vigentes para tal fin, manteniendo informado permanentemente al Dirección General del Instituto.
- o. Promover y coordinar la realización de talleres y programas de actualización para todo el personal en coordinación con el Dirección General del Instituto.
- p. Atender a los padres de familia cuando sea necesario.
- q. Presentar al Dirección general del Instituto, el informe bimestral y anual de la labor cumplida durante el año lectivo, los logros obtenidos, dificultades encontradas y las sugerencias para su mejoramiento.
- r. Participar en las reuniones del Consejo Directivo, así como en la junta de selección de docentes para el Instituto, cuando sea convocado.
- s. Elaborar el plan general de trabajo de la Unidad Académica.

t. Otras, que le asigne la Dirección General, de acuerdo a su competencia.

G. **Coordinación del Área Académica de Educación Inicial.** Responsable de la gestión pedagógica del Programa de Estudios de Educación Inicial. Depende de la Unidad Académica, sus funciones son:

- a. Coordinar las actividades del Programa de Estudios de Educación Inicial, conducente a la obtención de un título; además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del Programa de Estudios de Educación Inicial.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudios del Programa de Estudios de Educación Inicial.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Planificar, dirigir y controlar que todos los integrantes trabajen de manera segura y eficiente.
- g. Controlar la distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica.
- h. Verificar y controlar que la asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESPP “Jesús de Nazareth” se hará de acuerdo a las áreas de su especialidad. El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.
- i. Supervisar que los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y coordinación, deben darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.
- j. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, de acuerdo a su competencia.

H. **Coordinación del Área Académica de Educación Primaria.** Responsable de la gestión pedagógica del Programa de Estudios de Educación Primaria. Depende de la Unidad Académica, sus funciones son:

- a. Coordinar las actividades del Programa de Estudios de Educación Primaria, conducente a la obtención de un título; además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
  - b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del Programa de Estudios de Educación Primaria.
  - c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
  - d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudios del Programa de Estudios de Educación Primaria.
  - e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - f. Planificar, dirigir y controlar que todos los integrantes trabajen de manera segura y eficiente.
  - g. Controlar la distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica.
  - h. Verificar y controlar que la asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESPP “Jesús de Nazareth” se hará de acuerdo a las áreas de su especialidad. El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.
  - i. Supervisar que los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefatura, deben darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.
  - j. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, de acuerdo a su competencia.
- I. **Coordinación del Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés.** Responsable de la gestión pedagógica del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés. Depende de la Unidad Académica, sus funciones son:
- a. Coordinar las actividades del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés, conducente a la obtención de un título; además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudios del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Planificar, dirigir y controlar que todos los integrantes trabajen de manera segura y eficiente.
- g. Controlar la distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica.
- h. Verificar y controlar que la asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESPP “Jesús de Nazareth” se hará de acuerdo a las áreas de su especialidad. El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.
- i. Supervisar que los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefatura, deben darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.
- j. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, de acuerdo a su competencia.

**J. Coordinación del Área de Práctica Pre Profesionales e Investigación.**

Responsable de la gestión pedagógica de la Práctica e Investigación. Depende de la Unidad Académica, sus funciones son:

- a. Coordinar las actividades de la Práctica e Investigación y la supervisión de la misma.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de la Práctica e Investigación.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.



- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de la Práctica e Investigación.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Planificar, dirigir y controlar que todos los integrantes trabajen de manera segura y eficiente.
- g. Controlar la distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica.
- h. Verificar y controlar que la asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESPP “Jesús de Nazareth” se hará de acuerdo a las áreas de su especialidad. El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.
- i. Supervisar que los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefatura, deben darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.
- j. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, de acuerdo a su competencia.

K. **Unidad de Investigación e Innovación**. Responsable de conducir la política de investigación e innovación en la institución. Depende la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica.
- e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Investigación.

- g. Convocar a los agentes educativos para formular y reajustar de manera conjunta los instrumentos de gestión, los proyectos de innovación pedagógica, experimentación e investigación analizando las características del entorno institucional, familiar y social.
- h. Promover y participar en proyectos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- i. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- j. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- k. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico pedagógicos, administrativo y los sílabos.
- l. Participar en las actividades programadas por el IESPP “Jesús de Nazareth”;
- m. Otras, que le asigne el Director General, de acuerdo a su competencia.

L. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad.** Depende de la Dirección General, sus funciones son:

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

- M. **Servicio de Psicopedagogía**. Responsable del soporte socioemocional de los estudiantes. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones son:
- a. Diseñar, aplicar y evaluar programas preventivos socioemocionales y motivaciones para estudiantes y formadores.
  - b. Identificar, evaluar y brindar apoyo terapéutico en conflictos de carácter psicopedagógico y psicológico para mejoramiento de calidad de vida de los estudiantes y formadores.
  - c. Realizar evaluaciones psicopedagógicas y programas de intervenciones fortaleciendo habilidades intrapersonales para la promoción de un ambiente educativo saludable.
  - d. Brindar apoyo emocional y psicológico a estudiantes y formadores en la solución de conflictos para la mejora de la convivencia.
  - e. Fortalecer el desarrollo académico y emocional de los estudiantes con evaluaciones psicológicas que permitan identificar posibles dificultades de aprendizaje.
  - f. Diseñar, aplicar y evaluar programas de orientación individual y grupal, brindando apoyo emocional y desarrollo de habilidades blandas.
  - g. Colaborar con el equipo directivo y docentes para diseñar estrategias de intervención y promoción de un ambiente educativo inclusivo y saludable.
- N. **Servicio de Salud**. Responsable del soporte médico de los estudiantes en casos de emergencia. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones son:
- a. Brindar atención de salud en casos de emergencia.
  - b. Desarrollar actividades de salud preventiva.
  - c. Derivar casos que requiera una atención especializada al Centro de Salud más cercano.
  - d. Llevar el registro de atención a los agentes educativos.
- O. **Servicio de asistencia social**. Responsable de la asistencia social de los estudiantes. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones son:
- a. Realizar el estudio socio económico de los estudiantes.
  - b. Llevar el registro de estudio socioeconómico de los agentes educativos.
  - c. Gestionar becas de estudios para los estudiantes que requieran apoyo.
  - d. Gestionar estímulos para docentes formadores y estudiantes.

- P. **Unidad de Formación Continua.** Responsable de la gestión de los programas de Formación Continua. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:
- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda
  - b. 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.
  - c. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
  - d. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
  - e. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
  - f. Otras que le asigne la Dirección General, en el marco de sus competencias.
- Q. **Área de Administración y Finanzas.** Responsable de la gestión de recursos económicos y financieros de la Institución. Depende la Dirección General. Sus funciones son:
- a. Gestionar los recursos administrativos necesarios para la óptima gestión institucional.
  - b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
  - c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
  - d. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
  - e. Elaborar el plan general de trabajo de la Unidad Administrativa y Finanzas.
  - f. Controlar las actividades del personal asignado a la oficina de administración, para el desarrollo eficiente de sus funciones.
  - g. Proporcionar asesoramiento a la dirección del Instituto en asuntos relacionados al área de administración y finanzas.
  - h. Supervisar, evaluar y presentar al Director General los informes, reportes y/o documentos relacionados con el control de ingresos y egresos por diferentes conceptos y otros fines relacionados al área de administración y finanzas.
  - i. Gestionar la documentación relacionada con los depósitos bancarios y retiros de dinero autorizados.

- j. Ejecutar y controlar el Presupuesto asignado.
- k. Informar a la Dirección General del Instituto sobre proyecciones de gastos, situación del fondo y avance de la ejecución presupuestal.
- l. Revisar y presentar al Director General los requerimientos de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas del instituto, con la sustentación correspondiente.
- m. Actualizar el directorio de los proveedores (N.º RUC, dirección, teléfono, etc.), verificando que el giro del negocio coincida con los productos que vende.
- n. Mantener actualizados los legajos del personal del Instituto.
- o. Llevar el control de asistencia del personal, consolidando las faltas y tardanzas para su remisión al área correspondiente.
- p. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo y Desastres, debiendo mantener actualizada la señalética de seguridad establecida para el Instituto.
- q. Impartir normas e instrucciones de seguridad al personal de vigilancia, verificando el cumplimiento de las normas, a través de los informes y registro de ocurrencias.
- r. Elaborar y Presentar los Estados Financieros de la Institución, en concordancia a las normas contables, a la Dirección General y a la Promotoría.
- s. Otras que le asigne la Dirección General, en el marco de sus competencias.

R. **Tesorería.** Responsable de la recaudación de los ingresos de la Institución así como las cuentas por cobrar. Depende del Área de Administración y Finanzas.

Sus funciones son:

- a. Recepción de pagos en ventanilla de tesorería por diferentes conceptos y emitir recibo institucional.
- b. Emitir el comprobante de pago correspondiente al alumno.
- c. Verificar las discrepancias y resolver los problemas de facturación de los alumnos.
- d. Gestionar las cuentas por cobrar para el área, garantizando el cumplimiento de los plazos de pago.
- e. Seguimiento y monitoreo de los pagos realizados por los alumnos para asegurar la correcta contabilización de los mismos.
- f. Realizar el balance diario de ingresos económicos en la institución.
- g. Depositar la recaudación diaria a la cuenta bancaria de la Institución.
- h. Generar informes que detallen el estado de las cuentas por cobrar.

- i. Facilitar el pago de las boletas vencidas enviando recordatorios y poniéndose en contacto con los alumnos.
- j. Otras que le asigne el Área de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

S. **Asistente Administrativo.** Responsable de llevar a cabo el correcto y eficaz funcionamiento del departamento de Administración y Finanzas en temas de gestión de egresos y cuentas por pagar. Depende del Área de Administración y Finanzas. Sus funciones son:

- a. Gestionar el control de pagos, tanto a proveedores como planilla de trabajadores.
- b. Realizar el balance diario de egresos económicos en la institución.
- c. Realizar el registro oportuno de las facturas por pagar en el sistema.
- d. Registrar y controlar de las notas de crédito emitidas y recibidas.
- e. Declaración de los Impuestos mensuales correspondientes, previa supervisión del Jefe de Administración y Finanzas.
- f. Declaración y gestionar los pagos a entidades como SUNAT; ESSALUD, ONP, AFP, entre otras. Previa coordinación y conformidad del Jefe de Administración y Finanzas.
- g. Tener al día los libros contables de institución.
- h. Elaboración de diversos documentos de gestión de la Dirección General y de la Institución.
- i. Recepcionar documentos de las diversas instituciones, estudiantes y usuarios de la Institución.
- j. Realizar el despacho de documentos ingresados a la institución a las diversas áreas para su atención.
- k. Recepcionar a los usuarios, para la atención con la Dirección General.
- l. Administrar los recursos bibliográficos de la Institución.
- m. Otorgar en calidad de préstamo el material bibliográfico a los estudiantes y docentes de la institución.
- n. Llevar el control de préstamos y devoluciones del material bibliográfico de los estudiantes y docentes de la institución.
- o. Otras que le asigne el Área de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

T. **Secretaría.** Responsable de llevar a cabo el correcto y eficaz funcionamiento del departamento de Administración y Finanzas en temas de gestión de talento

humano y control de activos. Depende del Área de Administración y Finanzas.

Sus funciones son: Sus funciones son:

- a. Recopilar y mantener los expedientes del personal. Llevar su control de expedientes, curriculum vitae, descripción de procesos de selección, contratos, entre otros.
- b. Registrar los datos de cada empleado, como por ejemplo, domicilio, ingresos semanales, ausencias, fecha y motivo de la terminación de la relación laboral.
- c. Proporcionar apoyo administrativo y de talento humano, ayudar con diversas tareas relacionadas con la gestión del personal dentro de la Institución.
- d. Ayudar en el llenado de Ficha de Ingreso de Personal.
- e. Mantener el registro actualizado de todos los activos fijos de la empresa de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- f. Ejecutar el proceso de cálculo y registro de depreciación o amortización de activos fijos de acuerdo al método contable establecido para este fin y provisión para la baja de activos por desmantelamiento.
- g. Aplicar en los registros y procesos contables las normas internacionales de información financiera (NIIFs), así como las demás normas legales y reglamentarias aplicables en el país.
- h. Apoyar al Jefe de Administración y Finanzas en la preparación de informes relacionados a activos fijos para la toma de decisiones.
- i. Otras que le asigne el Área de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

U. **Servicio de Seguridad y Vigilancia.** Responsable de la seguridad y vigilancia de los estudiantes. Depende del Área de Administración y Finanzas. Sus funciones son:

- a. Mantener un ambiente seguro, ordenado, previniendo situaciones de riesgo y brindando apoyo en caso de incidentes y conflictos.
- b. Controlar el acceso, permanencia y salida del instituto, monitoreando las cámaras de seguridad respondiendo emergencias y colaborando con las implementaciones de protocolos de seguridad.
- c. Garantizar la seguridad y protección de las estudiantes, el personal y las instalaciones manejando estrategias de patrullajes entre otros
- d. Monitorear el cumplimiento de normas internas, de colaboración en la organización de evaluaciones en caso de emergencia manteniendo una comunicación fluida con las autoridades competentes.



- e. Colaborar de manera directa y eficiente con las acciones relacionadas con la prevención de riesgos y desastres.
- f. Limpieza y cuidado de los ambientes del Instituto.

### **DELIMITACIÓN DE INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Art. 7. La Dirección General, establece interrelaciones internas con todas las unidades organizativas y la promotoría de la institución con una frecuencia semanal; así también, establece interrelaciones externas con la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, instituciones educativas de Educación Básica Regular, y otras instituciones que contribuyan con el desarrollo institucional con una frecuencia mensual.
- Art. 8. El Consejo Asesor establece interrelaciones internas con la Dirección General de la Institución, para brindar asesoría de acuerdo a sus funciones con una frecuencia semestral.
- Art. 9. La Unidad Académica establece interrelaciones internas con las coordinaciones académicas de los Programas de Estudios para el desarrollo de las actividades académicas con una frecuencia semanal; asimismo, establece interrelaciones externas con las instituciones educativas de Educación Básica Regular para el desarrollo de práctica pre profesional con una frecuencia semestral.
- Art. 10. La Unidad de Investigación establece interrelaciones internas con la Dirección General y Unidad Académica con una frecuencia semanal; asimismo, establece interrelaciones externas con diferentes instituciones que desarrollan investigación educativa con una frecuencia semestral.
- Art. 11. La Unidad de Formación Continua establece interrelaciones internas con la Dirección General, Unidad Académica y Unidad de Investigación para el desarrollo de programas de formación continua con una frecuencia quincenal; asimismo, establece interrelaciones externas con otras instituciones de educación superior y otras con una frecuencia semestral.
- Art. 12. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad establece interrelaciones internas con la Dirección General y Unidad Académica para el bienestar estudiantil con una frecuencia quincenal; asimismo, establece interrelaciones externas con centros de

asistencia de salud y otras instituciones de apoyo al bienestar estudiantil con una frecuencia mensual.

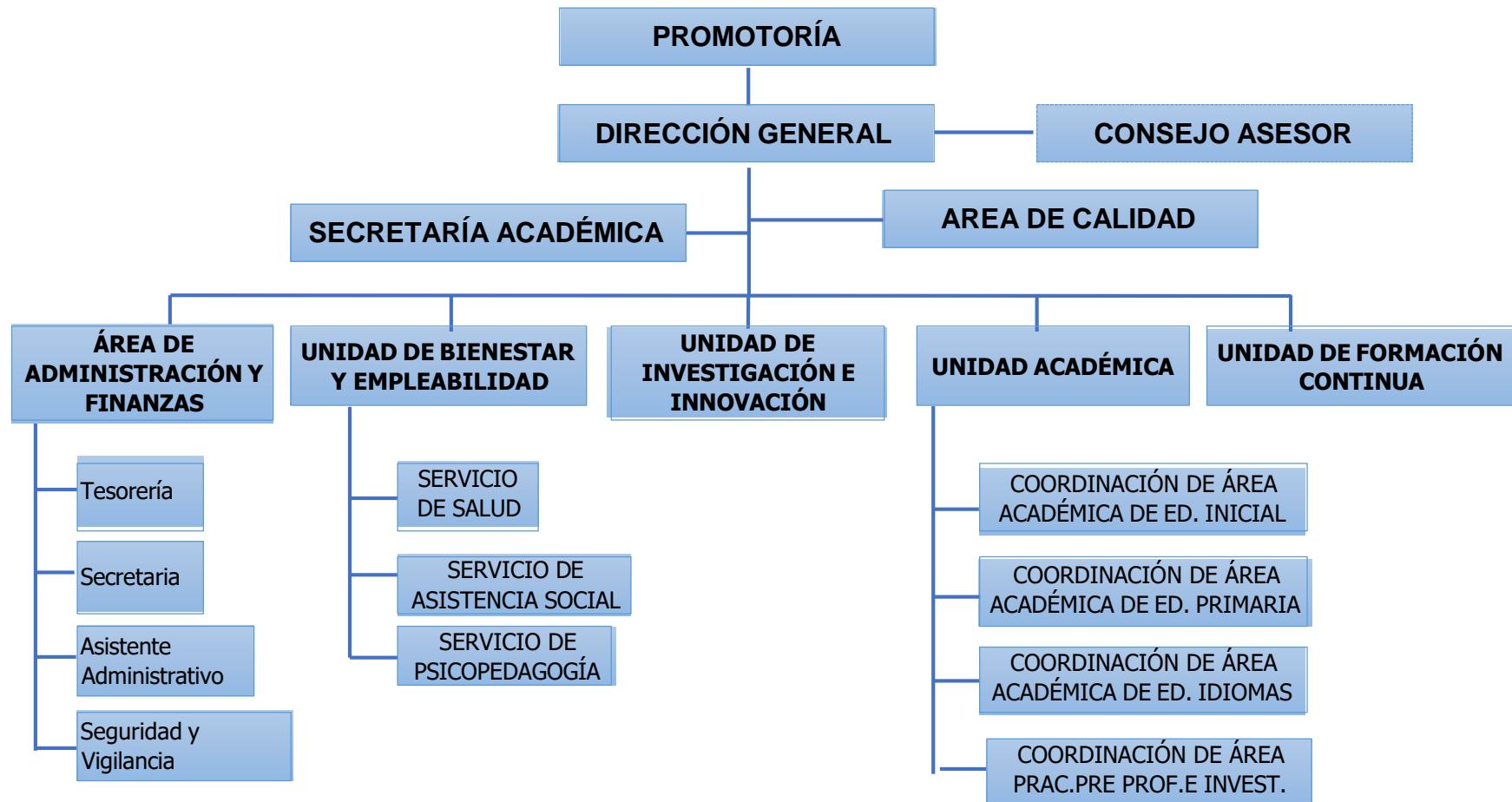
Art. 13. El Área de Administración y Finanzas establece interrelaciones internas con la Dirección General y demás unidades con una frecuencia semanal; asimismo, establece interrelaciones externas con la SUNAT, Dirección Regional de Trabajo y entidades financieras con una frecuencia semanal.

Art. 14. El Área de Calidad establece interrelaciones internas con la Dirección General y Unidad Académica con una frecuencia quincenal; asimismo, establece interrelaciones externas con instancias de orientación para el proceso de licenciamiento, con una frecuencia mensual.

Art. 15. La Secretaría Académica establece interrelaciones internas con la Dirección General y la Unidad Académica con una frecuencia semanal; asimismo, establece interrelaciones externas con la Dirección Regional de Educación de Junín, Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación y el Sistema de Información Académica (SIA), con una frecuencia mensual.

Art. 16. Organigrama Institucional. El organigrama representa la organización institucional, el mismo que se presenta a continuación.

## ORGANIGRAMA ORGANIZATIVA DEL IESPP “JESÚS DE NAZARETH”



### **TÍTULO III**

#### **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

Art. 17. Consejo Asesor. Es un órgano de asesoramiento, decisión y vigilancia. Sus funciones son:

- a. Asesorar al director general
- b. Proponer, monitorear y supervisar, la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.
- d. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la Institución.
- e. Absolver consultas del director general sobre temas institucionales.

Art. 18. Consejo Estudiantil. Es una instancia de participación conformada por estudiantes de la Institución, elegidos democráticamente. Sus funciones son:

- f. Representar a los estudiantes en las diferentes instancias de gobierno de la Institución.
- g. Velar por el buen funcionamiento de la Institución.
- h. Observar el respeto de los derechos estudiantiles en la Institución.
- i. Contribuir en la culminación exitosa de los estudios de los estudiantes de la Institución.

Art. 19. Promotoría. Es una instancia de participación activa conformada por los asociados de la Promotora Educativa “Jesús de Nazareth”. Sus funciones son:

- j. Contribuir con el buen funcionamiento de la Institución.
- k. Contribuir con la sostenibilidad económica, financiera e infraestructural de la institución.
- l. Velar por los asuntos legales de la Institución.

### **TÍTULO IV**

#### **PERFILES DE PUESTOS**

Art. 20. Director General. Es la máxima autoridad y representante legal de la institución. Está a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa de la institución. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con el Grado de Doctor en Educación o afines registrado en la SUNEDU, experiencia mínima de cinco años en gestión educativa pública o privada; experiencia mínima de tres años como docente formador en educación superior; experiencia mínima de dos años en la participación o

RI-REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023-2028  
conducción de proyectos de investigación y experiencia mínima de diez años como docente en general.

- Art. 21. Coordinador de Área de Calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de tres años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de seis años como docente en general. Depende de la Dirección General.
- Art. 22. Secretaría Académica. Responsable de organizar y administrar los procesos académicos. Depende de la Dirección General. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de tres años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de seis años como docente en general.
- Art. 23. Jefe de la Unidad Académica. Responsable de la gestión pedagógica en los diferentes Programas de Estudios. Depende de la Dirección General. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con el Grado de Maestro o Magister en Educación o afines registrado en la SUNEDU, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de cuatro años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de seis años como docente en general.
- Art. 24. Coordinador del Área Académica de Educación Inicial. Responsable de la gestión pedagógica del Programa de Estudios de Educación Inicial. Depende de la Unidad Académica. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación Inicial registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de cuatro años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de cuatro años como docente en general.
- Art. 25. Coordinador del Área Académica de Educación Primaria. Responsable de la gestión pedagógica del Programa de Estudios de Educación Primaria. Depende de la Unidad Académica. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación Primaria registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de cuatro años como docente

formador en educación superior y experiencia mínima de cuatro años como docente en general.

- Art. 26. Coordinador del Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés. Responsable de la gestión pedagógica del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés. Depende de la Unidad Académica. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación en Idiomas registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de cuatro años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de cuatro años como docente en general.
- Art. 27. Coordinador de área de Práctica Pre Profesionales e Investigación. Responsable de la gestión pedagógica de la Práctica e Investigación. Depende de la Unidad Académica. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de cuatro años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de cuatro años como docente en general.
- Art. 28. Docente Formador. Responsable del proceso de enseñanza aprendizaje en el aula, desarrolla actividades de planificación, ejecución y evaluación curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Debe contar con Título de Profesor o Licenciado en Educación registrado en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado. Depende de las Coordinaciones Académicas.
- Art. 29. Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación. Responsable de conducir la política de investigación e innovación en la institución. Depende de la Dirección General. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de tres años como docente formador en educación superior, tres años como docente investigador y experiencia mínima de seis años como docente en general.
- Art. 30. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional, profesional, emprendimiento y seguimiento de la evolución profesional del egresado. Además, conforma el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso,

discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de tres años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de seis años como docente en general.

- Art. 31. Responsable del Servicio de Psicopedagogía. Responsable del soporte socioemocional de los estudiantes. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Debe contar con Título de Psicólogo, registrado en el SUNEDU, con experiencia mínima de seis meses en atención psicológica.
- Art. 32. Responsable del Servicio de Salud. Responsable del soporte médico de los estudiantes en casos de emergencia. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Debe contar con Título Profesional Técnico de Enfermería, con experiencia mínima de seis meses en atención de la salud.
- Art. 33. Responsable del Servicio de asistencia social. Responsable de la asistencia social de los estudiantes. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Debe contar con estudios concluidos en Trabajo Social, afines o su similar, con experiencia mínima de seis meses en servicio de asistencia social.
- Art. 34. Servicio de seguridad y vigilancia. Responsable de la seguridad y el mantenimiento de los ambientes de la institución. Debe contar con estudios concluidos de Educación Secundaria, con experiencia mínima de seis meses en labores similares.
- Art. 35. Unidad de Formación Continua. Responsable de la gestión de los programas de Formación Continua. Depende de la Dirección General. Debe contar con el Título de Profesor o Licenciado en Educación registrados en la DREJ, MINEDU o SUNEDU, con estudios concluidos de Maestría en Educación o afines, experiencia mínima de dos años en gestión educativa pública o privada y experiencia mínima de tres años como docente formador en educación superior y experiencia mínima de seis años como docente en general.
- Art. 36. Área de administración y Finanzas. Responsable de la gestión de recursos económicos y financieros de la Institución. Depende de la Dirección General. Debe contar con estudios concluidos de Administración, Contabilidad o afines, Mínimo 03 años experiencia como contador general, controller financiero o contador financiero de empresas privadas o públicas, de preferencia en instituciones de enseñanza superior, habiendo sido designado como Jefe o Coordinador, últimos 05 años de



Art. 37. Tesorería. Responsable de la recaudación de los ingresos de la institución. Depende del Área de Administración y Finanzas. Debe contar con estudios técnicos de contabilidad, administración o afines, con experiencia mínima de seis meses en actividades similares.

Art. 38. Asistente Administrativo. Responsable de llevar a cabo el correcto y eficaz funcionamiento del departamento de Administración y Finanzas en temas de gestión de egresos y cuentas por pagar. Depende del Área de Administración y Finanzas. Debe contar con estudios técnicos de contabilidad, administración o afines, con experiencia mínima de seis meses en actividades similares.

Art. 39. Secretaria. Responsable de llevar a cabo el correcto y eficaz funcionamiento del departamento de Administración y Finanzas en temas de gestión de talento humano y control de activos. Depende del Área de Administración y Finanzas. Debe contar con estudios técnicos de contabilidad, administración o afines, con experiencia mínima de seis meses en actividades similares y administrativas.

## TÍTULO V

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

Art. 40. La convivencia institucional es el conjunto de interacciones interpersonales que se producen en la Institución como consecuencia de la convivencia entre directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y otros como una construcción colectiva y cotidiana, compartida por la comunidad educativa. Está basada en el respeto a los derechos humanos, a las características diversas de las personas, y a una práctica basada en la armonía y el respeto mutuo.

Art. 41. La convivencia institucional se considera como elemento fundamental para lograr una formación integral en los estudiantes de formación docente inicial orientadas al perfil de egreso, con las acciones, actitudes, decisiones y valores que muestren cada uno de los miembros de la comunidad educativa, que implica la construcción de vínculos amigables, eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de una vida democrática, responsable, solidaridad y justa.

Art. 42. Son objetivos de la gestión de convivencia estudiantil los siguientes:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la

defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

- b) Consolidar a la institución, un entorno seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte a sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art. 43. Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento los estudiantes en relación a la convivencia institucional, de acuerdo respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican en casos que los estudiantes involucrados no han respetado las normas de convivencia de la institución o del aula.

Art. 44. La violencia en el entorno académico es un factor de riesgo que dificulta el desarrollo académico de los estudiantes, produce daños físicos y psicológicos que comprometen y ponen en riesgo la culminación exitosa de los estudios en la Institución.

Art. 45. La prevención de la violencia es un conjunto de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia estudiantil adecuada y establece condiciones favorables para prevenir la violencia.

Art. 46. Son objetivos de la gestión de la prevención y la atención de violencia contra los estudiantes los siguientes:

- 1. Reconocer las causas que originan, como consecuencia de la interacción entre el individuo y el entorno que le rodea.
- 2. Promover el conocimiento, el trabajo grupal, la construcción y evaluación de los acuerdos, entre otros.
- 3. La prevención de la violencia estudiantil.

Art. 47. El enfoque que orienta para prevenir la violencia es la convivencia armónica e integral porque incluyen a todos los integrantes de la comunidad educativa, tomando en cuenta al estudiante como el centro del proceso educativo.

Art. 48. Las acciones que se desarrollan para la prevención de la violencia son:

- a) Desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en el aula.
- c) Desarrollo de jornadas individuales y/o grupales de reflexión sobre la violencia.

Art. 49. Manifestaciones del hostigamiento sexual. Son las siguientes:

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

Art. 50. Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a. 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 la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Art. 51. La Institución, a través de la Dirección General, en coordinación con el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, para adoptar medidas de prevención en cumplimiento de la RM N° 067-2024-MINEDU, deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos involucrados en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 52. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 del presente reglamento y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- Art. 53. La denuncia puede ser presentada por la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- Art. 54. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del denunciado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Art. 55. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Institución, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Art. 56. Si la denuncia es realizada directamente en la DREJ, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del denunciado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la Institución a la que pertenece el denunciante.
- Art. 57. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la Institución, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la Institución. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe del resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- Art. 58. El CIFHS debe comunicar a la DREJ, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Art. 59. La DREJ que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- Art. 60. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho Director General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 61. Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en el presente reglamento, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la Institución o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en el presente reglamento.
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución.
- f. Dicho informe es notificado al/la denunciado (a), otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado (a).
- g. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 62. En el caso del IESP Privado Jesús de Nazareth, si el presunto hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director, accionista, profesor contratado bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto hostigador, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Art. 63. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la Directora General de la Institución, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la

denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el denunciado un plazo para formular sus descargos.

Art. 64. Las medidas de protección a favor del hostigado, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado, siempre que haya sido solicitada por él o ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

Art. 65. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

## **TITULO VI**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, PUESTOS DE GESTIÓN Y DOCENTES**

Art. 66. El derecho es la facultad de una persona o colectivo de hacer o no hacer algo. Existen derechos inherentes a la persona como los derechos humanos y otros obtenidos, como los que se vinculan con un cargo o rol de gestión.

Art. 67. En cambio, el deber supone una obligación de hacer o no hacer algo frente a otra parte, quien en contra partida, tiene un derecho.

Art. 68. Son derechos de los docentes

- a. Libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho;
- b. Recibir un trato de respeto, consideración de la dignidad humana, así como gozar de estímulos y compensaciones por acciones extraordinarias en su labor académicas realizadas en beneficio de los estudiantes y la institución.
- c. Respeto a su jornada laboral y percibir sus honorarios de acuerdo a su contrato.
- d. Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.

- e. Ser capacitados/as o especializados en su área por la institución.
- f. Recibir apoyo económico y autorización oficial para participar en eventos académicos y culturales en representación de la institución.
- g. Recibir apoyo económico y estímulos para realizar investigaciones e innovaciones educativas.
- h. Gozar de vacaciones, permisos y licencias según la normatividad vigente.
- i. Recibir asesoramiento de la Coordinación del Programa de Estudios y Unidad Académica para realizar su trabajo académico.

Art. 69. Son deberes de los docentes

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley 30512, el Reglamento Institucional y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente con el apoyo de la Institución.
- d. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia académica, religiosa, etc.
- e. Observar una conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- f. Participar como representante, de los docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución.
- g. Elaborar los sílabos de los cursos y módulos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas de la Institución.
- h. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de los cursos y módulos su cargo y demás labores académicas.
- i. Ejercer acciones de tutoría, orientación al estudiante para culminar con éxito sus estudios.
- j. Formar profesionales pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas.
- k. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- l. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la institución.
- m. Cuidar la imagen institucional promoviéndola permanente.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 70. Son derechos de los estudiantes



- a. Recibir formación respecto al perfil de egreso del Programa de Estudios.
- b. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópicos, laboratorios y aulas virtuales debidamente implementados para su realización personal y profesional.
- c. Integrar el Consejo Estudiantil del IESPP “Jesús de Nazareth”, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser estudiante regular.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias académicas y otras en beneficio de la institución.
- f. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- g. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- h. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas preprofesionales, investigación y otros.
- i. Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.

Art. 71. Son deberes de los estudiantes

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido) y puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de

RI-REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023-2028  
enseñanza aprendizaje y las interrelaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.

- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g. Dedicar su tiempo a los estudios durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- h. Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa del IESPP “Jesús de Nazareth”.
- i. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- j. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales.
- k. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de los cursos y módulos y actividades.
- l. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- m. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- n. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- o. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- p. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.

## **TITULO VI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **DE LOS DOCENTES**

Art. 72. Definición de Infracción. Infracciones y/o prohibiciones supone la transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención. Puede ser una falta, un delito o una infracción administrativa, por lo cual, las faltas o infracciones pueden categorizarse en niveles leve, grave y muy grave, según el grado de transgresión y el impacto del incumplimiento.

Art. 73. Definición de Sanción. Es una decisión tomada por una autoridad, como consecuencia del incumplimiento de un deber, una regla o norma de conducta

RI-REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023-2028  
obligatoria, en perjuicio de la persona a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento.

Art. 74. Infracciones de la promotoría

- a. Incumplimiento de leyes y normas establecidas por el MINEDU, DREL y Reglamento Institucional (RI).

Art. 75. Sanciones

- a. Amonestaciones por resoluciones por parte de MINEDU, Ministerio de Trabajo, Defensa Civil, Municipalidad y DREL.
- b. Cierre temporal o definitivo, según gravedad de la infracción.

Art. 76. Infracciones del Director General

- a. Transgredir los principios, derechos y deberes señaladas en la Ley 30512 y su reglamento.
- b. Realizar proselitismo político partidista dentro y fuera de la Institución.
- c. Tomar el nombre de la Institución indebidamente, que afecte a la institución.

Art. 77. Sanciones

- a. Llamada de atención verbal de la promotoría
- b. Llamada de atención por escrito de la promotoría.
- c. Separación del cargo de Director General por la promotoría.

Art. 78. Infracciones del personal administrativo

- a. Incumplimiento de sus funciones administrativas.
- b. Llegar tarde, abandono y retiro de la institución sin previa autorización de la instancia superior.
- c. Mostrar actos de violencia, hostigamiento sexual y otros que atentan contra la moral y buenas costumbres dentro y fuera de la institución.
- d. Trato inadecuado al personal docente, administrativo, estudiantes y usuarios.
- e. Realizar cobros indebidos a los estudiantes.
- f. Tomar el nombre de la Institución indebidamente, que afecte a la institución.

Art. 79. Sanciones

- a. Llamada de atención en forma verbal por el Director General.
- b. Llamada de atención de forma escrita por parte del Director General.
- c. Separación del cargo en forma definitiva.
- d. Descuentos a sus haberes por tardanzas y faltas injustificadas.

Art. 80. Infracciones del personal docente

- a. Inasistir una vez 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 académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del curso o módulo asignado.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al monitoreo de la práctica preprofesional, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes
- i. Faltas graves
- j. Tomar el nombre de la Institución indebidamente, sin autorización de la Dirección General.
- k. Otras que se establecen por ley.
- l. Muy Graves
- m. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- n. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- o. Otras que se establecen por ley.

Art. 81. Sanciones

- a. En caso de faltas leves, el docente formador será amonestado por escrito desde la Dirección General.
- b. En caso de faltas graves, el docente será suspendido de sus funciones por un periodo de 5 días hábiles.

- c. En caso de faltas muy graves, el docente será separado definitivamente de la institución.

**Art. 82. Infracciones de los estudiantes**

- a. Incumplimiento de deberes y funciones establecidas en el Reglamento Institucional.
- b. Participar en actividades político partidarias dentro de la institución.
- c. Mostrar actos de violencia en todas sus formas, hostigamiento sexual y otros que atentan contra la moral y buenas costumbres dentro y fuera de la institución.
- d. Destruir total o parcialmente equipos, mobiliario, laboratorio, medios y materiales de la Institución.
- e. Asistir en estado etílico a la institución.
- f. Tomar el nombre de la Institución indebidamente, sin autorización de la Dirección General.
- g. Sustraer los bienes de la institución.
- h. Incumplir con las actividades culturales, deportivas, académicas, científicas, cívicas y otras programadas por la institución.

**Art. 83. Sanciones**

- a. Amonestación verbal por parte del personal directivo y jerárquico de la institución.
- b. Amonestación escrita por parte del Director General.
- c. Suspensión temporal.
- d. Separación definitiva.

**TÍTULO VIII**

**ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES**

Art. 84. El reconocimiento, es toda acción que resalta el desempeño alcanzado en el cumplimiento de algún objetivo específico.

Art. 85. De los estímulos y reconocimiento para los docentes. El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe de la comisión de estímulos y premios al personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos.

Art. 86. Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a. Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DREL Provincia.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad, financiados o auspiciados por la Institución.

## **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES**

Art. 87. De los estímulos y reconocimiento para los estudiantes

- a. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:
  - Diploma al mérito
  - Resoluciones de Felicitación.
- b. Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.
- c. Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:
  - A los alumnos que ocupen el primer puesto en el semestre anterior, se harán acreedores a un 25% de descuento del monto de las pensiones en el semestre.
  - A los estudiantes que presenten un desempeño académico extraordinario con calificaciones sobresalientes o la presentación de trabajos de investigación sobresaliente, participación sobresaliente en actividades deportivas en representación de la institución, tendrán un estímulo económico de parte de la institución.
  - A los estudiantes que tengan dificultades económicas, previo informe de la asistente social de la Institución, tendrán un descuento del 25% de las pensiones de enseñanza.

**DE LOS ESTÍMULOS  
DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS**

Art. 88. De las distinciones e insignias

- j. El Instituto podrá otorgarles la medalla del Sol Radiante y la Orden institucional denominada “Jesús de Nazareth” y diploma a profesores de reconocido prestigio o personalidades notables que visiten la institución. La medalla para los sustentantes y jurados en los exámenes teóricos – prácticos y trabajos de investigación e innovación, consiste en una medalla de forma ovalada dorada y el logotipo (escudo) institucional. Esta medalla llevará cinta para los graduados y cinta dorada para los jurados;
- k. Se otorgará diploma y distinción especial al mejor estudiante de cada promoción a propuesta de Secretaría Académica, previo informe.

## Anexo 1

### Formato de denuncia

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de..... Yo,  
....., identificado/a con  
DNI N° ..... y con domicilio en ....., me  
presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... (nombres y apellidos  
del denunciado/a, quien es..... (indicar  
puesto/modalidad formativa) en..... (indicar  
órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en  
relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y  
partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)*

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....

---

Firma del Denunciante