

***Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado***  
***"Nelson Rockefeller"***



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
2025**

**LIMA - PERU**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO

# Nelson Rockefeller

R.M. N° 0325 - 92 - ED 06 / 04 / 92      D.S. N° 39 - 94 - ED 15 / 09 / 94  
REINSCRIPCION D.S. N° 050 - 2002 - ED 21 / 12 / 02  
R.D. DE REVALIDACION N° 029 - 2018 - MINEDU DIFOID 21 / 03 / 2018

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004 -2025-D- IESP"NR"

Cercado , 02 de ENERO del 2025

Visto:

El borrador del Reglamento Interno del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADA "NELSON ROCKEFELLER", distrito del Cercado, provincia de Lima, región Lima.

CONSIDERANDO:

Que, necesario contar con un Reglamento Interno del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "NELSON ROCKEFELLER", que norme la ejecución de las actividades y funciones de los recursos humanos administrativos y de procedimiento en aras del desarrollo institucional.

Que la formulación del presente documento guarda correspondencia con las normas legales vigentes.

Que, de conformidad a la ley General de Educación 28044 y su reglamento Ley 25212, aprobado por D.S. N° 011 – 1012 – ED, que facultan a la dirección de la INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "NELSON ROCKEFELLER" velar por la buena marcha administrativa, pedagógica e institucional de la entidad.

Que de conformidad con la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento aprobado por D.S. N°004-2013, que dispone que corresponde al director del plantel, con el apoyo de los docentes y administrativos diseñar, evaluar y ejecutar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.

SE RESUELVE.

Artículo 01.- APROBAR el Reglamento Interno del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "NELSON ROCKEFELLER" del Cercado , provincia de Lima, Región de Lima y DRE de Lima.

Artículo 02.- APROBAR la vigencia del Reglamento Interno del 02/01/2025 al 31/12/2025.

Artículo 03.- COMUNICAR a las instancias correspondientes para su conocimiento e implementación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Oswaldo Campos Monteza  
Director General del  
I.E.S.P.P. Nelson Rockefeller

Av.: 9 de Diciembre N° 378 (Ex - Av. Paseo Colón) Of. 01 - 2do Piso - Lima –

Cercado Telf: 330 26 42 Cel.: 998448180 / 945413495

Pag. Web. [www.nelsonrockefeller.edu.pe](http://www.nelsonrockefeller.edu.pe) / E-mail.: nelson\_rockefeller2000@hotmail.com

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPITULO I	
LA NATURALEZA Y GESTIÓN.....	5
CAPÍTULO II	
CREACIÓN Y CONDICIONES DE CALIDAD.....	8
CAPÍTULO III	
IDEAS RECTORAS (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES)	9
CAPÍTULO IV	
ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	9
TÍTULO II: DESARROLLO ACADÉMICO.....	10
CAPITULO I	
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	10
CAPÍTULO II	
ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TÍTULO.....	10
TÍTULO III	
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO Y COGOBIERNO.....	19
CAPÍTULO I	
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	19
CAPÍTULO II:	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DELIESP PRIVADO “NELSON ROCKEFELLER” .....	19
CAPITULO III:	
PERFIL DE PUESTOS.....	41
CAPÍTULO IV:	
INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL.....	46
CAPÍTULO V:	
INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ESTAMENTOS DELIESP PRIVADO “NELSON ROCKEFELLER” .....	47
TÍTULO IVCONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
CAPÍTULO I:	
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
CAPÍTULO II:	
FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES.....	50
CAPÍTULO III:	
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	54
TÍTULO V: PROCESOS INSTITUCIONALES.....	55
DISPOSICIONES FINALES.....	59

## PRESENTACIÓN

El Reglamento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” es un instrumento de gestión de naturaleza participativa, clara, concreta, motivadora y flexible que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución en el marco del Proyecto Educativo Institucional, los instrumentos de planificación local, regional y la normatividad vigente. Como tal, establece pautas, criterios y procedimientos de comportamiento y de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Su aplicación regula el funcionamiento de la Institución en sus diferentes instancias porque está sustentado en las normas específicas de la Educación Superior y de derecho administrativo que coadyuva al desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa y a la resolución de conflictos favoreciendo el prestigio y la vigencia del clima institucional; por ello, es de estricto cumplimiento del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantado en general, lo que conllevará al logro de la visión institucional: *Al 2027 seremos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada líder con programas de estudio acreditados, distinguida por desarrollar formación humana , pedagógica y profesional oportunas, eficientes y de calidad con investigación científica e innovación con el uso pertinente de las TICs, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional con inclusión y atención a la diversidad en el marco del desarrollo sostenible.*

Para este cometido, el presente Reglamento Institucional establece concretamente la estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Nelson Rockefeller”, sus instancias de participación institucional, los perfiles de puestos, los deberes y derechos de la comunidad educativa, las infracciones y sanciones, los estímulos y reconocimientos, los procesos de la institución que se requieren para la prestación del servicio educativo y los anexos respectivos que complementan la normativa consensuada para el logro conjunto de los objetivos institucionales.

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA Y GESTIÓN

##### **Art.1. Denominación**

La institución se denomina: Instituto de Educacion Superior Pedagogico “Nelson Rockefeller”.

##### **Art. 2. Dependencia, ubicación y elementos de comunicación**

La dependencia, ubicación y elementos de comunicación de la IESP Privado “Nelson Rockefeller” se dan en los siguientes datos:

Dependencia	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Region	Lima Metropolitana
Provincia	Lima
Distrito	Lima Cercado.
Dirección	Av. 9 de diciembre 346, 372, 378
Web	<a href="https://www.facebook.com/Instituto-de-Educación-Superior-Pedagogico-Privado-Nelson-Rockefeller">https://www.facebook.com/Instituto-de-Educación-Superior-Pedagogico-Privado-Nelson-Rockefeller</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:nelson_rockefeller2000@hotmail.com">nelson_rockefeller2000@hotmail.com</a>
Código Modular	1066653

##### **Art. 3 Finalidad**

La finalidad del presente Reglamento Institucional es normar la gestión, el control, la organización y el funcionamiento del IESP Privado “Nelson Rockefeller”; asimismo, regular la facultad del derecho y el cumplimiento de las responsabilidades, las sanciones y los estímulos de sus trabajadores y estudiantes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

##### **Art. 4 Naturaleza Jurídica**

La IESP Privado “Nelson Rockefeller” es una institución de Educación Superior No Universitaria que otorga título profesional docente en el programa de estudio de Educación Inicial equivalentes a los otorgados por las universidades del país, según Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Por ello, ofrece y garantiza procesos de calidad en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua; posee personería jurídica de Derecho

Público Interno con gobierno y organización regidos por las normas vigentes.

La IESP Privado “Nelson Rockefeller” sustenta su vida institucional en las siguientes normas:

- a) D.S. N° 39-94-ED:Norma de Creación
- b) D.S. 050-2002-ED: Norma de reincorporación Adecuación a Instituto
- c) RD 029-2018-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID: Norma de revalidación.
- d) RD 00013-2021-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID: Revalidación al 2021.

Todo el marco jurídico se basa en lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N° 28044 (Ley General de Educación), la Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública Docente) y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU del 25 de agosto de 2017.

#### **Art. 5 Gestión Institucional y Representante Legal**

El IESP “Nelson Rockefeller” es una institución educativa privada cuyo gobierno está a cargo del representante legal, Director General. La gestión en el IESP Privado “Nelson Rockefeller” se desarrolla de forma simplificada, participativa y flexible y se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector Educación en el ámbito de Educación Superior, tomando e cuenta las competencias de la legislación vigente.

#### **Art. 6. Objetivos de la gestión en el IESP Privado “Nelson Rockefeller”**

Los objetivos de gestión de la IESP Privado “Nelson Rockefeller”, según el Art. 59 de la Ley Nº 30512 son:

- a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones propuestos por El IESP Privado “Nelson Rockefeller”en función a su misión, visión y valores institucionales.
- b) Posibilitar el funcionamiento orgánico y articulado de los estamentos institucionales.
- c) Promover la práctica y cumplimiento de los valores institucionales (responsabilidad, honestidad, respeto y solidaridad) a fin de concretar una dinámica institucional organizada, eficiente, oportuna y de calidad.
- d) Promover el compromiso e identificación de los estamentos institucionales para con los objetivos, metas y acciones propuestos en el PEI y demás instrumentos de gestión institucional.

#### **Art. 7. Régimen Institucional y Académico**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” cumple y organiza su régimen institucional y académico de conformidad con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU, así como con los demás lineamientos que determine el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

#### **Art. 8. De la Composición del IESP Privado Nelson Rockefeller**

El IESP Privado Nelson Rockefeller está comprendido por personal docente y administrativo, así como por estudiantes, que son parte de los diversos niveles de su organización interna.

#### **Art. 9. Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley General de Educación, Ley Nº 28044:
- c) El Proyecto Educativo Nacional al 2036
- d) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE,
- e) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- g) Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU,
- h) Resolución Viceministerial Nº 202-2019-MINEDU,
- i) Resolución Viceministerial Nº 204-2019-MINEDU,
- j) Resolucion Ministerial N° 570-2018-MINEDU Modelo de Servicio Educativo (MSE) para los Institutos de Educacion Superior Pedagogicao (IESP) y las Escuelas Educación Superior Pedagógicas (EESP),.
- k) Resolución Presidencia de Concejo Directivo Nº 0016-2019-CEPLAN/PCD La Guía para el planeamiento institucional
- l) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU Norma Técnica disposiciones para la elaboración de los instrumentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica,
- m) Resolución Viceministerial N° 227-2019-MINEDU Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica,
- n) Decreto de Urgencia N° 017-2020 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto
- o) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- p) Resolución viceministerial Nº 044-2020-MINEDU,
- q) Ley 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual

#### **Art. 10. Alcance**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento imperativo del Personal Directivo, Jefaturas, Coordinaciones, Docentes, Personal administrativo y estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Nelson Rockefeller”; siendo la Dirección General, la encargada de implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de las mismas.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y CONDICIONES DE CALIDAD**

#### **Art.11 Creación**

El IESP Privado Nelson Rockefeller fue creado por Decreto Supremo N° 39-94-ED , Reincorporado por Decreto Supremo 050-2002-ED, Revalidado por RD 029-2018-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID y RD 00013-2021-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID

Su marco legal fue establecido por la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220 - Ley General de Educación, la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública Docente y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU.

**Art. 12 Condiciones Básicas de Calidad**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller tiene muy presente las Condiciones Basicas de calidad en su proceso de Licenciamiento institucional y las asume como requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento para convertirse en EESP Privado “Nelson Rockefeller”, y su programa de estudio. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación

**Art.13 Licenciamiento**

El Licenciamiento que pretende alcanzar el IESP Privado “Nelson Rockefeller, es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento como Escuela, los programas de estudios y para la provisión del servicio educativo de Educación Superior Pedagógica, con una vigencia de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

La autorización de funcionamiento la otorga el MINEDU.

### **CAPÍTULO III**

#### **IDEAS RECTORAS (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES)**

**Art. 14. Misión**

La misión de IESP Privado “Nelson Rockefeller”es:

*Somos un Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado dedicado a la formación profesional docente inicial y continua en sus dimensiones humanas, profesional y especializada, y a la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional, comprometida con la construcción de una sociedad justa y democrática con inclusión y atención a la diversidad, en el marco del desarrollo sostenible.*

**Art. 15. Visión**

La visión del IESP Privado “Nelson Rockefeller”es:

*Al 2027 seremos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada líder con programas de estudio acreditados, distinguida por desarrollar formación pedagógica oportuna, eficiente y de calidad con investigación científica e innovación, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional con inclusión y atención a la diversidad en el marco del desarrollo sostenible.*

#### **Art. 16. Valores**

Los valores institucionales del IESP Privado “Nelson Rockefeller” son:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad

## **CAPÍTULO IV**

### **ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

#### **Art. 17. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” se articula entre sí con otras Instituciones Formadoras y Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

#### **Art. 18. Convenios de Cooperación Interinstitucionales**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller”, en el marco de su visión y misión institucional, tiene la potestad de asumir convenios de cooperación con universidades y otras instituciones nacionales e internacionales a fin de conformar alianzas estratégicas en cuestiones académicas, investigación e innovación para el beneficio de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y participantes de formación continua.

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO ACADÉMICO**

#### **CAPITULO I**

### **RÉGIMEN ACADÉMICO**

## **Art.19. Del Régimen Académico**

El IESP Privado Nelson Rockefeller establece y organiza su régimen académico, de conformidad con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU, y demás directivas y normatividad vigente que establece el Ministerio de Educación.

## **Art. 20 Del Currículo**

Los componentes del currículo de formación inicial docente son: la formación general, formación específica y formación en la práctica e investigación según lo normado en la propuesta curricular por la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) -MINEDU.

## **CAPÍTULO II**

### **ADmisión, MATRÍCULA Y TÍTULO**

#### **Art.21 Admisión en el programa de Formación Inicial Docente**

Es el proceso mediante el cual los postulantes al IESP Pribado “Nelson Rockefeller” acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

#### **Art.22 Modalidades de Admisión**

La admisión al programa de Formación Inicial Docente tiene las siguientes modalidades:

- a. Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b. Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario. El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por el programa de preparación del postulante desarrollado por el IESP.

## **Art.23 Matrícula**

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en el IESP Privado “Nelson Rockefeller”. La matrícula acredita la condición de estudiante y se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la Institución.

## **Art.24 Consideraciones generales**

El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por Ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por IESP Privado “Nelson Rockefeller”

El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

En el caso de los ingresantes al I Ciclo académico, los requisitos de matrícula son: ficha de matrícula y certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica visado por la Ugel, partida de nacimiento original y dos fotos carne.

Para los estudiantes del II al VII Ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del Ciclo inmediato anterior.

Para los estudiantes del VIII al X Ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del Ciclo inmediato anterior.

## **Art.25 Reserva de matrícula**

A solicitud del estudiante, la Institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el Ciclo académico y antes de finalizado el proceso de matrícula presentando la solicitud dirigida al Director General.

La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) Ciclos consecutivos o no consecutivos y se registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el MINEDU debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

## **Art.26 Traslado en el programa de Formación Inicial Docente**

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en IESP Privado “Nelson Rockefeller” (traslado interno) o en otra (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el I Ciclo académico y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; siendo los requisitos: solicitud de traslado dirigida al Director General y certificado de estudios del IES o EES de procedencia, resolución de traslado de la Institución de origen, en caso del traslado externo.

#### **Art.27 Consideraciones generales**

El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula. Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en presente Reglamento Institucional y Lineamientos Académicos Generales cuando corresponda.

La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe está conformada por el Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica y Coordinador del Centro de Evaluación y Registro Académico. En caso de cambio de Programa de Estudios, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación.

#### **Art.28 Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente**

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Los requisitos a considerar son: solicitud dirigida al Director General antes de iniciado el proceso de matrícula, certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar, sílabos de los cursos a convalidar y resolución de traslado a la institución.

#### **Art.29 Consideraciones generales**

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

No procede la convalidación de lo siguiente:

- Cursos desaprobados
- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudios
- Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los Ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” establece la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según Ciclo académico está conformada por el Jefe de Unidad Académica, Secretaria General, Coordinador del Centro de Evaluación y Registro Académico. La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

#### **Art.30 Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente**

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse por motivos de índole personal o de salud previa solicitud dirigida a la Dirección General del IESP Privado “Nelson Rockefeller” dentro del plazo establecido.

#### **Art.31 Consideraciones generales**

La licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) Ciclos académicos, el estudiante es retirado.

#### **Art.32 Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente**

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

### **Art.33 Consideraciones generales**

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Institucional.

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

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

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante.

La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula.

### **Art.34 Emisión de Títulos**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” establece en el presente Reglamento Interno el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención del título profesional. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.

Los requisitos a considerar son:

- ✓ Solicitud dirigida a la Dirección General el IESP Privado “Nelson Rockefeller” dentro del plazo establecido.
- ✓ El egresado debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas.

Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

### **Art.35 Consideraciones generales**

Para efectos de la emisión y expedición del diploma, el IESP Privado “Nelson Rockefeller” debe conformar una comisión integrada por la Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación y Secretaría

Académica, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento del título profesional de aquellos egresados que han cumplido con los requisitos establecidos.

Secretaría Académica es responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directoriales que confieren el respectivo título.

La Dirección General del IESP Privado “Nelson Rockefeller” suscribe la Resolución Directoral que confiere el título previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el título, el interesado podrá solicitar la expedición de una constancia en trámite de dicho documento presentando la solicitud dirigida a la Dirección General, la cual debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título o certificación correspondiente.

Los títulos profesionales son suscritos por la Dirección General y por la Secretaría Académica y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

#### **Art.36 Duplicado de Títulos**

En lo correspondiente a la emisión de duplicado de títulos, se regirá por la normativa establecida por el MINEDU.

#### **Art.37 Consideraciones generales**

El duplicado del diploma del título profesional anula automáticamente el diploma original.

El OESP Privado “Nelson Rockefeller” realiza ante la DRELM los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

#### **Art.38 Rectificación del Título profesional**

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en el título Profesional son: Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución y declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro

La rectificación por causal de error en dato académico se regula en la Institución y el pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la Institución incurra en error al momento de emitir el título profesional.

La rectificación del título profesional se aprueba mediante Resolución Directoral.

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” realiza ante la DRELM los procedimientos

de corrección de datos en el Registro de Títulos producidos por diferentes causales, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

#### **Art.39 Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente**

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación y como requisito es la presentación de la solicitud dirigida al Director General de la Institución y se concreta formalmente mediante Resolución Directoral.

#### **Art.40 Consideraciones generales**

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica, en caso de curso desaprobado

La subsanación puede realizarse durante:

- i. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
- ii. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

La subsanación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral de la Institución.

#### **Art.41 Retiro**

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESP Privado “Nelson Rockefeller”.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando el estudiante no realiza el pago correspondiente a la matrícula en el plazo establecido.
- c. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- d. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

- e. Cuando el estudiante ha desaprobado el límite de créditos establecido en el reglamento académico.
  - f. Por deficiencia académica establecida en el reglamento académico.
  - g. Y otros que establezca el Reglamento Académico.
- El retiro se concreta formalmente mediante Resolución Directoral.

#### **Art.42 Certificación**

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

#### **Art.43 Constancia de egresado**

La constancia de egresado es el documento expedido por la Institución que acredita la culminación de un Programa Formativo. Los requisitos para solicitar la constancia de egresado son:

Solicitud dirigida a la Dirección General; la cual debe contener: nombres y apellidos completos, número de DNI o carné de extranjería, denominación del Programa Formativo, periodo de ejecución y fecha de culminación del programa cursado y el pago efectuado según TUPA institucional.

#### **Art.44 Certificado de estudios de programas formativos**

El certificado de estudios de los Programas de Formación es el documento emitido por la Institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo. Los requisitos para solicitar certificado de estudios son:

Solicitud dirigida a la Dirección General; la cual debe contener: nombres y apellidos completos, número de DNI o carné de extranjería, denominación del Programa Formativo, periodo de ejecución y fecha de culminación del programa cursado.

#### **Art.45 Consideraciones generales**

El IESP Privado Nelson Rockefeller” emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

La certificación se tramita y recaba en la Institución o en la DRELM según sea el caso.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512. El certificado de estudios es generado por el Sistema de Información Académica (SIA).

#### **Art. 46 Título profesional**

Es el reconocimiento que obtiene el egresado luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Constituye requisito para solicitar el título:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Efectuar el pago correspondiente según TUPA institucional.

#### **Art.47 Modalidad de obtención de Título Profesional**

##### **A. Tesis**

Es una modalidad de obtención del título profesional. Mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

#### **Art. 48 Consideraciones generales**

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante,. A solicitud del interesado, la Institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

#### **Art.49 Registro de Títulos**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” registra los títulos profesionales conferidos en el Registro institucional correspondiente y en la DRELM, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

#### **Art.50. Repositorio Académico Digital**

EL IESP Privado “Nelson Rockefeller” cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de los títulos.

El Jefe de Unidad de Investigación, es responsable de la implementación del repositorio académico digital y tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del título en el Registro de la DRELM, a fin de ser vinculado, de ser el caso, al Repositorio Nacional Digital de Ciencia

**TÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO Y COGOBIERNO**

**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art.51 Documentos de Gestión**

El IESP Privado “Nelson Rockefeller” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, Proyecto Curricular Institucional y Manual de Procesos Constitucionales, los cuales son actualizados anualmente.

**Art.52 Informe de evaluación de Gestión Anual**

El Área de Planificación, Programación y Presupuesto monitorea, evalúa e informa sobre las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo, a través del Informe de evaluación de Gestión Anual el cual es presentado y aprobado por la Dirección general del IESP Privado “Nelson Rockefeller”.

**CAPÍTULO II:**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESP PRIVADO “NELSON ROCKEFELLER”**

**Art. 53 La comunidad educativa**

Está conformada por la Dirección General, un consejo asesor encargado de asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la institución educativa, el personal docente y administrativo y los estudiantes.

**Art. 54 El Regimen administrativo**

Se organiza de la siguiente manera:

- Organo de Alta dirección
- Órgano Consultivo
- Organo de Administracion Interna
- Órganos de Línea
- Organos de Soporte

**Art. 55. Órgano de la Alta Dirección**

El órgano de la Alta Dirección es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configura el primer nivel organizacional y está constituido por la **Dirección General**,

representada por el **Director General**, quien es representante legal y máxima autoridad institucional. En el marco del proceso de licenciamiento institucional es responsable de gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.

**Art. 56. Son funciones del Director General (Ley N° 30512, Art. 33):**

- a) Representar al IESP Privado “Nelson Rockefeller” en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Gestionar estratégicamente y de forma transversal la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.
- c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la oferta educativa y el funcionamiento institucional en base al Modelo de Servicio Educativo (MSE).
- d) Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y a la demanda formativa docente.
- e) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo PAT, Reglamento Institucional RI y Manual de Procesos Académicos MPA de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente y Proponer el proyecto de Presupuesto Anual.
- f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- g) Supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP Privado “Nelson Rockefeller”.
- h) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el marco del Art. 18 del presente Reglamento Institucional.
- i) Suscribir resoluciones directoriales que determinan la dinámica y desarrollo institucional oficial.
- j) Suscribir resoluciones directoriales que avalan oficialmente los procesos académicos (conferimiento de grados y títulos, licencias, traslados, convalidaciones, retiros, subsanaciones, rectificaciones de diplomas de grados y/o títulos y otros contemplados en el Manuel de Procesos Académicos -MPA-y en el presente Reglamento Institucional).
- k) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- l) 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 Ministerio de Educación.
- m) Aprobar la renovación de los docentes formadores contratados.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes formadores de la carrera pública docente.
- o) Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución.
- p) Promover la investigación e innovación con proyección social según las líneas de investigación institucionales.
- q) Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión institucional.
- r) Conducir a la comunidad educativa hacia el éxito de la gestión institucional, el logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad.
- s) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP Privado “Nelson Rockefeller” a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.

- t) Las demás que le señala el Reglamento y las demás normas vigentes.

#### **Art. 57. Secretaría General y Trámite Documentario**

Es la encargada del soporte y colaboración a la Dirección General, de la cual depende directamente, a fin de que esta pueda cumplir su función a cabalidad, sin retrasos ni distracciones. Asimismo, está a cargo de la atención directa al público usuario y de gestión y trámite documentario institucional. Está a cargo de la **Secretaría General y Responsable de Trámite Documentario** quien depende de la Dirección General.

#### **Art. 58. Son funciones de la Secretaría General:**

- a) Gestionar la agenda del Director General para cumplir oportunamente los compromisos institucionales.
- b) Llevar el registro de datos de las personas e instituciones que se relacionan con el IESP Privado “Nelson Rockefeller”.
- c) Atender al público usuario respondiendo a llamadas y/o contactos con la institución, registrando el motivo de las mismas, así como todos los datos informativos que permitan realizar el seguimiento correspondiente.
- d) Recibir a las personas que visitan la oficina de Dirección General, organizando tiempos de espera y atención respectivas así como ofreciendo orientaciones, pautas y/o instrucciones sobre la cultura organizacional y los procesos internos del IESP Privado “Nelson Rockefeller”.
- e) Recepcionar la correspondencia de la Dirección General, leyendo, respondiendo y/o archivando la misma.
- f) Recepcionar en Mesa de Partes los documentos varios y demás expedientes registrándolos en el Libro de Documentos Recibidos, distribuyéndolos de forma organizada a la Dirección General así como a las Unidades y Áreas correspondientes.
- g) Manejar las bases de datos de trámite documentario archivándolas de manera sistematizada.
- h) Llevar en forma permanente el control y disposición de los documentos legales a ser requeridos por las instancias superiores.
- i) Redactar los documentos institucionales oficiales para dirigir la distribución pertinente de los mismos.
- j) Preparar los expedientes institucionales y de demás usuarios para su remisión y tratamiento en las instancias superiores (GRE-LL y Ministerio de Educación).
- k) Operar y mantener en operación los equipos y mobiliario de la oficina de Secretaría General y de la dirección General.
- l) Llevar el inventario de los insumos y equipos de la oficina de Secretaría General y de la Dirección General para su disposición efectiva cuando se los requiera.
- m) Devolver a los interesados los expedientes respectivos luego de su tratamiento.
- n) Llevar al día el Libro de Actas institucional.
- o) Administrar el uso del Libro de Reclamaciones.
- p) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- q) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.

- r) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- s) Otros que corresponden a sus responsabilidades y que la Dirección General los asigne.

#### **Art. 59 Órgano Consultivo**

El órgano consultivo del IESP Privado “Nelson Rockefeller” esta a cargo del Consejo Asesor responsable de asesorar a la Dirección de la Institución en materias formativas e institucionales.

#### **Art.60 Funciones del Consejo Asesor**

Son Funciones del Consejo Asesor:

- a) Ofrecer una respuesta efectiva e institucionalmente pertinente a los requerimientos que le plantea el Ministerio de Educación a la Escuela.
- b) Asesorar a la Dirección General sobre asuntos de gestión administrativa.
- c) Asesorar a la Dirección General sobre asuntos de gestión educativa.
- d) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- e) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual de la Institución.
- f) Coadyuvar con la Dirección General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional que contribuyan a que el Instituto, ofrezca programas y servicios que satisfagan en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.
- g) Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.

#### **Art.61 De la Conformación del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor estará conformado por:

- a) Un representante de los docentes.
- b) Un representante de los estudiantes. Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o períodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Un representante del personal administrativo, elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- d) Un asesor jurídico

El Consejo Asesor no es un órgano permanente sino que será convocado ante una necesidad específica. Los miembros del Consejo Asesor serán convocados como mínimo una vez por semestre.

El Consejo Asesor tendrá dos tipos de reuniones:

La **reunión ordinaria**, que es la reunión de trabajo rutinario entre los miembros del Consejo asesor.

La **reunión extraordinaria**, que es la reunión de trabajo entre los miembros del Consejo Asesor en una fecha no prevista en el cronograma de trabajo, previamente acordada por este o a solicitud de la Alta Dirección.

## **Art. 62. Órganos de Administración Interna**

Son órganos encargados de asesorar y/o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo:

- a) Área de Calidad
- b) Área de Administración

## **Art. 63. Área de Calidad**

Está a cargo del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Es el responsable de implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional. Depende de la Dirección General (Ley N° 30512, art. 29, inciso h) y es representado por el **Jefe del Área de Calidad**.

## **Art. 64. Son funciones del Área de Calidad:**

- a) Organizar y asegurar el sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.
- b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- e) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional para la mejora continua de la calidad a nivel institucional.
- f) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- g) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en los diversos procesos, así como verificar la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- h) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso en la formación inicial docente, el desarrollo profesional y la formación continua.
- i) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional.
- j) Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la Institución así como prever posibles dificultades y medidas de contingencia.
- k) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofrecido.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

## **Art. 65. Área de Administración**

Está a cargo la gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Es el responsable de potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua. Depende de la Dirección General. (Ley N° 30512, art. 29, inciso g) y está representado por el **Jefe de Área de Administración**, quien depende de la Dirección General.

**Art. 66. Son funciones del Jefe del Área de Administración:**

- a) Gestionar, administrar y proveer un Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.
- b) Organizar la gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto necesario para la óptima gestión institucional, al servicio de la formación, investigación e innovación; y presentar y publicar el balance económico de la institución.
- d) Coordinar permanentemente con la dirección General, las diversas unidades y áreas para proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para garantizar la ejecución de las líneas estratégicas a cargo.
- e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- h) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- i) Controlar, recaudar y administrar con eficiencia y transparencia los recursos económicos generados por toda fuente de financiamiento y proyectos ejecutados por diversas actividades e informar oportunamente.
- j) Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- k) Velar por la conservación e intangibilidad de los bienes y materiales de la institución, dando cuenta a la superioridad sobre su accionar.
- l) Controlar la asistencia de todo el personal y conceder permiso cuando el caso lo amerite en concordancia con la legislación vigente bajo responsabilidad.
- m) Sistematizar mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos e informar a Dirección General.
- n) Supervisar, monitorear y evaluar al personal administrativo semestralmente, con informe a Dirección General.
- o) Elaborar el rol de vacaciones de todo el personal, teniendo en cuenta la atención del servicio educativo.
- p) Administrar el sistema de video vigilancia institucional reportando los sucesos permanentemente.
- q) Brindar asesoría legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- r) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

- s) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo.
- t) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- u) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

#### **Art. 67. Órganos de Línea**

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios. Lo componen:

- a) Unidad Académica, compuesta a su vez por las Áreas académicas y los Programas de estudio, así como la Coordinación de Práctica e Investigación.
- b) Unidad de Investigación y Práctica
- c) Unidad de Formación Continua
- d) Unidad de bienestar y empleabilidad
- e) Secretaría Académica

#### **Art. 68. Unidad Académica**

Está a cargo de planificar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y está conformada por las Áreas Académicas (y sus correspondientes Programas de Estudio) y la Coordinación de Práctica e Investigación existentes en la institución. Es responsable de **a)** Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad; y **b)** Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional..

Está representada por el **Jefe del Área Académica** y depende de la Dirección General (Ley N° 30512; art.29, inciso c).

#### **Art. 69. Son funciones de la Unidad Académica:**

- a) Planificar, en coordinación con la Dirección General, El Jefe del Área de Administración, el Jefe del Área de Calidad, el Secretario Académico y Jefes de Unidades y Áreas académicas la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c) Organizar la atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
- d) Organizar el estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas y/o coordinadores de los Programas de Estudio.
- f) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.

- g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- i) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- j) Participar en el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución.
- k) Coordinar permanentemente con el equipo de Tutores y con los delegados de aula, acciones y/o tareas con el propósito de superar los problemas de índole académica.
- l) Elaborar, a propuesta de los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, el cuadro de horas, horarios y calendarios de trabajo con los estudiantes.
- m) Coordinar y promover la participación de Docentes formadores y estudiantes a través de diferentes formas de organización académicas, culturales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, entre otras tanto en fechas cívicas, institucionales y comunales.
- n) Organizar, en coordinación con el Coordinador de Práctica e Investigación, las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- o) Monitorear las acciones académicas llevadas por las diferentes áreas curriculares y práctica pre-profesional e investigación de los estudiantes en coordinación con los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, Docentes Formadores de práctica e investigación y asesores de tesis.
- p) Planificar, organizar y supervisar los talleres de comunicación, matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación dirigidas a los estudiantes.
- q) Coordinar con el Jefe de Formación Continua, Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio las acciones de capacitación, actualización, implementación y perfeccionamiento de los Docentes formadores.
- r) Evaluar los programas formativos, incluyendo recursos, procesos y resultados para los consolidados oportunos de informes semestrales e Informe Memoria Anual institucional.
- s) Gestionar, en coordinación con el Secretario Académico, el registro oportuno de información en el sistema SIGES.
- t) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinacion a su cargo.
- u) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- v) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

#### **Art. 70. Las Áreas Académicas**

Están a cargo de la conducción académica operativa de las Áreas Académicas y dependen del Jefe de Unidad Académica, están dirigidas por un **Jefe de Área Académica**. Las constituyen:

- a) Área Académica de Educación Inicial

#### **Art. 71. Los Programas de Estudio**

Están a cargo de la conducción académica de los Programas de Estudio correspondientes y contribuyen a la Unidad Académica en a) Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de

calidad; y **b)** Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional. Dependen del Jefe de Área Académica y, sucesivamente, de la Unidad Académica, están dirigidas por un **Coordinador de Programa de Estudio**.

Están constituidos por:

- a) Programa de Estudio de Educación Inicial

**Art. 72. Son funciones de los Jefes de Área Académica y/o Coordinadores de Programas de Estudio:**

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo
- b) Monitorear, acompañar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo.
- c) Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
- d) Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.
- e) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al Programa de Estudio.
- f) Participar en la mejora de la calidad profesional del equipo de Docentes Formadores a su cargo.
- g) Coordinar con el Equipo de Tutores y con delegados de aula las actividades vinculadas al bienestar del educado y monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación del estudiante.
- h) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- i) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio a su cargo.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de su Programa de Estudio.
- k) Proponer la distribución del Cuadro de Horas y el cuadro de ofertas de su Programa de Estudio.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el Programa de estudio a su cargo.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otros que le asigne la superioridad.

**Art. 73. Coordinación de Práctica Pre-profesional e Investigación**

Está a cargo de promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente. La práctica pre-profesional comprende la gestión y el monitoreo de la práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la

formación académica; la investigación comprende, a su vez, las acciones académicas que conllevan a integrar la práctica y las propuestas de solución a problemas educativos con fines de mejoramiento formativo, graduación y titulación (RM. N° 570-2018-MINEDU). Lo dirige el **Coordinador de Práctica Pre-profesional e Investigación**, quien depende del Jefe de Unidad Académica coordinando directamente con los Jefes de Área Académica y/o Coordinadores de Programas de Estudio.

**Art. 74. Son funciones de la Coordinación de Práctica e Investigación:**

- a) Coordinar la Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.
- b) Coordinar la ejecución de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre'-profesional que incluyan actividades de investigación.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Coordinación a cargo.
- f) Diseñar instrumentos de planificación, gestión, monitoreo, acompañamiento y evaluación de las acciones de Práctica Pre Profesional e Investigación en la formación Inicial Docente.
- g) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinación a su cargo.
- h) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- i) Otros que le asigne la superioridad.

**Art. 75. Unidad de Investigación**

Está a cargo de fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo. (RM. N° 570-2018-MINEDU). Lo dirige el **Jefe de la Unidad de Investigación**, quien depende de la Dirección General.

**Art. 76. Son funciones de la Unidad de Investigación:**

- a) Conducir el desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.
- b) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales de la actividad docente.
- c) Orientar las acciones de investigación e innovación en la formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua mediante la emisión de instrumentos

- informativos (planes de investigación, protocolos, manuales, etc.), recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- d) Implementar un área especializada de investigación que ponga a disposición de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y docentes de Formación Continua recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.
  - e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
  - f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
  - g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
  - h) Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes.
  - i) Supervisar el desarrollo de los proyectos e informes de investigación conducentes a titulación y/o logro académico, articulando la práctica y la investigación.
  - j) Capacitar periódicamente a los docentes formadores como asesores e informantes de investigación e innovación.
  - k) Publicar periódicamente una revista física Y/o virtual sobre las investigaciones e innovaciones realizadas en la institución con participación de la comunidad académica.
  - l) Conducir la gestión del repositorio institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC.
  - m) Llevar registro de investigaciones realizadas por docentes formadores y estudiantes de formación inicial docente y de formación continua.
  - n) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
  - o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
  - p) Otros que le asigne la superioridad.

#### **Art. 77. Unidad de Formación Continua**

Está a cargo de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda para docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica (RM. N° 570-2018-MINEDU). Es responsable de fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua. Lo dirige el **Jefe de Unidad de Formación Continua**, quien depende de la Dirección General. (Ley N° 30512; art.29, inciso e).

#### **Art. 78. Son funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua:**

- a) Dirigir la formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.
- b) Gestionar los programas de formación continua (planificación, la gestión, seguimiento, evaluación) de acciones formativas dirigidas a docentes formadores, docentes y

- directores de Educación Básica, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
  - d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
  - e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
  - f) Diagnosticar las necesidades formativas de las instituciones educativas locales, selección de docentes y docentes formadores para el desarrollo de acciones formativas.
  - g) Supervisar el desarrollo del servicio formativo ofrecido.
  - h) Elaborar convenios de colaboración inter institucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de los docentes formadores.
  - i) Implementar protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua (a nivel local, regional, nacional).
  - j) Proover estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas.
  - k) Porponer planes de mejora de las distintas instituciones involucradas según los protocolos para atender necesidades formativas y de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
  - l) Comunicar los logros obtenidos y aportes al desarrollo de planes de mejora de las instituciones educativas locales y la retroalimentación a las prácticas formativas de la Institución.
  - m) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo recursos, procesos y resultados.
  - n) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
  - o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
  - p) Otros que le asigne la superioridad.

#### **Art. 79. Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Es responsable de fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP “David Sánchez Infante”. Asimismo, orienta y ejecuta la dinámica de 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. Además, debe conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros; asimismo, dirige el Servicio del Tópico y del Servicio de Psicología. Depende de la Dirección General. (Ley ° 30512, art. 29, inciso f). Está a cargo del **Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad** quien depende de la Dirección General.

#### **Art. 80. Las funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:**

- a) Dirigir la orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.

- b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
- e) Planificar las actividades que se orientan al Desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- f) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- g) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- h) Dirigir el Servicio de Tópico institucional.
- i) Dirigir el Sevicio de Psicología ofrecido a la comunidad académica.
- j) Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- k) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- l) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otros que le asigne la superioridad.

#### **Art. 81. Servicio de Tópico**

Este servicio está a cargo de brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general en casos que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida. De esta forma se contribuye al bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa. Está bajo la responsabilidad de la **Responsable del Servicio de Tópico**, bajo la dependencia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **Art. 82. Son funciones de la Responsable del Servicio de Tópico:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c) Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.
- d) Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.
- e) Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.
- f) Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.

- g) Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.
- h) Brindar consulta gratuita.
- i) Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.
- j) Realizar curaciones (en caso de accidentes).
- k) Tomar de funciones vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido.
- l) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- n) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otras funciones que le asigne la superioridad.

#### **Art. 83. Servicio de Psicología**

Es un servicio especializado que se encarga del análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas – académicas, apoyando a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y relaciones entre compañeros, familiares (padres y hermanos), docentes y formadores. Contribuye al asesoramiento y refuerzo del personal académico de la institución en sus estrategias de enseñanza, sobre todo en el tratamiento de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y en la resolución de conflictos. Está a cargo de un Profesional Psicólogo **Responsable del Servicio de Psicología** y depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **Art. 84. Son funciones del Responsable del Servicio de Psicología:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c) Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes.
- d) Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes
- e) Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula.
- f) Orientar a los docentes formadores en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.
- g) Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.
- h) Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes
- i) Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.
- j) Realizar investigación en temas correspondientes.
- k) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.

- I) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

#### **Art. 85. Servicio de Acompañamiento, seguimiento y mentoría estudiantil**

Esta a cargo de la orientación y atención de los estudiantes durante todo su proceso de formación desde la asistencia en la adaptación inicial, el aprovechamiento y rendimiento académico, de bienestar y administrativo hasta la fase final de su formación con su trabajo de investigación; No reemplaza al tutor ni asesor de tesis, su finalidad mas bien esta orientada a atender el nivel curricular de acceso, experiencias formativas previas, motivaciones, expectativas, etc. Brindando al estudiante el servicio educativo institucional con calidad y calidez.

#### **Art. 86. Son funciones del responsable del servicio de Acompañamiento, seguimiento y mentoría estudiantil:**

- a) Realizar un seguimiento continuo y una relación constante con los estudiantes.
- b) Mantener una actitud de iniciativa y de apertura hacia el estudiante
- c) Informar permanentemente al estudiante su situación académica y administrativa
- d) Orientar el aprendizaje de los estudiantes planificando actividades de prevención, anticipándose, desde la experiencia docente en su ámbito científico y disciplinar.
- e) Orientar al estudiante en planificar el tiempo de estudio.
- f) Mantener un compromiso personal de ayuda al estudiante
- g) Motivar y ayudar al estudiante en el desarrollo de estrategias de trabajo intelectual y de aprendizaje autónomo y autorregulado, desde la enseñanza de los cursos y modulos,
- h) Lograr un clima de confianza, respeto y buena relación con los estudiantes
- i) Hacer seguimiento del estudiante usando recursos y medios disponibles para la comunicación eficaz.
- j) Facilitar tomas de decisiones académicas acertadas en los estudiantes.

#### **Art. 87. Comité de Delegados estudiantiles**

Este comité se encarga del apoyo a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en la institución (R.M. Nº 428-2018-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior). Está integrado por un representante de los docentes, uno del personal administrativo y dos de la población estudiantil (cada uno con su respectivo suplente); también se prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para el grupo de miembros titulares como de sustitutos. Además, ninguno uno de ellos debe ser deudor alimentario moroso o tener procesos o condenas judiciales.

#### **Art. 88. Son funciones del Comité de Delegados estudiantiles**

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- b) Constituirse como nexo de comunicación entre los estudiantes y la Institucion
- c) Administrar un libro para registrar las incidencias y hallazgos.
- d) Reservar la confidencialidad del caso.

- e) Orientar a la víctima y sus familiares (comunicarlos con la Línea 100 del Centro de Emergencia Mujer).
- f) Trasladar, dentro de las 24 horas, la incidencia a la autoridad competente. Estar en permanente vigilancia sobre el desarrollo de la denuncia.

#### **Art. 89. Secretaría Académica**

Está encargada de organizar y administrar los servicios de Registro Académico y Administrativo Institucional. Depende de la Dirección General. (Ley N° 30512; art.29, inciso i). Tiene, asimismo, la función de impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional. Está a cargo del **Secretario Académico** y depende de la Dirección General.

#### **Art. 90. Son funciones de la Secretaría Académica:**

- a) Organizar los servicios de registro académico y de evaluación desde la admisión hasta el egreso del estudiante.
- b) Coordinar el seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría a su cargo.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Secretaría a cargo.
- f) Coordinar con el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio la organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- g) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- h) Organizar los procesos y expedientes para tramitar la graduación y/o titulación profesional de los egresados y llevar al día el Registro de Títulos.
- i) Custodiar las actas de las sesiones de la Comisión de Emisión de Grados y Títulos.
- j) Gestionar la emisión de las resoluciones directoriales que confieren los respectivos grados y títulos.
- k) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- l) Sistematizar la base de datos estadísticos de postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, en coordinación en el Jefe de la Unidad de Investigación), egresados, docentes Formadores nombrados y contratados.
- m) Publicar los resultados de la evaluación al concluir cada semestre.
- n) Entregar a los estudiantes, al término de cada semestre y en forma oportuna, la correspondiente Boleta de Notas.
- o) Archivar, por nivel, especialidad y semestre académico, los documentos de evaluación de los estudiantes.
- p) Elaborar y expedir los certificados de estudio de los estudiantes y egresados que lo soliciten en forma oportuna y eficaz.

- q) Hacer entrega oportuna a los docentes Formadores, al inicio de cada Semestre Académico, los documentos Técnico – Pedagógicos de uso interno como son Registros de Evaluación, asistencia, Actas de Evaluación y otros documentos propios de sus funciones.
- r) Elaborar, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio y con el Director General, el cronograma del calendario cívico y calendario institucional - comunal para su cumplimiento correspondiente.
- s) Elaborar el cronograma de asistencia a actividades del calendario cívico y calendario institucional - comunal.
- t) Gestionar el registro de información en el SIGES.
- u) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- v) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- w) Otros que le asigne la superioridad.

#### **Art. 91. Órganos de soporte**

Los órganos de soporte ejercen funciones de respaldo y/o sustento en la institución y se encargan de brindar bienes servicios en el ámbito administrativo. Lo componen:

- f) Soporte Técnico
- g) Biblioteca
- h) Servicios de Laboratorio
- i) Contabilidad y Tesorería
- j) Servicio de Logística
- k) Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes
- l) Servicio de Limpieza
- m) Servicio de Vigilancia y Portería

#### **Art. 92. Soporte Técnico y Programación de Sistemas**

Está encargado de gestionar el equipamiento tecnológico virtual de la IESP Privado “Nelson Rockefeller” mediante su administración, alimentación de datos, mantenimiento e implementación. Asimismo, se hace cargo de la administración de las redes sociales institucionales. Está a cargo de la **Responsable de Soporte Técnico y Programadora de Sistemas**, quien depende del Jefe del Área de Administración.

#### **Art. 93. Son funciones del Responsable de Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.
- c) Diseñar la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.
- e) Gestionar el mantenimiento de los equipos tecnológicos, el software, hardware y demás servicios informáticos.
- f) Emitir reportes sobre la sistematización de información relacionada a los programas operativos utilizados en la institución.

- g) Apoyar a las unidades y áreas en los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- h) Preparar el material necesario para los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- i) Diseñar y diagramar formatos, gráficos e instrumentos análogos en apoyo al trabajo técnico e institucional.
- j) Mantener actualizada la página Web Institucional así como las demás redes sociales: Facebook, etc.
- k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

#### **Art. 94. Biblioteca**

Es un servicio que cumple con el objetivo de conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad mediante la catalogación, clasificación, cuidado y facilitación de libros, publicaciones periódicas y otros materiales presentes en la sala de biblioteca. Contribuye al fomento del hábito lector y apoya las acciones académicas institucionales mediante la provisión, información y referencia de fuentes bibliográficas diversas. Está a cargo del **Responsable de Biblioteca**, quien depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

#### **Art. 95. Son funciones del Responsable de Biblioteca:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.
- c) Mantener las colecciones bibliográficas de la institución y el mobiliario correspondiente.
- d) Velar por la limpieza y orden en los ambientes de la biblioteca.
- e) Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los bienes bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- f) Actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos.
- g) Participar en las tareas de selección y adquisición de bienes bibliográficos.
- h) Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, préstamo interbibliotecario, etc.
- i) Atender y organizar los servicios a los usuarios: docentes, formadores, estudiantes y comunidad.
- j) Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos para apoyar la demanda de los usuarios.
- k) Apoyar a los usuarios con información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- l) Organizar programas de formación de usuarios.

- m) Organizar actividades culturales y de promoción de la lectura.
- n) Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- a) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- c) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- d) Otras funciones que le asigne la superioridad.

#### **Art. 96. Servicio de Laboratorio**

Es el servicio que comprende la provisión de instalaciones, equipos y materiales especiales para realizar, en apoyo al desarrollo académico de los cursos de ciencias naturales, prácticas y experimentos que facilitan el estudio y aprendizaje de la Biología, la Física y la Química. Paralelamente orienta a los usuarios en el uso de los diferentes instrumentos y materiales que hacen posible la investigación y experimentación. Está a cargo del **Responsable del Servicio de Laboratorio**, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

#### **Art. 97. Son funciones del Responsable del Servicio de Laboratorio:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c) Dotar los instrumentos necesarios a los docentes y estudiantes para las prácticas de laboratorio.
- d) Codificar y clasificar las muestras y reactivos.
- e) Preparar muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.
- f) Montar y desmontar equipos del laboratorio.
- g) Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.
- h) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
- i) Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.
- j) Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
- k) Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
- l) Conservar y hacer seguimiento a las muestras de laboratorio.
- m) Efectuar mediciones y cálculos sencillos.
- n) Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.
- o) Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
- p) Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.
- r) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- s) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- t) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.

- u) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- v) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- w) Otras funciones que le asigne la superioridad.

**Art. 98. Contabilidad y Tesorería**

Este servicio está encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar de forma sistemática y racional los procesos y recursos económicos y financieros de la EESP “Nelson Rockefeller” considerando las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y la normativa de procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración eficiente y eficaz de los fondos de la institución originados de las diversas fuentes. Está bajo la responsabilidad de la **Responsable de Contabilidad y Tesorería**, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**Art. 99. Son funciones del Responsable de Contabilidad y Tesorería:**

- a) Registrar, organizar y ejecutar los Ingresos y Egresos de diferentes rubros para trámites de la Institución.
- b) Mantener al día los saldos de Libro Caja y Banco.
- c) Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- d) Organizar y ejecutar Gastos de Caja Chica, así como realizar depósitos en el Banco de la Nación.
- e) Recepcionar y organizar los vouchers de las entidades bancarias que traen los usuarios por diversos conceptos.
- f) Elaborar Órdenes de Compra y/o Guía de Internamiento.
- g) Elaborar Pecosas de entrada y salida del material institucional.
- h) Organizar y ejecutar mensualmente el cobro de alquiler del cafetín y demás rubros de ingreso económico (alquiler de ambientes, coliseo, etc.).
- i) Custodiar los bienes educativos a través del Sistema SIMI, por área verificando cada año su estado de conservación e informar en caso de pérdida al Administrador en coordinación con la comisión de inventario.
- j) Mantener al día el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la institución según normas y según inventario remitido de cada área de la EESP “Nelson Rockefeller”.
- k) Elaborar Informes mensuales de los ingresos y egresos de la Institución y elevarlos a la superioridad
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

**Art. 100. Servicio de Logística**

El servicio de logística se encarga de las actividades de almacenaje, organización, transporte y distribución de los bienes de la institución, contribuye al flujo de la información interna y externa, así como apoya el servicio ofrecido por los equipos diversos. Está a cargo del **Responsable del Servicio de Logística**, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**Art. 101. Son funciones del Responsable del Servicio de Logística:**

- a) Brindar atención a los usuarios que requieren formatos de solicitudes para realizar su requerimiento a Dirección, unidades y áreas por diversos motivos.
- b) Brindar y controlar la distribución de los proyectores y demás equipos a los docentes, registrando el nombre, aula y cargo de los solicitantes.
- c) Brindar servicios de fotocopiado e impresión.
- d) Organizar y entregar Boletas de Pagos haciendo firmar las Planillas a los docentes y administrativos que laboran en la Institución.
- e) Elaborar y controlar el registro de entrada y salida del material institucional.
- f) Operar los equipos de sonido y otros según la demanda.
- g) Distribuir los bienes y materiales oportunamente.
- h) Llevar al día el Kárdex del almacén.
- i) Distribuir la correspondencia institucional y demás trámites en el ámbito externo.

**Art. 102. Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes**

Este servicio se encarga de ejecutar actividades de mantenimiento de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional; asimismo, está a cargo de la siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, fertilizar y mantener en general los jardines y áreas verdes de la EESP “David Sánchez Infante”. Está a cargo del **Responsable de Mantenimiento y Áreas Verdes**, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**Art. 103. Son funciones del responsable del Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes:**

- a) Realizar el mantenimiento liviano de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional.
- b) Realizar mantenimiento liviano y limpieza de las herramientas, maquinarias y accesorios.
- c) Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- d) Cultivar plantas ornamentales, medicinales, aromáticas, árboles frutales y arbustos y mantener su cuidado y desarrollo (poda de raleo y formación de copas en los arbustos y árboles, etc.).
- e) Mejorar las áreas verdes de la institución mediante el sembrado de césped natural y su mantenimiento adecuado.
- f) Barrer, recoger, acarrear malezas, pasto y basura de las áreas verdes depositándolos en lugares establecidos.
- g) Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativas de cada procedimiento.
- h) Proponer mejoras en la presentación, preservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
- i) Contribuir con las normas y programas de seguridad y la salud en la institución establecidas para su área de competencia.
- j) Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.

- k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

**Art. 104. Servicio de Limpieza**

Es un servicio que provee orden y elimina la suciedad en los diferentes ambientes, mobiliario y equipamiento de la EESP “Nelson Rockefeller” mediante métodos físicos livianos como barrer, fregar, trapear, limpiar, cepillar, aspirar y/o desinfectar haciendo uso de equipos básicos como aspiradora, escobas, trapeadores, limpiadores químicos así como el uso de desinfectantes. Está a cargo del **Responsable de Limpieza**, quien depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

**Art. 105. Son funciones del Responsable de Limpieza:**

- a) Efectuar labores de cuidado de los ambientes institucionales.
- b) Barrer, fregar, trapear y/o encerar los pisos: patio, aulas y oficinas a cargo.
- c) Barrer, fregar, trapear y/o limpiar los corredores y escaleras de los pabellones institucionales a cargo.
- d) Barrer, trapear y/o limpiar los demás ambientes institucionales asignados.
- e) Limpiar el mobiliario de aulas y oficinas a cargo.
- f) Mantener el mobiliario de acuerdo al número de alumnos/as por aula y trabajadores por ambientes designados.
- g) Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas de los residuos en el sitio de recolección.
- h) Realizar la correspondiente limpieza y desinfección en cada uno de los espacios de los servicios higiénicos.
- i) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
- j) Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de aulas y demás ambientes de la institución.
- k) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

**Art. 106. Servicio de Vigilancia y Portería**

Este servicio se encarga de velar y mantener el estado correcto de las instalaciones de la institución así como cuidar de la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes. Está a cargo del **Responsable de Vigilancia y Portería** y depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**Art. 107. Son funciones del Responsable de Vigilancia y Portería:**

- a) Recibir amablemente a la entrada de la institución a la comunidad académica y a los usuarios de la misma.
- b) Vigilar la entrada de la institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la institución.
- c) Llevar al día el Cuaderno de Ocurrencias.
- d) Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención.
- e) Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución.
- f) Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido.
- g) Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional.
- h) Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución.
- i) Contribuir con el tratamiento y traslado pertinente de los desechos sólidos.
- j) Controlar la correspondencia que ingresa a la institución.
- k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

**CAPITULO III:  
PERFIL DE PUESTOS**

**Art. 108. Son requisitos para el cargo de Director General:**

Contar con grado de Magister o doctor, registrado en la Sunedu, no menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente. Asimismo, debe contar con competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**Art. 109. Son requisitos para el cargo de Jefe del Área de Calidad:**

- a) Ser docente titulado y tener estudios y/o grado de maestría.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 110. Son requisitos para el cargo de Jefe del Área de Administración:**

- a) Profesional en Administración o contabilidad seleccionado por concurso o designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa vigente.
- b) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 111. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica:**

- a) Ser docente con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU.
- b) Grado de maestro registrado en la SUNEDU..
- c) Ser docente a tiempo completo.
- d) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 112. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Investigación:**

- a) Ser docente con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU.
- b) Grado de maestro registrado en la SUNEDU..
- c) Ser docente a tiempo completo.
- d) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 113. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua:**

- a) Ser docente con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU.
- b) Grado de maestro registrado en la SUNEDU.
- c) Ser docente a tiempo completo.
- d) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 114. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:**

- a) Ser docente con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU o la SUNEDU según corresponda y tener estudios y/o grado de maestría.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- d) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- e) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 115. Son requisitos para el cargo de Responsable del Servicio de Tópico:**

- a) Estudios técnicos de Enfermería o afines.
- b) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- c) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 116. Son requisitos para el cargo de Responsable del Servicio de Psicología:**

- a) Ser profesional con título registrado ante la DRE o el MINEDU o la SUNEDU según corresponda.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) Ser profesional en Psicología.
- d) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- e) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 117. Son requisitos para el cargo de Secretario Académico:**

- a) Ser docente titulado con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU o la SUNEDU según corresponda.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 118. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Área Académica:**

- a) Ser docente titulado con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU o la SUNEDU según corresponda y tener estudios y/o grado de maestría.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 119. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Práctica e Investigación:**

- a) Ser docente titulado con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU o la SUNEDU según corresponda y tener estudios y/o grado de maestría.
- b) Ser docente a tiempo completo.

- c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Art. 120. Son Requisitos para el cargo de Responsable de Secretaría General y Trámite Documentario:**

- a) Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Conocimientos de redacción y ortografía.
- d) Conocimientos básicos de inglés.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.
- f) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

**Art. 121. Son requisitos para el cargo de Responsable de Soporte Técnico**

- a) Técnico profesional en Computación e Informática.
- b) Cursos de capacitación en instalación de redes, soporte técnico y ensamblaje de computadoras.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años.
- d) Conocimientos básicos en inglés
- e) Conocimientos en Microsoft Office, software de aplicación, antivirus, software de sistemas.
- f) Conocimientos en redes de internet y herramientas de internet.
- g) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

**Art. 122. Son requisitos para el cargo de Responsable de Biblioteca:**

- a) Docente y/o profesional en bibliotecología o afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Conocimiento en herramienta de internet.
- d) Actitud de servicio.
- e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

**Art. 123. Son requisitos para el cargo de Responsable de Servicio de Laboratorio:**

- a) Docente en Ciencia y Tecnología y/o Técnico en laboratorio o biólogo o afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Cursos de capacitación referidos al cargo.
- d) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

**Art. 124. Son requisitos para el cargo de Responsable de Contabilidad y Tesorería:**

- a) Contador Público o Licenciado en Administración (colegiado).
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Conocimiento del SIAF y SIAGIE.
- d) Conocimiento intermedio de ofimática con énfasis en Excel y Bases de Datos.

- e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

**Art. 125. Son requisitos para el cargo de Responsable de Servicio de Logística:**

- a) Estudios de Administración o Contabilidad o afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Habilidades técnicas: ofimática y dominio de computación e internet.
- d) Competencias personales: buena comunicación, compromiso, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y responsabilidad.

**Art. 126. Son requisitos para el cargo de Responsable de Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes:**

- a) Educación requerida mínimo secundaria completa.
- b) Cursos de capacitación: electricidad, carpintería y mantenimiento de jardines.
- c) Experiencia mínima de un (01) año.
- d) Conocimientos básicos de computación.
- e) Competencias personales: amable, buena comunicación, empatía, trabajo en equipo y control de emociones.

**Art. 127. Son requisitos para el cargo de Responsable de Servicio de Limpieza:**

- a) Estudios básicos de secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de un (01) año.
- c) Cursos de capacitación en electricidad, maestranza y clasificación de residuos.
- d) Competencias personales: amable, buena comunicación, asertiva, trabajo en equipo, compañerismo, control de sus emociones e impulsos.

**Art. 128. Son requisitos para el cargo de Responsable de Servicio de Vigilancia y Portería:**

- a) Licenciados del Ejército Peruano, Policía Nacional, o estudios en Seguridad o afines
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Habilidades técnicas: ofimática básica.
- d) Competencias personales: buen trato, amabilidad, honestidad y respeto.

## **CAPÍTULO IV: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL**

**Art. 129. Comisión Central de Elaboración de Instrumentos de Gestión**

Tiene por finalidad elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos de la EESP “Nelson Rockefeller”. Está conformada por el Director General, quien lo preside, el Jefe del Área de Calidad, el Jefe del Área de Administración, el Secretario Académico y el Jefe de Unidad Académica y apoyan los diferentes estamentos de acuerdo a sus funciones. Se concretiza en cinco comisiones específicas:

- a) Comisión de elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional)
- b) Comisión de elaboración del PAT (Plan Anual de Trabajo)
- c) Comisión de elaboración del RI (Reglamento Institucional)
- d) Comisión de elaboración del PCI (Proyecto Curricular Institucional)
- e) Comisión de elaboración del MPI (Manual de Procesos Institucionales)

**Art. 130. Son funciones de cada Comisión de Elaboración de Instrumentos de Gestión:**

- a) Elaborar el cronograma de actividades.
- b) Programar implementar y ejecutar cada actividad.
- c) Conducir el proceso de elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión a su cargo.
- d) Sistematizar información relevante.
- e) Socializar avances de los instrumentos de gestión.
- f) Redactar y difundir versión final de los instrumentos de gestión.

**Art. 131. Asamblea General**

Es la reunión colegiada y conjunta de todos los estamentos institucionales y tiene por finalidad llegar a consensos y acuerdos en asuntos de beneficio e interés institucional que sean significativos para el logro de los objetivos y lineamientos estratégicos. Lo dirige el Director General o quien lo representa y se desarrolla de forma democrática y deliberativa consignando las conclusiones en el Libro de Actas Institucional, las que son refrendadas con la firma de los asistentes.

**CAPÍTULO V: INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ESTAMENTOS  
DEL IESP PRIVADO “NELSON ROCKEFELLER”**

**Art. 132. Interrelaciones internas**

Las interrelaciones internas son las interacciones que se desarrollan entre los órganos conformantes de la estructura organizacional del IESP Privado “Nelson Rockefeller”. En este contexto, las interacciones se dan de forma dinámica en el marco de la organización institucional (Ver anexo 1), del modelo de gestión por procesos del Modelo de Servicio Educativo (Ver anexo 2) y en función al mapa de procesos de gestión institucional presentado en los Art. 162 y 163 del presente Reglamento Institucional así como en el Manual de Procesos académicos del IESP Privado “Nelson Rockefeller”.

**Art. 133. Interrelaciones externas**

Las interrelaciones externas son las interacciones que se desarrollan entre el IESP Privado “Nelson Rockefeller” y otras instituciones de la comunidad en general. En este marco, se llevan las interacciones según los Art. 93 y 94 del presente Reglamento Institucional.

**TÍTULO IV  
CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I:  
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 134. Son deberes del personal docente (Ley N° 30512, art. 77):**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

**Art. 135. Son derechos del personal docente (Ley N° 30512, art. 78):**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Contar con estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destaque, permutes, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

**Art. 136. Son deberes del personal administrativo (Ley N° 276 y su RVM 590):**

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;

- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y,
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

**Art. 137. Son derechos del personal administrativo:**

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo ser servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

**Art. 138. Son deberes de los estudiantes:**

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional de la EESP "Nelson Rockefeller" y dedicarse con responsabilidad a su formación humanista, académica y profesional.
- b) Asistir puntualmente a las clases cuidando el comportamiento debido según las normas de convivencia establecidas.
- c) Evitar hacer uso desmedido de instrumentos de comunicación móvil, cuidando de la práctica de la Netiqueta.

- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes formadores y los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Participar activa y responsablemente en las actividades cívicas y educativas.
- g) Evitar participar en actividades que atenten contra su salud física y mental.
- h) Resaltar y hacer quedar bien a la institución en las diversas actividades en que participe la institución.
- i) Llevar correcta y obligatoriamente el uniforme a partir del I Semestre Académico,
- j) La institución presente dos tipos de Uniformes: Uniforme Ordinario de asistencia diaria y Uniforme para la asistencia a la práctica profesional según se detalla a continuación:

UNIFORME ORDINARIO DE ASISTENCIA DIARIA		
PRENDAS	VARONES	MUJERES
SACO	Azul Marino	Azul Marino
PANTALON / FALDA	Azul Marino	Azul Marino
CAMISA / BLUSA	Celeste	Celeste
DISTINTIVO	Insignia o pin institucional/ Fotocheck	

UNIFORME ORDINARIO DE ASISTENCIA DIARIA		
PRENDAS	VARONES	MUJERES
SACO	Azul Marino	Azul Marino
PANTALON / FALDA	Azul Marino	Azul Marino
CAMISA / BLUSA	Celeste	Celeste
MANDIL		Institucional
DISTINTIVO	Insignia o pin institucional/ Fotocheck	

**Art. 139. Son derechos de los estudiantes:**

- a) Acceder al IESP Privado “Nelson Rockefeller” sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir formación profesional y académica de calidad.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d) Organizarse libremente de conformidad con el presente reglamento y demás normas.
- e) Recibir la información correspondiente a los servicios institucionales.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarios.

**CAPÍTULO II:**  
**FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Art. 140. Faltas del personal docente**

Los docentes formadores de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas la Ley N° 30512 y su reglamento DS.N°010-2017-MINEDU , o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas

administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

**Art. 141. Constituyen faltas leves 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 de la unidad académica asignada.
- 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 seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- 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.

**Art. 142. Constituyen faltas graves del personal docente:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por Ley.

**Art. 143. Constituyen faltas muy graves del personal docente:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, Docentes formadores, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas institucionales y/o públicas
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

**Art. 144. Sanciones al personal docente:**

Las sanciones aplicables a los Docentes formadores en la EESP “Nelson Rockefeller” son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución del cargo o función, en el caso de las faltas muy graves.

**Art. 145. Consideraciones a las sanciones del personal docente:**

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución directoral.
- c) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- d) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.
- e) Las sanciones son aplicadas por el Director General del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- f) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

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

**Art. 146. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

Según el Artículo 170 del Reglamento de la Ley Nº 30512, la EESP “Nelson Rockefeller” cuenta con la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios que se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES y la EES. Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes: a. El Jefe del Área de Administración, quien preside la comisión. b. Un Jefe de Unidad o Área designado por el director general c. Un docente formador, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

**Art. 147. Constituyen faltas del personal administrativo:**

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la normatividad vigente y el presente Reglamento Institucional.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- l) Las demás que señale la Ley.

**Art. 148. Sanciones al personal administrativo:**

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

**Art. 149. Consideraciones sobre las sanciones al personal administrativo:**

- g) La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

- h) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución directoral.
- i) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- j) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.
- k) Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.
- l) En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.
- m) La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.
- n) Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

**Art. 150. Constituyen faltas e infracciones de los estudiantes:**

- a) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en lugares públicos haciendo uso del uniforme institucional.
- b) Llevar a cabo actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la dignidad y la ética en contra de sus compañeros y Docentes Formadores tanto en actividades curriculares como extracurriculares, dentro y fuera de la institución.
- c) Difamar y/o calumniar a sus compañeros, Docentes formadores, directivos, administrativos y demás personal del instituto.
- d) Utilizar el nombre de la institución en acciones y/o actividades económicas no autorizadas.
- e) Deteriora o sustraer el mobiliario, equipos y todo aquello que constituya patrimonio de la institución.
- f) La inasistencia injustificada a las ceremonias y/o actividades desarrolladas por la institución.
- g) Evadirse de la institución con falsos argumentos, aumentando la falta al burlar los muros perimétricos.
- h) Agredir de palabra y/o físicamente a los miembros de la comunidad educativa.
- i) Realizar actividades político – partidarias en la institución.
- j) Cometer actos evidenciados de deshonestidad académica (plagios, copias y usos de estrategias no válidas en los procesos de evaluación y presentación de trabajos académicos).
- k) Proponer el mejoramiento de calificativos u otros beneficios mediante el ofrecimiento de coimas u otras dádivas al personal docente y/o administrativo.
- l) Realizar marchas y protestas no autorizadas.

m) Otras que contravengan el presente reglamento.

**Art. 151. Sanciones a los estudiantes:**

- a) Amonestación.
- b) Separación temporal, hasta por 15 días.
- c) Separación definitiva del Instituto, previo proceso disciplinario.

**Art. 152. Consideraciones a las sanciones de los estudiantes:**

- a) En la aplicación de la sanción a los estudiantes se evita la humillación y se le brinda la orientación correspondiente para su recuperación.
- b) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento Institucional, normas de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) El Director General emitirá una resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo institucional.

**CAPÍTULO III:  
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Art. 153. Son estímulos y reconocimientos al personal docente:**

Se reconocen los méritos del personal docente por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución:

- a) Incentivos económicos
  - Bonificaciones o retribuciones por objetivos logrados.
  - Regalo material.
- b) Incentivos no económicos, incentivos morales:
  - Reconocimientos.
  - R.D. de felicitación.

**Art. 154. Son estímulos y reconocimientos al personal administrativo:**

Se reconocen los méritos del personal administrativo por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución:

- a) Incentivos económicos
  - Bonificaciones o retribuciones por objetivos logrados.
  - Extras.
  - Regalo material.
- b) Incentivos no económicos, incentivos morales:
  - Horarios flexibles,
  - Vacaciones Extras.

- Reconocimientos.
- R.D. de felicitación.

**Art. 155. Son estímulos y reconocimientos a los estudiantes:**

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución; éstos pueden ser de orden académico, cívico patriótico, artístico, ético y moral. El reconocimiento se hará mediante:

- Diplomas al mérito.
- Resolución de felicitación.
- Exoneración total o parcial del pago por derecho de matrícula.
- Medias becas y Becas de estudio.
- Regalo Material

**TÍTULO V  
PROCESOS INSTITUCIONALES**

**CAPÍTULO XIII: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN**

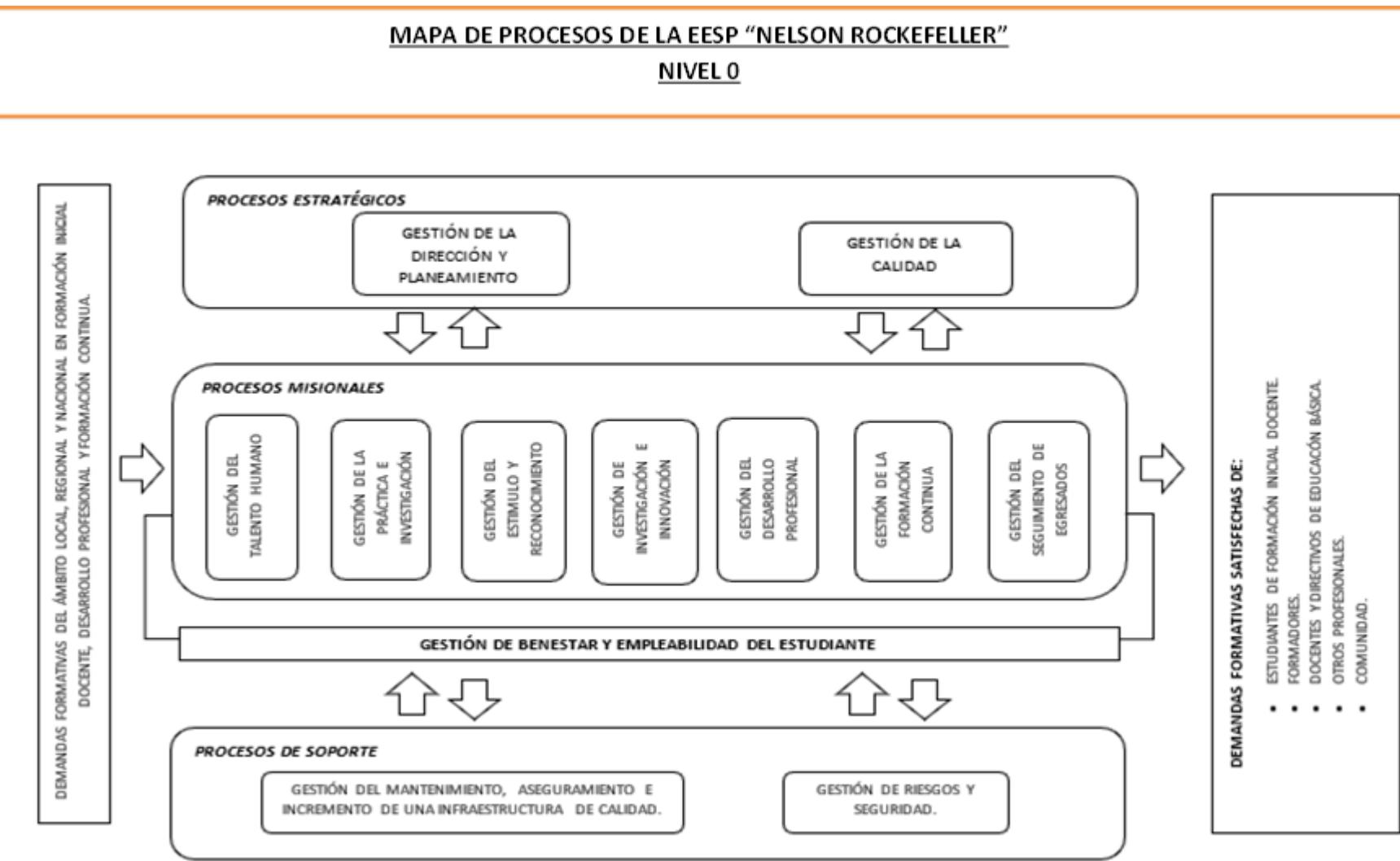
**Art. 156. Los procesos del IESP Privado “Nelson Rockefeller” son:**

Procesos de gestión	Objetivos	Línea estratégica según el PEI	Estamento responsable
Gestión de la Dirección y Planeamiento	O1. Gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	LE1. Gestión estratégica transversal de la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	Dirección General
Gestión de la calidad	O2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa local, regional y nacional.	LE2. Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.	Área de Calidad
Gestión del talento humano	O3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad	LE3. Atracción del talento humano de estudiantes talentosos de la Educación Básica según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.	Unidad Académica
Gestión de la Práctica e Investigación	O4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.	LE4. Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.	Coordinación de Práctica e Investigación
Gestión de bienestar y empleabilidad de estudiantes	O5. Fortalecer la tutoría y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en el IESP	LE5. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientado al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Procesos de gestión</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Línea estratégica según el PEI</b>	<b>Estamento responsable</b>
Gestión del estímulo y reconocimiento meritocrático	O6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional.	LE6. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.	Unidad Académica
Gestión del seguimiento a egresados	O7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional, promoviendo su desarrollo profesional y su formación continua, a fin de promover mecanismos de intermediación laboral y mejorar el impacto social e imagen institucional.	LE7. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa	Secretaría Académica
Gestión de investigaciones e innovaciones	O8. Fomentar una cultura de investigación e innovación, para mejorar el desarrollo de habilidades investigativas en estudiantes de formación inicial, continua y docentes en la IESP	LE8. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	Unidad de Investigación
Gestión del Desarrollo Profesional	O9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente del IESP	LE9. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.	Unidad de Formación Continua
Gestión de la Formación Continua	O10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.	LE10. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.	Unidad de Formación Continua
Gestión del mantenimiento, aseguramiento e incremento de una infraestructura de calidad.	O11. Potenciar el mantenimiento de Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado a estudiantes de formación inicial docente y docentes en su desarrollo profesional y formación continua.	LE11. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.	Área de Administración
Gestión del Riesgo	O12. Implementar ambientes congruentes con una política institucional de gestión del riesgo que protejan a los miembros y al patrimonio de la Institución.	LE 12. Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.	

Fuente: PEI EESP "Nelson Rockefeller".

Art. 157. El mapa de procesos en nivel 0 es el siguiente:



## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA**

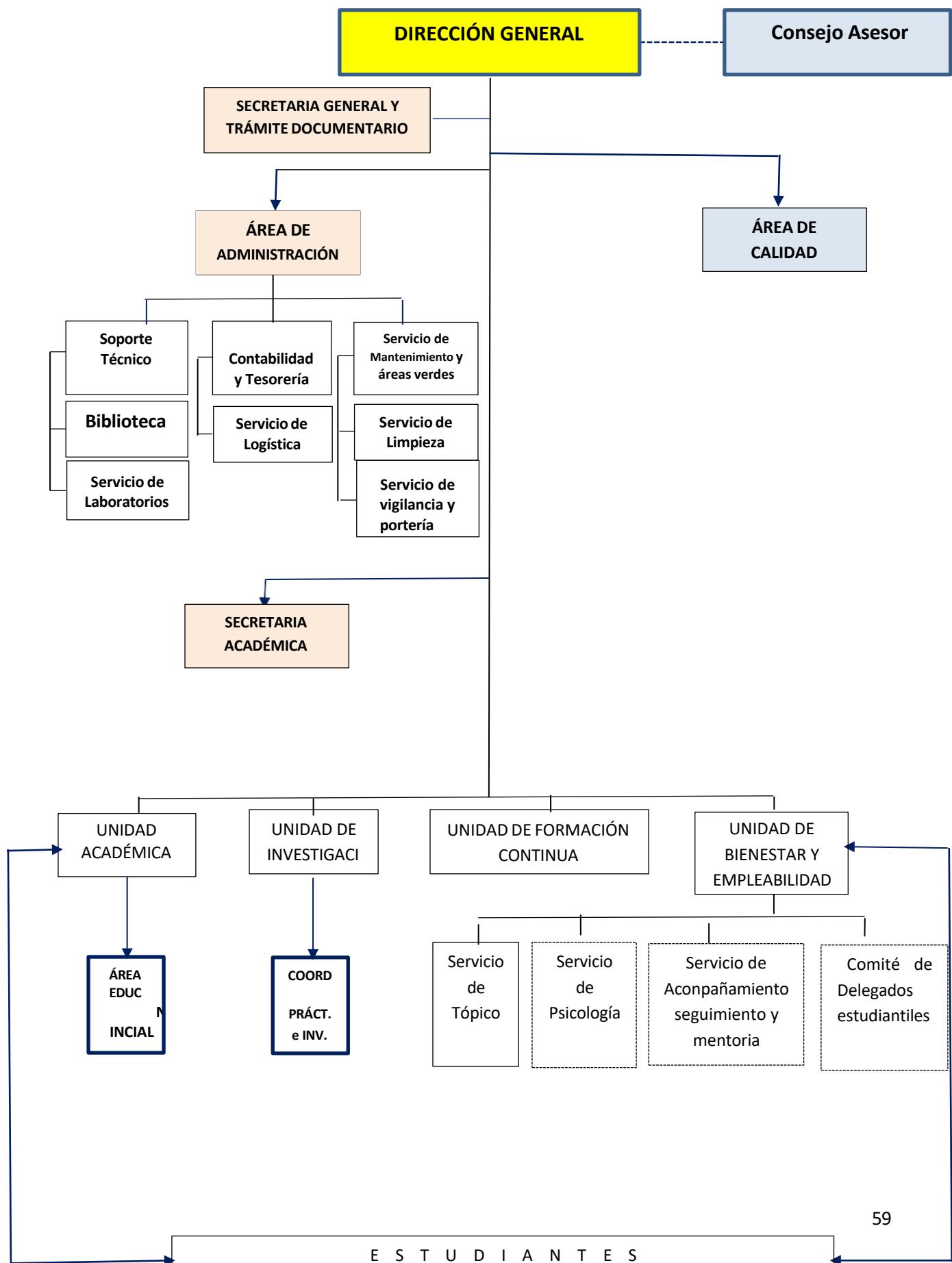
Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán tratados y resueltos por las instancias respectivas de la institución con la aprobación de la Dirección General.

### **SEGUNDA**

La implementación del presente Reglamento Institucional se efectuará de manera progresiva en razón de la disponibilidad de recursos presupuestales destinados a este fin así como por las directivas emanadas del Ministerio de Educacion y de la Direccion Regional de de Educacion Lima Metropolitana.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESPP “NELSON ROCKEFELLER”

Anexo1



Esquema del Funcionamiento del IESP en el Modelo de Sistema Educativo

Anexo 2

