



REGLAMENTO INSTITUCIONAL



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO**

"SAN JUAN BOSCO"

D.S. N°0034 – 91-ED

2024 – 2028

LIMA – PERÚ



Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
TÍTULO I	8
CAPÍTULO	8
TÍTULO II	10
● ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	10
Art. 5°	10
Art. 6° Órganos de dirección	10
Art. 7° Unidades descentralizadas.....	10
Art. 8° Áreas dependientes	10
Organigrama estructural “IESPP SAN JUAN BOSCO”	11
TÍTULO III	12
● INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	12
Art. 9° Director General.....	12
Art. 10° Consejo Asesor	13
Art. 11° Responsable de Contabilidad	14
Art. 12° Secretaria Académica	14
Art. 13° Unidad Administrativa.....	15
Art. 14° Responsable de Soporte Técnico	16
Art. 15° Responsable de tesorería	17
Art. 16° Responsable de Ventas y Admisión	17
Art. 17° Responsable de Seguridad y vigilancia	18
Art. 18° Responsable de Mantenimiento	18
Art. 19° Jefe de Unidad de Investigación	19
Art. 20° Responsable del área de práctica:.....	21
Art. 21° Jefe de la Unidad Académica	22
Art. 22° Responsable de la Coordinación Académica	24
Art. 23° Responsable de Docentes formadores.....	24
Art. 24° Jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado	26
Art. 25° Responsable de Psicopedagogía y Asistente social.	27
Art. 27° Responsable de Tópico.....	28
Art. 28° COMITÉ DE VIGILANCIA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN	29
Art. 29° Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	29

● PERFIL DE PUESTOS	31
Son funciones del director general las siguientes:	31
Art. 30°. Director General	31
Art. 31. Responsable de Contabilidad	33
Art. 32°. Secretaría Académica	34
Art. 33°. Jefe de la Unidad Administrativa	36
Art. 34°. Responsable de Soporte Técnico.....	37
Art. 35°.Responsable de tesorería	38
Art. 36°. Responsable de Ventas y Admisión	39
Art. 37°. Responsable de Seguridad y vigilancia	40
Art. 38°. Responsable de Mantenimiento	41
Art. 39°. Funciones del jefe de la Unidad de Investigación.....	42
Art. 40°. Responsable del área de práctica:.....	44
Art. 41°. Funciones del jefe de la Unidad Académica	45
Art. 42°. Responsable de la Coordinación Académica	47
Art. 43°. Responsable de Docentes formadores	48
Art. 44°. Jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado	50
Art. 45°. Responsable de Psicopedagogía y Asistente Social.	52
Art. 46°. Responsable de Tópico:.....	53
TÍTULO V	54
● LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	54
CAPÍTULO I	54
Art. 47°. Convivencia educativa	54
Art. 48°. Convivencia positiva	54
Art. 49°. Normas de convivencia en el aula	55
Art. 50°. Elaboración de las Normas de convivencia en el aula:	55
Art. 51°. Conformación del comité de Tutoría y Orientación Educativa	56
Art. 52°. Estrategias de resolución de conflictos	57
● PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	57
Art. 53°. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	57
Art. 54°. RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	57
Art. 55°. ATENCIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	58
Art. 56°. ACCIONES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	58
Art. 57°. Definición y configuración del Hostigamiento Sexual.....	58

Art. 58°. Manifestaciones del hostigamiento sexual	59
Art. 59°. Medidas de prevención	60
Art. 60°. Denuncias.....	60
Art. 61°. Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual	61
Art. 62°. Información que debe contener la queja.	62
Art. 63°. Medidas de protección.....	62
Art. 64°. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario - PAD	63
Art. 65°. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante.	65
Art. 66°. Procedimiento.....	66
Art. 67°. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	68
Art. 68°. Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):..	68
Art. 69°. Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante	69
Art. 70°. Hostigamiento sexual en el trabajo.	70
TÍTULO VI	71
● CAPÍTULO I	71
DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
Art. 71°. Deberes de los estudiantes	71
Art. 72°. Deberes de los docentes	72
Art. 73°. Deberes del personal directivo.....	73
Art. 74°. Deberes del personal administrativo	73
CAPÍTULO II	75
● DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
Art. 75°. Derechos de los estudiantes	75
Art. 76°. Derechos de los docentes	76
Art. 77°. Derechos del personal administrativo.....	76
Art. 78°. Licencias	76
Art. 79°.	77
Art. 80°.	77
Art. 81°.	77
Art.82°.	77
Art. 83°. Vacaciones	77
TÍTULO VII	78
● DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	78
Art.84°. Faltas e infracciones de los estudiantes	78
Art.85°.	78

Art.86°. Sanciones a los estudiantes.....	78
Art.87°. Faltas e infracciones de los docentes	78
Art. 88°	79
Art.89°. Sanciones a los docentes.....	79
Art.90°. Faltas e infracciones del personal directivo y administrativo.....	79
Art.91°	80
Art. 92°. Sanciones al personal directivo y administrativo	80
TÍTULO VIII	81
● ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	81
Art.93°. Estímulos y reconocimiento de los estudiantes	81
Art. 94°. Estímulos y reconocimiento de los docentes	81
Art. 95°. Estímulos y reconocimiento del personal administrativo.....	81
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	81
HERRAMIENTA 1: MATRIZ COMPLEMENTARIA PARA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	84

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “SAN JUAN BOSCO” es un instrumento de gestión organizacional que regula su actuación y funcionamiento.

Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional.

El objetivo de este instrumento de gestión es establecer las normas y procedimientos de carácter interno que permitan ofrecer un servicio de calidad, ordenado y coherente y que nuestra comunidad educativa obtenga la orientación que requiere.

En la elaboración del presente Reglamento Institucional participaron todos los miembros de la Comunidad Educativa, basándose en las normas legales vigentes que rigen el ordenamiento jurídico en nuestro país.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Escuela de Educación Superior Pedagógico “San Juan Bosco”
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN	Creación: D.S. 0034-91-ED Revalidación: RD N°00038-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
DIRECTOR GENERAL	Dra. Carmen Maria Cueva Garamendi
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Departamento : Lima Provincia : Lima Distrito : Miraflores Dirección : AV. AREQUIPA N° 5127, 5133, 5135 - MIRAFLORES
CÓDIGO MODULAR	1066414
CÓDIGO DEL LOCAL	290679
NÚMERO DE TELÉFONO	997080995
CORREO ELECTRÓNICO	administracion@iespsanjuanbosco.edu.pe c.cueva@iespsanjuanbosco.edu.pe
WEB INSTITUCIONAL	www.iespsanjuanbosco.edu.pe
ALCANCE TEMPORAL	2024 -2028

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO

I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1°. Finalidad

- a. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento de la **IESP “SAN JUAN BOSCO”**, las mismas que tienen carácter obligatorio.
- b. Fortalecer la visión y la misión del Instituto estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- c. Orientar a la comunidad educativa hacia la excelencia en la formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.
- d. Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.

Art. 2°. Alcances

La aplicación del presente reglamento alcanza al personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, en concordancia con las Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 3°. Objetivos

- a. Normar las funciones, perfiles, derechos, obligaciones, estímulos, reconocimientos, faltas, infracciones y sanciones.
- b. Regular los procedimientos que guían el buen funcionamiento de la Institución.

Art. 4°. Bases legales

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- e. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. RVM 202-2019-MINEDU que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU; conforme al anexo N° 1 que forma parte de la presente resolución.
- g. RVM 204-2019-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria.
- h. RM 441-2019-MINEDU Aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- i. RVM N° 097-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”.
- j. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- k. Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- l. Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- m. Ley 28518-2005. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- n. Ley N° 13406. Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- o. Decreto Supremo N° 018-2007-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- p. Decreto Supremo N° 738-2010-ED. Norma que regula los planes de estudio de las carreras de Educación Inicial y Educación Primaria.
- q. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- r. Decreto de Urgencia N° 017-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art. 5°. El IESP “SAN JUAN BOSCO” es autónomo en los procedimientos administrativos, organizacionales y en el ámbito económico que le concierne como tal, sin desligarse de las normas generales emanadas por el ente rector que es el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Art. 6°. Órganos de dirección

Conformada por la Dirección General y el Consejo Asesor, quienes toman las decisiones de todo proceso académico, de gestión y administrativo del IESP “SAN JUAN BOSCO”.

Art. 7°. Unidades descentralizadas

Conformada por la Unidad Administrativa, Unidad de Investigación, Unidad Académica y Unidad Empleabilidad y seguimiento al egresado. Las mismas dependen de la Dirección General.

Art. 8°. Áreas dependientes

Cada unidad descentralizada cuenta con áreas dependientes las mismas que se han organizado de la siguiente manera:

a. **Unidad administrativa**

- Tesorería
- Ventas y admisión
- Seguridad y vigilancia
- Soporte Técnico
- Mantenimiento

b. **Unidad de Investigación**

- Área de prácticas

c. **Unidad académica**

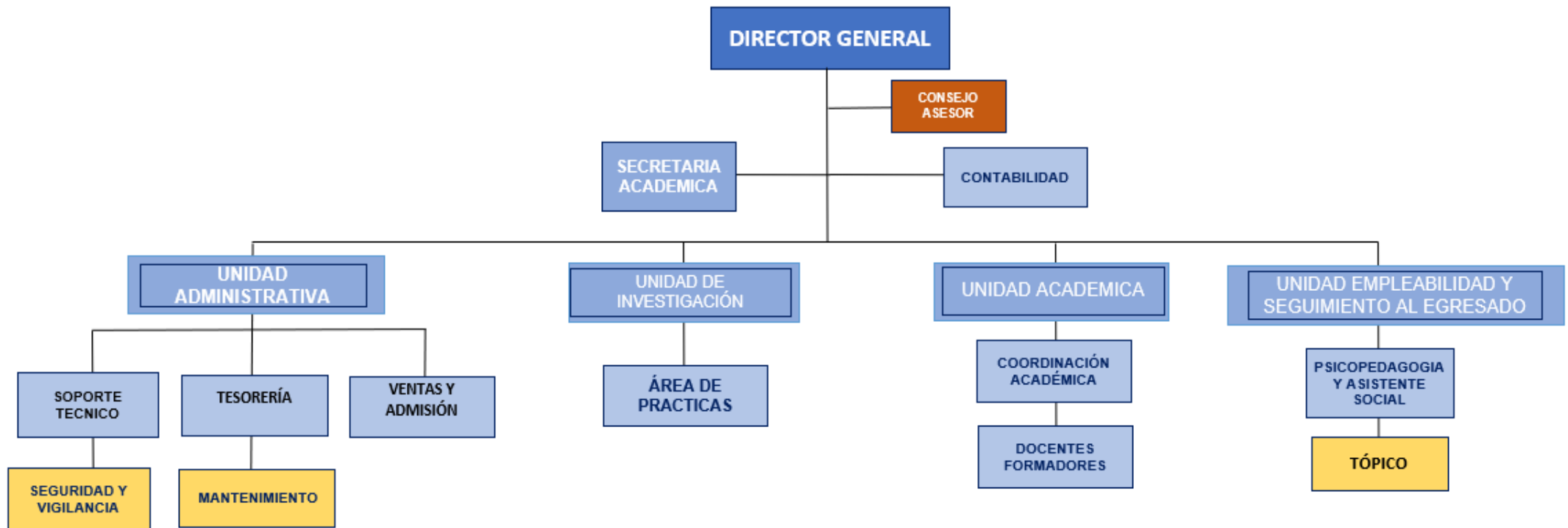
- Coordinación académica
- Docentes formadores

d. **Unidad Empleabilidad y Seguimiento al egresado**

- Psicopedagogía y asistente Social
- Tópico



Organigrama estructural "IESPP SAN JUAN BOSCO"





TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 9°. Director General

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP "SAN JUAN BOSCO". Gestiona en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512 ante el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

- Funciones:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Representar a la IESP Privada San Juan Bosco en los ámbitos institucionales y académicos
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP SJB
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Organizar, ejecutar el proceso de selección de docentes conforme al reglamento interno del IESP "SAN JUAN BOSCO".
- Designar, ratificar, promover, remover, despedir o destituir al personal docente y/o administrativo de acuerdo a su competencia.
- Sancionar al personal, previo proceso administrativo disciplinario, según la normativa aplicable vigente y el régimen laboral respectivo, en el ámbito de su competencia.
- Promover la investigación, innovación tecnológica y proyección social según corresponda.
- Representar legalmente a la Institución y firmar en nombre de la misma los documentos oficiales.
- Establecer los lineamientos de política educativa en concordancia con los objetivos de la Institución en base al Diseño Curricular.
- Expedir resoluciones directorales
- Aprobar por Resolución Directoral los documentos de gestión interna.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.
- Promover la realización de eventos académicos, administrativos y culturales.

- Aprobar el Reglamento de Admisión.
- Ratificar la matrícula de los estudiantes dentro de los 15 días de iniciado el semestre académico.
- Aceptar traslados de estudiantes externos, exoneraciones y convalidaciones.
- Otorgar licencia de estudiantes hasta por 4 ciclos.
- Autorizar la sustentación de los trabajos de investigación y hacer el seguimiento e informar sobre los resultados obtenidos.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Director General.
- Impulsar las innovaciones científicas y tecnológicas tendientes a mejorar la eficiencia institucional.
- Convocar en fechas establecidas, al personal docente, para la planificación de la labor educativa.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del IESP “SAN JUAN BOSCO” y evaluarlo.
- Monitorear y dar seguimiento a los egresados en coordinación con la Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado.
- Otorga becas al alumnado, en coordinación con el responsable del Área de Psicopedagogía y Asistente Social.
- Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Convocar y presidir reuniones con el personal docente, administrativo y estudiantes.
- Presidir el Comité de Afrontamiento al acoso sexual en la Institución.
- Otras funciones o atribuciones que de acuerdo a la normativa interna o legislación aplicable lo disponga.

Art. 10°. Consejo Asesor

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico de la institución y está conformado por:

- a. Director General
- b. Representante de la Promotoría
- c. Secretaria Académica

Art. 11°. Responsable de Contabilidad

Órgano de apoyo a la gestión institucional, está a cargo de registrar contablemente las operaciones del IESP “SAN JUAN BOSCO”, análisis de cuentas, reportes e informes con el fin de mostrar cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias.

- Funciones:

- Analizar las cuentas que conforman los estados de la situación financiera a fin de sustentar los ingresos y egresos de manera ordenada.
- Realizar las conciliaciones bancarias, para tener un control interno y sustento de los registros realizados.
- Atender a los auditores externos, a fin de obtener la conformidad del consultor.
- Elaborar los libros electrónicos de compras y ventas, a fin de cumplir con las exigencias legales y tributarias.
- Llenar adecuadamente las declaraciones juradas mensuales exigidas por la SUNAT, y evitar contingencias que afecten directamente al IESP “SAN JUAN BOSCO”.
- Realizar pagos de remuneraciones, servicios, impuestos y otros que la dirección general indique.
- Ejercer el control y resguardo de los documentos que sustentan las operaciones de ingresos y egresos.
- Elaborar el reporte DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros) para efectos de presentación a la Sunat.
- Proporcionar información a la Dirección general sobre estados de cuenta de los estudiantes.

Art. 12°. Secretaria Académica

Organiza y administra los servicios de registro académico y administrativo del IESP “SAN JUAN BOSCO”, certifica con su firma los documentos oficiales del Instituto de Educación Superior Pedagógico San Juan Bosco.

- Funciones:

- Coordinar los procedimientos académicos y administrativos del IESPP SJB con los órganos correspondientes.

- Supervisar y administrar los libros de Registro de Grados y Títulos que emite el IESPP SJB.
- Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones de la Dirección y/o Jefaturales.
- Legalizar, autenticar, certificar y fedatear los documentos y análogos emitidos por la IESPP SJB.
- Proponer y coordinar la actualización de los derechos de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Publicar el boletín de Grados Académicos, Títulos Profesionales y reconocimientos.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la institución, comunicando a solicitud de los interesados el estado del trámite y sus resultados.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes: DRELM, MINEDU, UGEL, SUNEDU, etc. Para el buen desarrollo y fluidez de la atención al usuario del IESPP SJB.
- Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes de pregrado y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes.
- Organizar, registrar y administrar el Libro de Reclamaciones.
- Organizar y administrar todos los servicios de registro académico y administrativo del IESP “SAN JUAN BOSCO”.
- Firmar las boletas de notas, actas de evaluación, certificado y otros documentos de su competencia.

Art. 13°. Unidad Administrativa

Garantiza la correcta ejecución de las actividades de gestión institucional que son soporte vital para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas.

Realiza actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos de compra, almacenamiento, control de inventario, distribución de materiales e insumos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como promover el cuidado de la infraestructura.

Elabora mensualmente la planilla de docentes, y de todo el personal del IESP “SAN JUAN BOSCO”. Órgano de apoyo a la gestión institucional, está a cargo de registrar contablemente las operaciones de la institución, análisis de cuentas, reportes e informes con el fin de mostrar cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias. Recibe y entrega dinero, depósitos bancarios, control de planillas, de

ingresos y egresos de caja chica y otros documentos de valor. Registra y controla el pago de pensiones de los alumnos y realiza el arqueo de caja diaria.

- Funciones:

- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Proponer la política y lineamientos para la administración de materiales de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General
- Implementar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la institución.
- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, gestión pedagógica y gestión administrativa.
- Elaborar y presentar a la Dirección General los estados financieros y el informe anual de la gestión administrativa.
- Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y sustentar el presupuesto institucional anual priorizando partidas para la atención a necesidades académicas.
- Informar y rendir cuentas anualmente a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los bienes y recursos institucionales.
- Elaborar un sistema de trámite documentario que contemple la simplificación administrativa.
- Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de la Escuela en las actividades relacionadas con la gestión documental.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal que tiene a su cargo.
- Realizar informes mensuales de asistencia del personal.
- Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a las normas legales.
- Otros que le asigne la Dirección General

Art. 14°. Responsable de Soporte Técnico

Realiza actividades de gestión tecnológica y coordina acciones para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

- Funciones:

- Desarrollar y ejecutar los planes de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de software propio y de programas comerciales.
- Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento (hardware) preventivo y

correctivo de computadoras.

- Gestionar el manejo de usuarios del correo electrónico institucional
- Gestionar la red telefónica institucional e Internet.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos
- Realizar el control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa y el inventario y/o control de hardware y software.
- Realizar el control de la red local.
- Desarrollar políticas de uso de equipos informáticos
- Administrar las redes sociales del IESP "SAN JUAN BOSCO".
- Administrar el sistema de vídeo vigilancia.
- Brindar apoyo en el diseño de publicidad del IESPP "SAN JUAN BOSCO".
- Otros que le asigne la Dirección General.

Art. 15°. Responsable de tesorería

Recibe y entrega dinero, depósitos bancarios, de ingresos y egresos de caja chica y otros documentos de valor. Registra y controla el pago de pensiones de los alumnos y realiza el arqueo de caja diaria.

- Funciones:

- Elaborar los certificados de retenciones.
- Elaborar y entregar boletas de pagos mensuales al personal en planilla.
- Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (de ingreso y egreso por caja chica) y otros documentos de valor.
- Registrar y controlar los pagos de pensiones de los estudiantes.
- Realizar los arqueos de caja diarios.
- Realizar depósitos bancarios.

Art. 16°. Responsable de Ventas y Admisión

Recepciona documentación y se pone en contacto con los estudiantes de acuerdo a lo solicitado brindándoles la información que requieren para realizar los procedimientos pertinentes dentro y fuera de la institución y que estén relacionados con su práctica pedagógica estudiantil.

Realiza actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano y largo plazo del IESP "SAN JUAN BOSCO".

- Funciones:

- Recepcionar los leads que llegan a través de las redes sociales y realizar las llamadas
- Registrar los leads en la plataforma educativa
- Hacer seguimiento a los interesados hasta lograr la venta
- Asegurar la inscripción de los interesados al proceso de admisión.
- Recepcionar y revisar exhaustivamente los documentos que son requisitos para el proceso de admisión
- Participar en ferias vocacionales
- Realizar visitas a los colegios ofertar las carreras que tenemos
- Propiciar los convenios interinstitucionales
- Atender al público en general en recepción

Art. 17°. Responsable de Seguridad y vigilancia

Garantizar la seguridad física de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normativas de seguridad, supervisa, previene riesgos, interviene ante situaciones de emergencia, y colaborar con otros actores como el personal de vigilancia, las autoridades locales y el personal educativo para mantener un ambiente seguro y protegido en todo momento.

- Funciones:

- Coordinar con la Unidad Administrativa los aspectos relativos a la seguridad de las personas, de los equipos y de la infraestructura del IESP "SAN JUAN BOSCO".
- Supervisar el control de acceso y salida de personas, proveedores, equipos y muebles de la institución.
- Verificar la aplicación de los procedimientos de acuerdo al protocolo de seguridad establecido por el IESP "SAN JUAN BOSCO".
- Otros que demande el cargo.

Art. 18°. Responsable de Mantenimiento

Diseña y supervisa el programa de limpieza del IESP "SAN JUAN BOSCO", asigna las tareas específicas en secuencia y tiempos, organiza al personal coordinando y

controlando el adecuado uso de los materiales de limpieza. Así como también tiene a su cargo el servicio de vigilancia de la institución.

- Funciones:

- Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos a los responsables.
- Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
- Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en la calidad de los servicios en este rubro ofrecido a los estudiantes.
- Emitir e informar de cualquier incidente con respecto a infraestructura, personal u otros.
- Proponer la adquisición de productos que sean necesarios para optimizar la calidad del servicio.
- Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.
- Mostrar respeto, buen trato a quienes son usuarios del IESP "SAN JUAN BOSCO".
- Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del Director General.
- Otras funciones que se le puede asignar.

Art. 19°. Jefe de Unidad de Investigación

Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Garantiza que los estudiantes logren un perfil de investigadores orientados por sus docentes y el desarrollo de la investigación formativa en los diferentes cursos que se dictan y de la supervisión de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes al término de su carrera para obtener su título profesional. Tiene a su cargo la publicación de la revista científica institucional y del manejo del repositorio digital del IESP "SAN JUAN BOSCO".

- Funciones:

- Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- Organizar el desarrollo de actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.

- Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia.
- Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en todas las áreas del instituto.
- Dirigir y supervisar las actividades investigativas programadas durante el año.
- Coordinar las capacitaciones con el responsable de la Unidad de investigación dirigida a los docentes y estudiantes del IESP "SAN JUAN BOSCO".
- Promover los grupos de investigación liderados por los docentes de la institución.
- Monitorear que la investigación sea un componente transversal en los diferentes cursos y módulos desarrollados en la malla curricular de los programas de estudio.
- Vincular la investigación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia
- Presidir la publicación de la Revista Científica Institucional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación.
- Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.
- Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa.
- Aplicar mecanismos de control y sanciones anti plagio en la actividad investigativa donde participe el Instituto Superior Pedagógico Privado "San Juan Bosco".
- Velar por la aplicación de la ética en la actividad investigativa que incluya el resguardo de la integridad de las personas, animales plantas o información involucrados en la investigación.
- Aplicar políticas de protección de propiedad intelectual

- Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con las orientaciones del estatuto del Instituto Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco”.
- Difundir el conocimiento y los resultados de las investigaciones a través de medios físicos y digitales.
- Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Art. 20°. Responsable del área de práctica:

Forma al futuro docente en práctica docente presentando diferentes escenarios con los que se podrá encontrar en su desenvolvimiento profesional y dar las orientaciones para afrontar cada uno de estos retos acompañado de una evaluación y supervisión permanente.

- Funciones:

- Proponer las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente, en coordinación con la Jefatura Académica.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo al nivel de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- Coordinar la firma de convenios interinstitucionales para que los estudiantes lleven a cabo Prácticas Pre profesionales.
- Vela por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente.
- Guía a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y en los trabajos de investigación.
- Desarrollar competencias de la formación docente en inicial y primaria según el perfil del egresado.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.

- Orientar y asesorar trabajos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del IESP “SAN JUAN BOSCO”.
- Elaborar los sílabos de los cursos y módulos asignados en cada semestre académico.
- Elaborar la carpeta pedagógica para presentarla en los monitoreos establecidos por la dirección General.
- Proponer y ejecutar proyectos de Investigación con sus estudiantes según las asignaturas que dicte.
- Participar en actividades de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa la Institución.
- Elaborar sesiones de clases diarias con su respectivo material didáctico.
- Tomar pruebas de entrada a los estudiantes para tener un diagnóstico de los conocimientos previos de los mismos.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido en su carga horaria.
- Otras funciones que le delegue la Dirección General.

Art. 21°. Jefe de la Unidad Académica

Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Desarrolla, planifica, organiza, ejecuta y controla las acciones de carácter académico, coordinando las actividades encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, teniendo trato directo con el personal docente y estudiantes.

- Funciones:

- Organizar y velar por el normal funcionamiento de los programas académicos que ofrece el IESP “SAN JUAN BOSCO”.
- Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos, resultados.

- Gestionar el registro de información en el SIA.
- Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente.
- Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.
- Formular el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y realizar su seguimiento.
- Presidir las comisiones de horarios, distribución de trabajo académico de los docentes y del proceso de admisión.
- Conducir procesos de evaluación de los docentes (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación).
- Proponer el plan de evaluación de los aprendizajes.
- Organizar los documentos educativos de los estudiantes como registros de matrícula, registros de acta de evaluación, certificados de estudios, procesos de graduación y titulación y otros afines de índole académico.
- Remitir oportunamente la documentación de los estudiantes a la dependencia educativa de su jurisdicción.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de su gestión.
- Organizar y coordinar reuniones con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.
- Atender y orientar al público usuario sobre gestiones académicas o administrativas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación externa e interna que ingresa a su dependencia.
- Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
- Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
- Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad.
- Asesorar a las autoridades y personal del IESP "SAN JUAN BOSCO" en asuntos de competencia de la Unidad Académica.
- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático y eficiente de las acciones de la unidad.
- Emitir informes técnicos con la documentación sustentatoria o solicitada sobre diversos aspectos relacionados al área de competencia de su unidad.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

Art. 22°. Responsable de la Coordinación Académica

Vela por el cumplimiento de los derechos adquiridos por el personal que labora en el IESP “SAN JUAN BOSCO” estipulado en los acuerdos contractuales que se realizan a inicio de cada ciclo académico. Mantiene el adecuado clima institucional.

- Funciones:

- Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas y actividades a través de planes de mejora continua.
- Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función de las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- Implementar, monitorear y asesorar la práctica Preprofesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente.
- Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas.
- Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.
- Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de estudio.
- Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional.
- Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad.
- Desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y la sociedad.

Art. 23°. Responsable de Docentes formadores

Profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte,

producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

- Funciones:

- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar trabajos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del IESP “SAN JUAN BOSCO”.
- Elaborar los sílabos de los cursos y módulos asignados en cada semestre académico.
- Elaborar la carpeta pedagógica para presentarla en los monitoreos establecidos por la dirección General.
- Proponer y ejecutar proyectos de Investigación con sus estudiantes según las asignaturas que dicte.
- Participar en actividades de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa la Institución.
- Elaborar sesiones de clases diarias con su respectivo material didáctico.
- Tomar pruebas de entrada a los estudiantes para tener un diagnóstico de los conocimientos previos de los mismos.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido en su carga horaria.
- Informar oportunamente al encargado del Programa Académico respectivo de la conducta inadecuada de los estudiantes, en el desarrollo de clases o dentro de la Institución.
- Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por el IESP “SAN JUAN BOSCO” y a las actividades cívicas patrióticas.

Art. 24°. Jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado

Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa los programas de formación continua. Promueve el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar soporte ocupacional al estudiante para su inserción laboral en un plazo más corto. Garantiza la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de la profesión.

Brinda orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Establece relación recíproca, permanente, y de vinculación entre la institución y sus egresados a fin de tomar decisiones para fortalecer la oferta educativa.

- Funciones:

- Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orienten al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica
- Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes.
- Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes durante su proceso formativo. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica de los postulantes.
- Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado para su aprobación por la Dirección General.
- Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado.
- Promover y coordinar que los servicios de Tópico, Psicopedagogía, y Asistente Social desarrollen sus actividades adecuadamente.
- Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.

- Proponer y firmar convenios con instituciones públicas y privadas para atender las necesidades en beneficio de los estudiantes de la Institución.
- Evaluar el trabajo de las áreas a su cargo, con fines de mejora.
- Elevar informes por ciclo al Director General sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Unidad.
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad empleabilidad y de Seguimiento al egresado para su aprobación por la Dirección General.
- Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan de seguimiento de egresados.
- Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantienen con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- Promover reuniones con los egresados a fin de tomar en cuenta comentarios y sugerencias en aras de mejorar la formación profesional.
- Realizar encuestas a los egresados con el fin de actualizar la base de datos de egresados.
- Proporcionar herramientas al egresado a fin de mejorar su desenvolvimiento en la búsqueda de empleo.
- Buscar alianzas estratégicas con instituciones educativas públicas y privadas para facilitar opciones de empleo.
- Facilitar la búsqueda de empleo a los egresados de la institución.
- Asegurar que las instituciones contratantes estén legalmente constituidas a fin de ofrecer una seguridad laboral.
- Publicar las ofertas laborales en coordinación con la Unidad administrativa.
- Generar una ficha de inscripción de los egresados a fin de ubicar los puestos de trabajo de acuerdo a su perfil profesional.

Art. 25°. Responsable de Psicopedagogía y Asistente social.

Contribuye en la formación humana de la comunidad educativa, y ofrece información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en la institución para un mejor desarrollo personal y académico, y alcanzar con éxito los objetivos de sus estudios. Además, brinda orientación psicopedagógica a los estudiantes para que desarrollen sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje y vela por el desarrollo integral de los estudiantes a través de la atención grupal de problemas coyunturales, y atención de casos especiales a los cuales se les realiza la evaluación socio familiar pertinente y darle solución al caso.

- Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo del Área de Psicopedagogía y Asistente Social. para su aprobación por la Dirección General.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje.
- Brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Atender los casos personalizados que requieren orientación o derivación según el caso.
- Coordinar con los docentes tutores quienes tendrán a su cargo un grupo de estudiantes a quienes se les monitorea el trabajo de tutoría a través de la carpeta docente.
- Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Coordinar con la Dirección General los procesos de categorización y becas para atender a los estudiantes en condición de necesidades económicas difíciles.
- Realizar el archivo de fichas socioeconómicas de los estudiantes.

Art. 27°. Responsable de Tópico

Canaliza la atención de calidad e inmediata a los estudiantes y personal que requieran los servicios de atención médico primaria y ofrecer acciones de medicina preventiva.

- Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo del Área de Tópico para su aprobación por la Dirección General.
- Atender situaciones de emergencia a la comunidad educativa, y su derivación externa en caso se requiera.
- Realizar el informe del registro de atención por periodo académico
- Solicitar el abastecimiento de insumos para su área
- Socializar con la comunidad educativa las políticas de atención del servicio.

Art. 28°. COMITÉ DE VIGILANCIA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN

El Comité de vigilancia y transparencia de la gestión, es de tipo de participación de vigilancia, está integrado por:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante del personal administrativo
- c) Dos representantes de los estudiantes

Funciones del Comité de vigilancia y transparencia de la gestión:

- a) Vigilar la gestión del equipo directivo y jerárquico a fin de que se desempeñen con transparencia y en estricto cumplimiento de sus funciones.
- b) Fiscalizar, dentro de los límites de su competencia (sin interferir con los órganos e instancias de control externo), la gestión económica de la institución y sus estados financieros.
- c) Solicitar a la Unidad Administrativa informes sobre el manejo económico y rendición de cuentas, en casos de reclamos presentados por representantes de algunos de los estamentos (docentes, administrativos o estudiantes).
- d) Velar por el cumplimiento estricto de la ley de transparencia por parte de los responsables de brindar la información pública.
- e) Hacer seguimiento a las denuncias interpuestas ante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Escuela, a fin de evitar que prescriban.
- f) Formular por escrito las sugerencias y/o recomendaciones al director y equipo jerárquico, cuando lo estime pertinente, para mejorar la gestión.
- g) Informar periódicamente a la comunidad educativa (al menos una vez por semestre) de las acciones realizadas.
- h) Elaborar un informe escrito anual, para conocimiento de la comunidad educativa, sobre las acciones realizadas como Comité de Vigilancia.

Art. 29°. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), es de tipo de participación de vigilancia, está integrado por:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante de los administrativos
- c) Dos representantes de los estudiantes con sus respectivos suplentes.

- Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otros de índole académicos.
- b) Recepcionar, registrar e informar los casos de hostigamiento sexual a la Secretaría Académica.
- c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar.
- d) Gestionar en coordinación con Secretaría Académica los casos registrados.
- e) Otras enmarcadas en la RM N° 428 -2018 – MINEDU.

CAPÍTULO IV

PERFIL DE PUESTOS

Son funciones del director general las siguientes:

Art. 30°. Director General

Sus funciones del director general son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Representar a la IESP Privada San Juan Bosco en los ámbitos institucionales y académicos • Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. • Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP SJB • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Organizar, ejecutar el proceso de selección de docentes conforme al reglamento interno del IESP “SAN JUAN BOSCO”. • Designar, ratificar, promover, remover, despedir o destituir al personal docente y/o administrativo de acuerdo a su competencia. • Sancionar al personal, previo proceso administrativo disciplinario, según la normativa aplicable vigente y el régimen laboral respectivo, en el ámbito de su competencia. • Promover la investigación, innovación tecnológica y proyección social según corresponda. • Representar legalmente a la Institución y firmar en nombre de la misma los documentos oficiales. • Establecer los lineamientos de política educativa en concordancia con los objetivos de la Institución en base al Diseño Curricular. • Expedir resoluciones directorales • Aprobar por Resolución Directoral los documentos de gestión interna. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación. • Promover la realización de eventos académicos, administrativos y culturales. • Aprobar el Reglamento de Admisión. • Ratificar la matrícula de los estudiantes dentro de los 15 días de iniciado el semestre académico. • Aceptar traslados de estudiantes externos, exoneraciones y convalidaciones. • Otorgar licencia de estudiantes hasta por 4 ciclos.

- Autorizar la sustentación de los trabajos de investigación y hacer el seguimiento e informar sobre los resultados obtenidos.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Director General.
- Impulsar las innovaciones científicas y tecnológicas tendientes a mejorar la eficiencia institucional.
- Convocar en fechas establecidas, al personal docente, para la planificación de la labor educativa.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del IESP "SAN JUAN BOSCO" y evaluarlo.
- Monitorear y dar seguimiento a los egresados en coordinación con la Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado.
- Otorga becas al alumnado, en coordinación con el responsable del Área de Psicopedagogía y Asistente Social.
- Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Convocar y presidir reuniones con el personal docente, administrativo y estudiantes.
- Presidir el Comité de Afrontamiento al acoso sexual en la Institución.
- Otras funciones o atribuciones que de acuerdo a la normativa interna o legislación aplicable lo disponga.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Promotoría

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en Educación.
- Tener el Grado de Doctor.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.
- Contar con el grado maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académico y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

EXPERIENCIA LABORAL

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- Dos (02) años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinador o director general en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica o Universidades y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.

IMPEDIMENTOS:	
• No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. • No estar condenado por delito contra la ley sexual. • No estar condenado por delito de corrupción de funciones. • No estar condenado por delito de tráfico de drogas. • No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 31. Responsable de Contabilidad

Sus funciones de Contabilidad son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
• Analizar las cuentas que conforman los estados de la situación financiera a fin de sustentar los ingresos y egresos de manera ordenada. soporte • Realizar las conciliaciones bancarias, para tener un control interno y sustento de los registros realizados. • Atender a los auditores externos, a fin de obtener la conformidad del consultor. • Elaborar los libros electrónicos de compras y ventas, a fin de cumplir con las exigencias legales y tributarias. • Llenar adecuadamente las declaraciones juradas mensuales exigidas por la SUNAT, y evitar contingencias que afecten directamente al IESP "SAN JUAN BOSCO". • Realizar pagos de remuneraciones, servicios, impuestos y otros que la dirección general indique. • Ejercer el control y resguardo de los documentos que sustentan las

operaciones de ingresos y egresos. • Elaborar el reporte DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros) para efectos de presentación a la Sunat. • Proporcionar información a la Dirección general sobre estados de cuenta de los estudiantes.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Promotoría y Dirección General	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
1. Profesional Titulado o Bachiller en Contabilidad	Mínimo 01 año de experiencia laboral liderando el área contable.
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 32°. Secretaría Académica

Sus funciones de Secretaría Académica son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
• Coordinar los procedimientos académicos y administrativos del IESPP SJB con los órganos correspondientes. • Supervisar y administrar los libros de Registro de Grados y Títulos que emite el IESPP SJB. • Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones de la Dirección y/o Jefaturales. • Legalizar, autenticar, certificar y fedatear los documentos y análogos emitidos por la IESPP SJB. • Proponer y coordinar la actualización de los derechos de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Publicar el boletín de Grados Académicos, Títulos Profesionales y reconocimientos.

● Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la institución, comunicando a solicitud de los interesados el estado del trámite y sus resultados. ● Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes: DRELM, MINEDU, UGEL, SUNEDU, etc. Para el buen desarrollo y fluidez de la atención al usuario del IESPP SJB. ● Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes de pregrado y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes. ● Organizar, registrar y administrar el Libro de Reclamaciones. ● Organizar y administrar todos los servicios de registro académico y administrativo del IESP "SAN JUAN BOSCO". ● Firmar las boletas de notas, actas de evaluación, certificado y otros documentos de su competencia.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefatura Académica	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
Título profesional o egresada de la carrera de Educación.	Mínimo 01 año de experiencia como secretaria académica o cargos afines.
IMPEDIMENTOS:	
● No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. ● No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 33°. Jefe de la Unidad Administrativa

Son funciones del jefe de la Unidad Administrativa son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
• Administrar los bienes y recursos institucionales. • Proponer la política y lineamientos para la administración de materiales de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General. • Implementar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la institución. • Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, gestión pedagógica y gestión administrativa. • Elaborar y presentar a la Dirección General los estados financieros y el informe anual de la gestión administrativa. • Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y sustentar el presupuesto institucional anual priorizando partidas para la atención a necesidades académicas. • Informar y rendir cuentas anualmente a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los bienes y recursos institucionales. • Elaborar un sistema de trámite documentario que contemple la simplificación administrativa. • Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de la Escuela en las actividades relacionadas con la gestión documental. • Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal que tiene a su cargo. • Realizar informes mensuales de asistencia del personal. • Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a las normas legales. • Otros que le asigne la Dirección General.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Dirección General	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL

a. Título profesional de Administración, ingeniería industrial o afín.	Experiencia de 01 año en el cargo de administrador de instituciones educativas
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 34°. Responsable de Soporte Técnico

Sus funciones del responsable de Soporte técnico son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
• Desarrollar y ejecutar los planes de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de software propio y de programas comerciales. • Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento (hardware) preventivo y correctivo de computadoras. • Gestionar el manejo de usuarios del correo electrónico institucional • Gestionar la red telefónica institucional e Internet. • Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos • Realizar el control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa y el inventario y/o control de hardware y software. • Realizar el control de la red local. • Desarrollar políticas de uso de equipos informáticos • Administrar las redes sociales del IESP "SAN JUAN BOSCO". • Administrar el sistema de vídeo vigilancia. • Brindar apoyo en el diseño de publicidad del IESPP "SAN JUAN BOSCO". • Otros que le asigne la Dirección General.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de Unidad Administrativa.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL

a. Estudio de profesional técnico en carrera de Diseño, comunicaciones, Computación e informática o a fines b. Estudios de especialización en soporte técnico.	Experiencia de 01 año en puestos afines
IMPEDIMENTOS:	
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 35°. Responsable de tesorería

Sus funciones de Tesorería son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
- Elaborar los certificados de retenciones. - Elaborar y entregar boletas de pagos mensuales al personal en planilla. - Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (de ingreso y egreso por caja chica) y otros documentos de valor. - Registrar y controlar los pagos de pensiones de los estudiantes. - Realizar los arqueos de caja diarios. - Realizar depósitos bancarios.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de la Unidad Administrativa	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
a. Título profesional de Administración, contabilidad o afines b. Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.	Experiencia de 01 año ejerciendo cargos afines.

IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 36°. Responsable de Ventas y Admisión

Sus funciones de Ventas y admisión son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
• Recepcionar los leads que llegan a través de las redes sociales y realizar las llamadas • Registrar lo leads en la plataforma educativa • Hacer seguimiento a los interesados hasta lograr la venta • Asegurar la inscripción de los interesados al proceso de admisión • Recepcionar y revisar exhaustivamente los documentos que son requisitos para el proceso de admisión • Participar en ferias vocacionales • Realizar visitas a los colegios ofertar las carreras que tenemos • Propiciar los convenios interinstitucionales • Atender al público en general en recepción	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de la Unidad Administrativa	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
• Estudios de secretariado o afines • Estudios de especialización de marketing o ventas	Experiencia mínima de 01 año en ventas.
IMPEDIMENTOS:	

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Art. 37°. Responsable de Seguridad y vigilancia

Sus funciones de seguridad y vigilancia son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
• Coordinar con la Unidad Administrativa los aspectos relativos a la seguridad de las personas, de los equipos y de la infraestructura del IESP “SAN JUAN BOSCO”. • Supervisar el control de acceso y salida de personas, proveedores, equipos y muebles de la institución. • Verificar la aplicación de los procedimientos de acuerdo al protocolo de seguridad establecido por el IESP “SAN JUAN BOSCO”. • Otros que demande el cargo.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de la Unidad Administrativa	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
• Contar con estudios de secundaria completa. • Tener experiencia laboral en el contexto de las labores a desempeñar, así como acreditar capacitación en temas de su competencia.	Experiencia mínima de 01 año ejerciendo puesto de vigilante o afines.
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 38°. Responsable de Mantenimiento

Sus funciones de Mantenimiento son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
• Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos a los responsables. • Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza. • Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en la calidad de los servicios en este rubro ofrecido a los estudiantes. • Emitir e informar de cualquier incidente con respecto a infraestructura, personal u otros. • Proponer la adquisición de productos que sean necesarios para optimizar la calidad del servicio. • Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución. • Mostrar respeto, buen trato a quienes son usuarios del IESP "SAN JUAN BOSCO". • Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del Director General. • Otras funciones que se le puede asignar.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de la Unidad Administrativa	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
• Contar con sus estudios de secundaria completa. • Tener experiencia laboral en el contexto de las labores a desempeñar, así como acreditar capacitación en temas de su competencia.	Experiencia mínima de 01 año en cargos o afines
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 39°. Funciones del jefe de la Unidad de Investigación

Sus funciones de la Unidad de investigación son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
● Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente. ● Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. ● Organizar el desarrollo de actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. ● Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia. ● Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en todas las áreas del instituto. ● Dirigir y supervisar las actividades investigativas programadas durante el año. ● Coordinar las capacitaciones con el responsable de la Unidad de investigación dirigida a los docentes y estudiantes del IESP “SAN JUAN BOSCO”. ● Promover los grupos de investigación liderados por los docentes de la institución. ● Monitorear que la investigación sea un componente transversal en los diferentes cursos y módulos desarrollados en la malla curricular de los programas de estudio. ● Vincular la investigación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo. ● Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia ● Presidir la publicación de la Revista Científica Institucional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación. ● Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación. ● Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en

concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual. • Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa. • Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia. • Otras funciones que le asigne la Dirección General.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Dirección General	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
• Título profesional en Educación con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución. • Grado de Maestría en Investigación. • Estar inscrito en el Directorio de investigadores Nacionales (CONCYTEC). • Tener publicaciones en revistas científicas indizadas.	• Experiencia docente en educación superior mínimo 01 año.
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 40°. Responsable del área de práctica:

Sus funciones del área de práctica son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
● Proponer las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente, en coordinación con la Jefatura Académica. ● Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo al nivel de estudios en coordinación con las áreas académicas. ● Coordinar la firma de convenios interinstitucionales para que los estudiantes lleven a cabo Prácticas Pre profesionales. ● Vela por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente. ● Guía a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y en los trabajos de investigación. ● Desarrollar competencias de la formación docente en inicial y primaria según el perfil del egresado. ● Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas. ● Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. ● Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. ● Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica. ● Orientar y asesorar trabajos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. ● Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del IESP “SAN JUAN BOSCO”. ● Elaborar los sílabos de los cursos y módulos asignados en cada semestre académico. ● Elaborar la carpeta pedagógica para presentarla en los monitoreos establecidos por la dirección General. ● Proponer y ejecutar proyectos de Investigación con sus estudiantes según las asignaturas que dicte. ● Participar en actividades de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa la Institución.

• Elaborar sesiones de clases diarias con su respectivo material didáctico. • Tomar pruebas de entrada a los estudiantes para tener un diagnóstico de los conocimientos previos de los mismos. • Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido en su carga horaria. • Otras funciones que le delegue la Dirección General.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de la Unidad de Investigación	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
a. Título profesional en Educación con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.	a. Tener experiencia de 01 año comprobada como docente en educación superior. b. Acreditar experiencia académica en Institutos públicos o privados.
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 41°. Funciones del jefe de la Unidad Académica

Sus funciones de la Unidad Académica son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
• Organizar y velar por el normal funcionamiento de los programas académicos que ofrece el IESP "SAN JUAN BOSCO". • Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. • Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. • Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos, resultados. • Gestionar el registro de información en el SIA.

- Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente.
- Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.
- Formular el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y realizar su seguimiento.
- Presidir las comisiones de horarios, distribución de trabajo académico de los docentes y del proceso de admisión.
- Conducir procesos de evaluación de los docentes (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación).
- Proponer el plan de evaluación de los aprendizajes.
- Organizar los documentos educativos de los estudiantes como registros de matrícula, registros de acta de evaluación, certificados de estudios, procesos de graduación y titulación y otros afines de índole académico.
- Remitir oportunamente la documentación de los estudiantes a la dependencia educativa de su jurisdicción.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de su gestión en el área pedagógica.
- Organizar y coordinar reuniones con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.
- Atender y orientar al público usuario sobre gestiones académicas o administrativas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación externa e interna que ingresa a su dependencia.
- Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
- Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
- Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad.
- Asesorar a las autoridades y personal del IESP "SAN JUAN BOSCO" en asuntos de competencia de la Unidad Académica.
- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático y eficiente de las acciones de la unidad.
- Emitir informes técnicos con la documentación sustentatoria o solicitada sobre diversos aspectos relacionados al área de competencia de su unidad.

• Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Director General	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
a. Título profesional en Educación en carreras afines que brinda la institución b. Estudios de maestría en educación	c. Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de 01 año.
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 42°. Responsable de la Coordinación Académica

Sus funciones de Coordinación Académica son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
• Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas y actividades a través de planes de mejora continua. • Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función de las exigencias pedagógicas contemporáneas. • Implementar, monitorear y asesorar la práctica Preprofesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente. • Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas. • Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.

• Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de estudio. • Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional. • Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad. • Desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y la sociedad.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Jefe de la Unidad Académica.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
Profesional titulado en Educación Especializaciones en el área	Experiencia mínima de 01 año en puestos afines.
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 43°. Responsable de Docentes formadores

Sus funciones de Docentes Formadores son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
• Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. • Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar trabajos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del IESP “SAN JUAN BOSCO”.
- Elaborar los sílabos de los cursos y módulos asignados en cada semestre académico.
- Elaborar la carpeta pedagógica para presentarla en los monitoreos establecidos por la dirección General.
- Proponer y ejecutar proyectos de Investigación con sus estudiantes según las asignaturas que dicte.
- Participar en actividades de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa la Institución.
- Elaborar sesiones de clases diarias con su respectivo material didáctico.
- Tomar pruebas de entrada a los estudiantes para tener un diagnóstico de los conocimientos previos de los mismos.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido en su carga horaria.
- Informar oportunamente al encargado del Programa Académico respectivo de la conducta inadecuada de los estudiantes, en el desarrollo de clases o dentro de la Institución.
- Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por el IESP “SAN JUAN BOSCO” y a las actividades cívicas patrióticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Jefe de la Unidad Académica

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional en Educación.
- Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le

EXPERIENCIA LABORAL

- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 1 año.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.

corresponda a la unidad didáctica a impartir. c. Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.	
IMPEDIMENTOS:	
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. • No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 44°. Jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado

Sus funciones de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orienten al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica ▪ Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente. ▪ Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes. ▪ Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes durante su proceso formativo. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica de los postulantes. ▪ Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable ▪ Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado para su aprobación por la Dirección General. ▪ Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado. ▪ Promover y coordinar que los servicios de Tópico, Psicopedagogía, y Asistente Social desarrollen sus actividades adecuadamente.

- Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.
- Proponer y firmar convenios con instituciones públicas y privadas para atender las necesidades en beneficio de los estudiantes de la Institución.
- Evaluar el trabajo de las áreas a su cargo, con fines de mejora.
- Elevar informes por ciclo al Director General sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Unidad.
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado para su aprobación por la Dirección General.
- Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan de seguimiento de egresados.
- Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantienen con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- Promover reuniones con los egresados a fin de tomar en cuenta comentarios y sugerencias en aras de mejorar la formación profesional.
- Realizar encuestas a los egresados con el fin de actualizar la base de datos de egresados.
- Proporcionar herramientas al egresado a fin de mejorar su desenvolvimiento en la búsqueda de empleo.
- Buscar alianzas estratégicas con instituciones educativas públicas y privadas para facilitar opciones de empleo.
- Facilitar la búsqueda de empleo a los egresados de la institución.
- Asegurar que las instituciones contratantes estén legalmente constituidas a fin de ofrecer una seguridad laboral.
- Publicar las ofertas laborales en coordinación con la Unidad administrativa.
- Generar una ficha de inscripción de los egresados a fin de ubicar los puestos de trabajo de acuerdo a su perfil profesional.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Director General

REQUISITOS PARA EL CARGO

a. Título profesional en Educación.

EXPERIENCIA LABORAL

b. Tener experiencia general de 01 año como docente en educación superior en gestión de instituciones públicas o privadas.

IMPEDIMENTOS:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Art. 45°. Responsable de Psicopedagogía y Asistente Social.

Son funciones del Responsable de Psicopedagogía son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el plan de trabajo del Área de Psicopedagogía y Asistente Social. para su aprobación por la Dirección General.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje.
- Brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Atender los casos personalizados que requieren orientación o derivación según el caso.
- Coordinar con los docentes tutores quienes tendrán a su cargo un grupo de estudiantes a quienes se les monitorea el trabajo de tutoría a través de la carpeta docente.
- Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Coordinar con la Dirección General los procesos de categorización y becas para atender a los estudiantes en condición de necesidades económicas difíciles.
- Realizar el archivo de fichas socioeconómicas de los estudiantes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado.

REQUISITOS PARA EL CARGO**EXPERIENCIA LABORAL**

a. Título profesional en Educación, Psicología o afín. b. Acreditar capacitación en temas relacionados con el área.	a. Tener experiencia general comprobada de 01 año.
IMPEDIMENTOS:	
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 46°. Responsable de Tópico:

Son funciones de Tópico son las siguientes:

FUNCIONES DEL PUESTO	
- Elaborar el plan de trabajo del Área de Tópico para su aprobación por la Dirección General. - Atender situaciones de emergencia a la comunidad educativa, y su derivación externa en caso se requiera. - Realizar el informe del registro de atención por periodo académico - Solicitar el abastecimiento de insumos para su área - Socializar con la comunidad educativa las políticas de atención del servicio.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
- Psicopedagógica y asistente social	
REQUISITOS PARA EL CARGO	EXPERIENCIA LABORAL
a. Título profesional en Enfermería o afines	Experiencia mínima de 01 año en puestos afines.
IMPEDIMENTOS:	
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

CONVIVENCIA EDUCATIVA

La IESPP, establece un claro lineamiento de las actitudes y valores que deben ser vivenciados en todos los ámbitos que se desenvuelven en la comunidad educativa.

d.

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en relación a la calidad humana de nuestra comunidad educativa con: enfoque de derechos humanos, inclusión y atención a la diversidad, interculturalidad e igualdad de género, previstos en el PEI. Esto se aplica a la Prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas. Los lineamientos de convivencia se determinan consensuadamente en base a las normas de convivencia en cada aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias del instituto.

Art. 47°. Convivencia educativa

Se entiende por convivencia escolar al conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes y los estudiantes.

Art. 48°. Convivencia positiva

En el IESP San Juan Bosco, la convivencia es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral.

El IESP San Juan Bosco, genera espacios democráticos donde se garanticen los derechos humanos de toda la comunidad educativa, se promueva la participación real de los estudiantes, y se respeten las diferencias.

El IESP San Juan Bosco, vela por que la institución sea un lugar seguro y protector, donde las estudiantes y los estudiantes puedan desarrollarse libres de todo tipo de

violencia y discriminación que puedan afectar su integridad y sus aprendizajes. La directora, las docentes y los docentes, y todo el personal del IESP San Juan Bosco, serán referentes éticos para sus estudiantes y la comunidad educativa, fomentando relaciones de respeto, colaboración y buen trato.

Art. 49°. Normas de convivencia en el aula

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral del IESP SAN JUAN BOSCO.
- g. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

Art. 50°. Elaboración de las Normas de convivencia en el aula:

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la directora de la institución educativa o por el jefe de unidad académica, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Art. 51°. Conformación del comité de Tutoría y Orientación Educativa

El comité de tutoría y orientación al estudiante, estará conformado de la siguiente manera

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica
- Docente responsable

- Delegado General de estudiantes

Art. 52°. Estrategias de resolución de conflictos

La estrategia de Resolución de conflictos son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

- Buscar reconocer, fomentar y fortalecer las relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales a nivel de toda la IESP San Juan Bosco.
- Promover relaciones que aporten a la mejora del clima institucional y a la formación integral de los estudiantes.
- Comprometer a todos los integrantes de la comunidad educativa a una participación equitativa y sin discriminación.
- Generar un buen ambiente y contar con una disciplina adecuada en el salón de clases.
- Aplicar refuerzos positivos para premiar el buen comportamiento.
- Fomentar el diálogo, ya que contribuye a la formación de personas tolerantes.
- Mejorar las habilidades comunicativas propias y de los alumnos.
- Preparar a los alumnos en la gestión de conflictos, para que puedan encarar sus problemas con tranquilidad y utilizando la mediación.
- Usar técnicas de trabajo cooperativo.
- Mantener el control del aula sin alterarse.
- Crear un clima de participación en el salón de clases.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 53°. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

La prevención de la violencia es la segunda línea de acción para la gestión de la convivencia en la escuela. Tiene como objetivo intervenir anticipadamente las situaciones de violencia contra ellos que pudieran presentarse o detectarse en la escuela para impedir su ocurrencia o disminuir su impacto perjudicial.

Art. 54°. RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Es responsabilidad del comité de Orientación y tutoría de la institución educativa, quien cuenta con el apoyo del coordinador de tutoría y los tutores o tutoras de las estudiantes y los estudiantes a quienes van dirigidas.

Art. 55°. ATENCIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

La atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

- a. Entre estudiantes.
- b. Del personal de la institución educativa pública o privada hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

Art. 56°. ACCIONES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del IESPP San Juan Bosco, se realiza a través de las siguientes acciones:

- Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención presencial.
- El formador/tutor adoptará las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Derivación, comunica a la Unidad de Psicopedagogía y asistente social y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) , o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Psicopedagogía y asistente social y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) , realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores

Art. 57°. Definición y configuración del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

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

Art. 58°. Manifestaciones del hostigamiento sexual

- Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivas para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Art. 59°. Medidas de prevención

- a. Identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa.
- c. Gestiona capacitaciones especializadas, una vez al año dirigido a la directora general, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d. Difunde la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual.
- e. Identifica espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través reglamentos, normas, directivas u otros documentos.

Art. 60°. Denuncias.

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS garantiza la reserva de la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Psicopedagogía y Asistente Social, de acuerdo al régimen laboral o de estudios del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto San Juan Bosco, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) La denuncia es comunicada a la DRE, poniendo en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral o de estudios del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto San Juan Bosco a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del Instituto San Juan Bosco, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pondrá a disposición de la presunta víctima los canales de asistente social y psicopedagogía, con los que cuente el Instituto San Juan Bosco. El informe resultado de la atención médica de tópico o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS comunica a la DRELM, según corresponda, con copia a la Unidad de Psicopedagogía y Asistente Social del Instituto San Juan Bosco de la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluyen las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del Instituto San Juan Bosco a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la RM-067-2024-MINEDU.

Art. 61°. Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a. Recibir la queja según formato establecido en la institución.
- b. Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- c. Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadores sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.

- d. Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- e. Registrar en el libro de incidencias y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f. Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g. Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Art. 62°. Información que debe contener la queja.

- a. Identificación completa de la persona quejada: nombre, descripción física, entre otros.
- b. Lugares, fechas, horarios, medios probatorios.
- c. Descripción de los hechos.
- d. Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación a la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e. Detalle de cualquier acción emprendida por el/la quejosa(o) u otras personas para abordar el caso.

En caso que no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Art. 63°. Medidas de protección.

a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

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

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se realizará en un plazo no mayor

a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

d) De acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

e) El IESP San Juan Bosco garantiza que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

f) En relación a ello, el Instituto San Juan Bosco se compromete a garantizar la continuidad laboral y/o académica, mientras dure la fase de investigación, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

g) La DREL, comunicará al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA y la DIFOID en el portal Web del Minedu.

h) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la directora general, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

i) De concluir en acto resolutorio de sanción grave, se aplicará la sanción que corresponda según lo declarado en el Reglamento interno.

Art. 64°. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario - PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en esa función, la gestión pedagógica o la gestión institucional, así como cualquier personal administrativo, la directora general, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD:

a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar

a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuade a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.

- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

j) Para la fase sancionadora, la directora general, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no haber lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 65°. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante.

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en el reglamento interno del Instituto San Juan Bosco, las mismas que consideran lo siguiente:

- a) Las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y las sanciones dispuestas para esta falta es suspensión definitiva que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la RM-067-2024-MINEDU.
- c) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- d) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el

resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto San Juan Bosco. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

e) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 66°. Procedimiento

Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de violencia en agravio de las alumnas y/o alumnos, puede presentar su denuncia de dos formas:

a) Verbal: La denuncia puede ser presentada de forma verbal ante el/la director/a de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la presunta víctima para la elaboración del acta donde se registre la fecha, los hechos e identificar al presunto responsable.

b) Escrita: Este tipo de denuncia puede presentarse ante el director general de SJB exponiendo los hechos, tratando de identificar al presunto responsable y adjuntando los medios probatorios con los que pudiera contar.

Traslado de la queja o denuncia:

El CIFHS traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Director General, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso la queja o denuncia sea en contra del director y/o directivos, el Comité informa sobre la denuncia a la Dirección Regional de Educación de Lima en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director General a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Presentación de Descargos:

a) Los acusados tendrán derecho a presentar descargos en un plazo máximo de un día

por escrito, proporcionando su versión de los hechos y evidencia de respaldo.

Medios de Prueba:

Se especificarán los tipos de pruebas aceptadas, incluyendo documentación, testimonios, registros y cualquier otra evidencia relevante.

Evaluación y Resolución:

Realiza evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan. Estas evaluaciones comprenden marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo y formativo.

Apelación:

- a) Se establecerá un proceso de apelación para las partes insatisfechas con la resolución.
- b) Se designará un órgano independiente para la revisión de apelaciones.

Garantías del Procedimiento:

- a) Se garantizará la confidencialidad y protección contra represalias para denunciantes y acusados.
- b) Se establecerán salvaguardas para garantizar un proceso justo y equitativo.

Falsa Denuncia:

Se implementarán medidas para prevenir y sancionar falsas denuncias de manera proporcional y justa.

Registro de Denuncias y Sanciones:

- a) Se mantendrá un registro detallado de todas las denuncias, investigaciones y resoluciones.
- b) Se documentarán las sanciones aplicadas, si corresponde.

Sanciones:

- a) Se definirán las sanciones aplicables en casos de conducta inapropiada o violación de normativas.
- b) La sanción por falta de afectación sexual constituye una falta muy grave, lo cual determina como sanción la separación definitiva de la institución.

Finalidad del procedimiento:

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

Art. 67°. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal docente, administrativo y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados y su conformación es como sigue:

- Director general
- Responsable de Psicopedagogía y asistente social
- Docente formador.
- Representante de estudiantes

Art. 68°. Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o fórmula directamente.
- En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- Gestionar que la Unidad de Psicopedagogía y asistente social de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formular recomendación a la Unidad de Psicopedagogía y asistente social de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Art. 69°. Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- b) Han sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- c) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- d) Han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto Peruano de Publicidad.
- g) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- h) Sean menores de edad.
- i) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- j) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- k) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- l) Se encuentren con inhabilitación vigente.
- m) Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art. 70°. Hostigamiento sexual en el trabajo.

El IES San Juan Bosco cuenta el reglamento específico en relación a los mecanismos de protección y atención de casos de hostigamiento sexual para las personas contratadas mediante convenios de modalidades formativas o similares, según la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, contratistas, así como los/las trabajadores/as de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal.

Mecanismos frente al hostigamiento sexual en el trabajo.

El hostigamiento sexual en el trabajo constituye una violación grave de los derechos laborales y humanos de las personas trabajadoras, lo que requiere la implementación de mecanismos eficaces de protección y reparación. En este sentido, a través de la **Ley 29430 Ley que modifica a la ley 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual - La Ley 27942** establece que el hostigamiento sexual es una conducta que se debe prevenir y sancionar en las relaciones de autoridad o dependencia, independientemente de la forma jurídica de la relación. En el ámbito laboral, el hostigamiento sexual puede afectar la situación laboral de la víctima, creando un ambiente de intimidación, hostilidad u ofensividad.

En caso que el/la hostigador/a sea el/ la empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo No 003-97-TR (LPCL). En este último supuesto, no es exigible la comunicación al/a la empleador/a por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma.

El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectora de Trabajo competente.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 71°. Deberes de los estudiantes

Los estudiantes deben cumplir las normas académicas, administrativas, disciplinarias que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y de la Institución.

Los principales deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b. El ingreso al IESP "SAN JUAN BOSCO" es entregando su fotocheck para su respectivo control de asistencia.
- c. Al inicio de cada hora académica, el docente comprobará la asistencia de los estudiantes, pasando lista y registrando a los asistentes.
- d. Tener un mínimo del 70% de asistencia a las labores académicas y actividades de complementación programadas y hacerlo con rigurosa puntualidad.
- e. No está permitido el permiso de salida de la Institución dentro del horario de clase.
- f. Cuando se haya tenido que faltar se debe presentar la justificación con documento sustentatorio dentro de las 72 horas de ocurrida la falta.
- g. Respetar los horarios de descanso tanto al inicio como al final del mismo, regresando a sus aulas y no permaneciendo en la cafetería o baños una vez que se escuche el timbre de finalización del receso.
- h. Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa, promoción social, pastoral y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- i. Está prohibido el uso de celulares en el aula, así como cargar los celulares o laptops y consumir alimentos en el aula, sala de cómputo, biblioteca y laboratorio.
- j. Tener un comportamiento digno, respetuoso y decoroso hacia sus compañeros, docentes y personal en general del Instituto dentro y fuera del aula.
- k. Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- l. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de

armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al docente y a sus compañeros de clases; y la práctica permanente de las buenas costumbres.

- m. Los estudiantes se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.
- n. No están permitidas ningún tipo de reuniones extracurriculares dentro del aula, tales como agasajos, cumpleaños, compartir, etc., salvo aquellas autorizadas por la Dirección General.
- o. Participar con carácter de obligatoriedad y responsablemente en las diversas actividades programadas por la Institución.
- p. Participar con carácter de obligatoriedad en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
- q. Estar al día en sus compromisos de pago y evitar deudas.
- r. No usar el nombre del IESP "SAN JUAN BOSCO" en actividades no autorizadas por la dirección general.
- s. Cumplir con las normas de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.

Art. 72°. Deberes de los docentes

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b. Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique la formación profesional del estudiante.
- c. Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la Dirección General.
- d. Elaborar semestralmente el sílabo correspondiente de los cursos y módulos asignados alimentando con información nueva cada ciclo.
- e. Tener un trato digno en función a su investidura de docente en todo momento.
- f. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- g. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades.
- h. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos solicitados por las autoridades de la Institución en forma digital y físico.
- i. Capacitarse profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones evidenciando con certificaciones anuales.
- j. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- k. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y los estudiantes en general.

- l. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
- m. Cuidar la imagen que proyecta dentro de la institución y fuera de ella, así como en las redes sociales personales que maneja.
- n. Usar el uniforme institucional y el respectivo distintivo (pin) durante su permanencia en la Institución.
- o. Velar constantemente por la imagen de la Institución.

Art. 73°. Deberes del personal directivo

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d. Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a los cursos y módulos que se desarrollan que se programen.
- e. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- g. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos.
- h. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones evidenciando con certificaciones anuales.
- i. Tener una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- j. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- k. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
- l. Cuidar la imagen que proyecta dentro de la institución y fuera de ella, así como en las redes sociales personales que maneja.
- m. Usar el uniforme institucional y el respectivo distintivo (pin) durante su permanencia en la Institución.
- n. Velar constantemente por la imagen de la Institución.

Art. 74°. Deberes del personal administrativo

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.

- c. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- e. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- f. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Tener una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.
- i. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la Institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
- k. Cuidar la imagen que proyecta dentro de la institución y fuera de ella, así como en las redes sociales personales que maneja.
- l. Usar el uniforme institucional y el respectivo distintivo (pin) durante su permanencia en la Institución.
- m. Velar constantemente por la imagen de la Institución.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 75°. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del Instituto los siguientes:

- a. Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- b. Recibir una formación profesional acorde a sus intereses.
- c. Ser tratado con respeto y consideración.
- d. Utilizar en beneficio de su formación profesional las instalaciones, servicios, materiales y equipos de la Institución de acuerdo a los trabajos que efectúen bajo la supervisión del docente a cargo.
- e. Recibir una formación profesional acorde con los nuevos adelantos de la ciencia, la tecnología e innovación, que responde a las necesidades de la sociedad actual.
- f. Hacerse merecedor a un trato cordial, agradable, elevado y comprensivo por parte de los docentes, personal y autoridades de la Institución.
- g. Estar informado de las tasas de cobro por concepto de los procedimientos administrativos del TUPA, a través de la publicación de los mismos por medio físico y virtual.
- h. Recibir los sílabos de los cursos y módulos el primer día de clases y firmar su distribución y explicación por parte de los docentes.
- i. Recibir orientación y asesoramiento para afrontar los problemas académicos, personales, familiares, sociales, buscando su solución a través de los diferentes estamentos de la Institución.
- j. Elegir por aula un delegado con el objetivo de tener una mejor comunicación entre las autoridades y los estudiantes.
- k. Formar agrupaciones artísticas, deportivas, culturales y científicas que le permitan una formación integral y profesional.
- l. Expresar en forma alturada y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus docentes y autoridades de la Institución.
- m. Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- n. Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- o. Recibir su carné de medio pasaje universitario que lo acredite como estudiante.
- p. Recibir la orientación, asesoramiento y supervisión especializada, en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- q. Hacer seguimiento de sus avances académicos y de asistencia a través de la

plataforma virtual.

- r. Denunciar hechos de hostigamiento o acoso sexual y recibir la orientación por parte del comité de defensa del estudiante para atender el caso considerado de urgencia.

Art. 76°. Derechos de los docentes

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que sea beneficiosa para sus estudiantes.
- c. Disponer del material bibliográfico y equipos de la Institución para aplicarlos con sus estudiantes.
- d. Recibir información adecuada por parte de las autoridades de la Institución.
- e. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- f. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Art. 77°. Derechos del personal administrativo

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que sean beneficiosas para la Institución.
- c. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Art. 78°. Licencias

Se concede licencia al personal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

- a. Por la enfermedad debidamente comprobada.
- b. Por maternidad.
- c. Por motivos personales, previa evaluación de la institución.
- d. Por estudios de perfeccionamiento y especialización, previa evaluación de la institución.

Art. 79°. La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 80° Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:

- a. Matrimonio.
- b. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Art. 81° Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Art.82°. Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Art. 83°. Vacaciones

El personal directivo y administrativo tienen un mes de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores.

TÍTULO VII

DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.84°. Faltas e infracciones de los estudiantes

Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente, el Reglamento Institucional del IESP "SAN JUAN BOSCO", constituye falta o infracción, por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

El estudiante que participe irresponsablemente en actividades político partidarias dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros, constituye una infracción muy grave, por lo que será sometido a las reglas de la IESP "SAN JUAN BOSCO".

Art.85°. En caso que los estudiantes cometan infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Art.86°. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional de la IESP "SAN JUAN BOSCO" son:

- a. Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b. Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del director del Área Académica.
- c. Amonestación escrita individual, a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- d. Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el Director General.
- e. Separación definitiva, con acuerdo del Consejo Asesor.
- f. La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta, y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

Art.87°. Faltas e infracciones de los docentes

Constituyen faltas e infracciones de los docentes las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.

- d. Faltar el respeto a su superior.
- e. Tener negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones,
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- g. Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h. Usar indebidamente los bienes y pertenencias de la institución.
- i. Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

Art. 88°. En caso que los docentes cometan infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Art.89°. Sanciones a los docentes

Los docentes que hayan cometido infracción descrita en el artículo 105°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, por parte del jefe de la Unidad Académica.
- b. Amonestación escrita, por parte del jefe de la Unidad Académica.
- c. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- d. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor. Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

Art.90°. Faltas e infracciones del personal directivo y administrativo

Constituyen infracciones aplicadas al personal directivo y administrativo las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i. Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

Art.91°. En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Art. 92°. Sanciones al personal directivo y administrativo

El personal directivo y administrativo que haya cometido infracción descrita en el artículo 108°, será sancionado, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes

- a. Amonestación verbal, por parte del Director General.
- b. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- c. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional. Los incisos b y c serán aplicados, previa investigación.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.93°. Estímulos y reconocimiento de los estudiantes

El estudiante que ha demostrado un rendimiento óptimo en cuanto a la adquisición de sus aprendizajes evidenciado en sus calificaciones y logro de sus competencias será reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

El estudiante que haya participado en las actividades académicas, deportivas y culturales de la Institución o que haya representado a la institución será reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

Art. 94°. Estímulos y reconocimiento de los docentes

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, será reconocido con los siguientes estímulos:

- c. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- d. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

Art. 95°. Estímulos y reconocimiento del personal administrativo

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: El presente reglamento podrá ser modificado, corregido, y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DREL).

Segundo: Las disposiciones sobre la conformación de la Asociación de Egresados, sus

funciones y seguimiento, serán establecidas dentro del PAT.

Tercero: El IESP “SAN JUAN BOSCO”, se adecuará progresivamente a lo establecido en la Ley 30512 y su Reglamento, D.S. 010-2017-ED.

Cuarto: El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Quinto: El TUPA del IESP “SAN JUAN BOSCO” será publicado en un lugar visible en forma física y virtual.

ANEXOS

HERRAMIENTA 1: MATRIZ COMPLEMENTARIA PARA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ÓRGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	Director General	Primer nivel	De alta dirección	Conduce la labor académica y administrativa en el marco de la Ley, su reglamento y el modelo de servicio educativo, para que la institución atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.
CONSEJO ASESOR	N/A	Primer nivel	Órgano de asesoramiento	Órgano consultivo que asesora y/o emite opiniones al Director General en materias formativas e institucionales
CONTABILIDAD	Contador	Primer nivel	Órgano de apoyo	Gestionar, registrar y controlar todos los aspectos financieros relacionados con el funcionamiento de la institución. Debe realizar la elaboración de estados financieros, la gestión de presupuestos, el control de ingresos y egresos, así como la correcta aplicación de las normativas fiscales y contables.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Secretaria	Primer nivel	Órgano de apoyo	Gestionar los procesos administrativos relacionados con los estudiantes y el desarrollo académico dentro de la institución educativa, el registro y

				control de matrícula, la gestión de los horarios de clases, el seguimiento del rendimiento académico, y la organización de los procesos de evaluación y titulación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefe del área de administración	Segundo nivel	De línea	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Aquí se desarrollan tareas administrativas de mediana y alta responsabilidad en apoyo a dirección general.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Jefe de la unidad de investigación	Segundo nivel	De línea	Tiene como responsabilidad de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia
UNIDAD ACADÉMICA	Jefe de unidad académica	Segundo nivel	De línea	Es la responsable de la Planificación, ejecución, seguimiento y asesoría de los procesos académicos en correspondencia a los objetivos educativos. Dirige la actividad académica en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales, para desarrollar programas de formación inicial docente de alto nivel académico.
UNIDAD DE EMPLEABILIDAD Y				Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería,

SEGUIMIENTO AL EGRESADO	Jefe de la unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	Segundo nivel	De línea	bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo.
--------------------------------	--	---------------	----------	--

HERRAMIENTA 2: IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES:

Dirección general	a. Representar a la Institución. b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar los instrumentos de gestión institucional. c. Proponer los programas de estudio a ofrecer en función al estudio de oferta y demanda del mercado laboral. d. Elabora instrumentos de gestión donde la visión compartida institucionalmente sea afín a los planes de estudio, el perfil de egreso, la toma de decisiones y acciones a realizarse en la institución e. Involucra a los distintos sub componentes de la institución a fin de lograr que los egresados cumplan un perfil acorde a la misión de la institución f. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación conforme a la normativa vigente. g. Garantizar la asunción de roles y responsabilidades de los docentes formadores, personal de administración y estudiantes de forma articulada h. Aseguramiento de las condiciones que requieren los procesos formativos en coordinación con MINEDU, y Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación Y SINEACE i. Promover la investigación aplicada e innovación educativa, así como la proyección social de la institución a la comunidad para la renovación pedagógica y producción de conocimiento	General	exclusiva

- j. Participar en las reuniones convocadas por las instancias superiores del ámbito local, regional y nacional.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional.
- l. Gestionar las necesidades formativas a través de las necesidades y diagnósticos de fortalezas y debilidades de la formación docente de la IESP
- m. Implementar nuevas herramientas que requieren los estudiantes y docentes para un mejor proceso de formación
- n. Recoger las expectativas de estudiantes, docentes y grupos de interés
- o. Brindar herramientas de capacitación pedagógica a los docentes formadores
- p. Supervisar la gestión de condiciones favorables a fin de identificar oportunidades, riesgos y conflictos
- q. Garantizar mediante acuerdos un ambiente laboral favorable para la implementación del PEI.
- r. Gestionar el cambio a través de la confrontación desafíos de IEESP en materia social, de políticas pedagógicas y aspectos pedagógicos
- s.
- r. Buscar la innovación para enfrentar los riesgos y aprovechar las oportunidades
- s. Impulsar el potencial de los actores y enfrentar la resistencia al cambio
- t. Monitorear el proceso de admisión de estudiantes
- u. Coordinar internamente con el consejo asesor y todas las áreas académicas y administrativas de la institución (coordinación interna).
- v. Y otras conforme a Ley.
- a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la IESP San Juan Bosco.
- b. Asesorar al director general sobre gestión

Consejo asesor	pedagógica de los programas formativos.		
	c. Asesorar al Director General sobre gestión institucional.	General	Compartida
Unidad Administrativa	d. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.		
	e. Contribuir a fortalecer el clima organizacional y al logro de los propósitos de los programas de estudio y la visión y misión institucional.		
	f. Asegurar normas y procedimientos para las elecciones democráticas de la representación estudiantil y su participación en este consejo.		
	g. Diseñar el Proyecto Educativo Institucional		
	a. Gestionar los recursos económicos y financieros		
	b. Estimar las necesidades presupuestales y la ejecución del presupuesto anual		
	c. Gestionar la logística y el abastecimiento		
	d. Generar planes y protocolos para la correcta adquisición y distribución de bienes y servicios		
	e. Gestionar los recursos humanos		
	f. Informar las plazas docentes disponibles.		
	g. Llevar el control de asistencia mensual		
	h. Generar sistemas de monitoreo y evaluación del desempeño del formador	Específico	Compartida
	i. Informar sobre el desempeño docente y administrativo.	o	
	j. Gestionar los recursos tecnológicos		
	k. Estandarizar los procesos del desarrollo de sistemas de información y comunicación		
	l. Administrar las bases de datos y sistemas de información		
	m. Brindar soporte técnico para el funcionamiento de los sistemas de información		
	n. Gestionar el archivo y documentación de la IESP		
	o. Administrar el trámite de expedientes y		

Unidad de investigación

- orientación ciudadanos sobre presentación de solicitudes
- p. Gestionar y custodiar el libro de reclamaciones de la IESP
- q. Coordinar la asesoría legal
- a. Implementar la unidad de investigación.
- b. Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación e innovación institucional.
- c. Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación de la Unidad.
- d. Promover la participación de los docentes y estudiantes, dentro del marco de las líneas priorizadas por la Unidad de investigación.
- e. Incentivar la producción intelectual de los formadores.
- f. Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la práctica pre profesional, que realizan estudiantes y docentes en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.
- g. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medio físicos electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- h. Retomar la sabiduría local en los Programas de Educación Intercultural Bilingüe a través de la investigación y la incorporación del Diseño Curricular Básico a través de una perspectiva intercultural
- i. Implementar un repositorio de investigación que sea gestionado en conjunto con los estudiantes
- j. Avalar que las líneas de investigación están definidas en torno a las prácticas formativas

Específica Exclusiva

Unidad Académica	k.	Generar mecanismos de reconocimiento y estímulos para la investigación y la innovación		
	l.	Asegurar convenios de colaboración interinstitucional con instituciones educativas locales para espacios de investigación y colaboración mutua		
	m.	Organizar espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas		
	n.	Generar mecanismos del uso de la información de las investigaciones con fin de reflexionar sobre las prácticas docentes		
	o.	Propiciar estrategias de mejora de las prácticas formativas a partir de las investigaciones realizadas		
	p.	Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.		
	q.	Coordinar externamente con la DRE, DIFOID, MINEDU.		
	r.	Otras funciones asignadas por la Dirección		
	r.	Coordinar, planificar y orientar el desarrollo integral del currículo, articulando las acciones de las áreas técnico-pedagógicas, de formación profesional y curriculares en coherencia con el MSE	General	Compartida
	s.	Desarrollar el liderazgo pedagógico de los directivos		
	t.	Asegurar las competencias oportunas y el manejo de lenguas originarias en los docentes para programas de estudios de educación bilingüe		
	u.	Garantizar los sistemas de monitoreo y acompañamiento de docentes en estándares y protocolos compartidos		
	v.	Cerciorarse de la información de gestión institucional en el sistema de información académica		
	w.	Garantizar una biblioteca actualizada tanto física como virtual por programa de estudio		
	x.	Articular los procesos de producción de conocimientos con la investigación y la práctica pre-profesional en coordinación con las áreas		

- pertinentes
- y. Consolidar una comunidad profesional de aprendizaje y el desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinario
 - z. Organizar el trabajo educativo y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.
 - aa. Promover estudios de investigación para mejorar los procesos pedagógicos.
 - bb. Orientar y coordinar con los Jefes de Áreas Académica y diversas unidades; la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales, desarrollo del currículo y la investigación educativa.
 - cc. Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación.
 - dd. Monitorear y asesorar al personal docente en las acciones técnico- pedagógicas.
 - ee. Proponer a la Dirección el plan anual de actividades técnico-pedagógicas.
 - ff. Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades.
 - gg. Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los Coordinadores de Áreas Académicas.
 - hh. Gestionar el proceso de admisión
 - ii. Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.
 - jj. Coordinar externamente con la DREA, Dirección de formación inicial docente MINED
 - a) Acompañar al estudiante de manera personal y brindarle soporte socio emocional
 - b) Proteger los derechos de los estudiantes
 - c) Brindar herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia
 - d) Conducir la orientación profesional de los estudiantes

Unidad de Empleabilidad y Seguimiento al egresado	e) Llevar a efecto un área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional para el acompañamiento de los estudiantes. f) Coordinar la bolsa de trabajo pre-profesional y profesional g) Apoyar los emprendimientos de los estudiantes h) Coordinar con la unidad académica y coordinación académica. i) Comunicarse con centros de salud externos para emergencias y tratamientos j) Proponer medidas preventivas para garantizar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos k) Asegurar convenios colaborativos interinstitucionales para el desarrollo de la práctica pre-profesional articulados con procesos de investigación l) Cerciorarse que los estudiantes de programas de educación intercultural bilingüe realicen su práctica pre-profesional en contextos bilingües m) Cerciora el seguimiento de los egresados	Específico	Específica
--	--	-------------------	-------------------

Herramienta 3: Identificación de instancias de participación y sus funciones

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Comité de vigilancia y transparencia de la gestión	Vigilancia	- Un representante de los docentes, - Un representante del personal administrativo - Dos representantes de los estudiantes	a) Vigilar la gestión del equipo directivo y jerárquico a fin de que se desempeñen con transparencia y en estricto cumplimiento de sus funciones. b) Fiscalizar, dentro de los límites de su competencia (sin interferir con los órganos e instancias de control externo), la gestión económica de la institución y sus estados financieros. c) Solicitar a la Unidad Administrativa informes sobre el manejo económico y rendición de cuentas, en casos de reclamos presentados por representantes de algunos de los estamentos (docentes, administrativos o estudiantes). d) Velar por el cumplimiento estricto de la ley de transparencia por parte de los responsables de brindar la información pública. e) Hacer seguimiento a las denuncias interpuestas ante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Escuela, a fin de evitar que prescriban.

			f) Formular por escrito las sugerencias y/o recomendaciones al director y equipo jerárquico, cuando lo estime pertinente, para mejorar la gestión. g) Informar periódicamente a la comunidad educativa (al menos una vez por semestre) de las acciones realizadas. h) Elaborar un informe escrito anual, para conocimiento de la comunidad educativa, sobre las acciones realizadas como Comité de Vigilancia.
Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	Vigilancia	- El director general. - Un representante del Servicio psicopedagógico y asistente social - Un representante de los docentes - Un representante de los estudiantes.	a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos. b) Recepcionar, registrar e informar los casos de hostigamiento sexual a la Secretaría Académica. c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar. d) Gestionar en coordinación con Secretaría Académica los casos registrados. e) Otras enmarcadas en la RM N.º 428 -2018 - MINEDU.

Anexo 01. TUPA INSTITUCIONAL

CARRERA PROFESIONAL		
COSTOS		OBSERVACIONES
PROSPECTO DE ADMISIÓN	50	ADQUIRIR EL PROSPECTO EN LA SEDE
INSCRIPCIÓN ADMISIÓN	100	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE POSTULANTES
MATRICULA	150	AL INICIO DE CADA SEMESTRE
COSTO DEL SEMESTRE	1250	TOTAL SEMESTRE
MENSUALIDAD	250	CADA MES
CONSTANCIAS	35	ENCONTRARSE ESTUDIANDO EN LA INSTITUCIÓN
CONSTANCIA DE EGRESADOS	50	HABER CONCLUIDO TODA LA CARRERA
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	50	POR CADA CICLO
EXAMEN DE SUBSANACIÓN	30	EL COSTO ES POR CADA CRÉDITO DEL CURSO
CONVALIDACIÓN POR CURSO	30	POR CRÉDITO
TRASLADO EXTERNO	100	TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES
REINGRESO Y O ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	100	DEBE DAR EXAMEN DE ADMISIÓN
DUPLICADO DE TÍTULO	802	DEBE PRESENTAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES
AUTENTICACIÓN DE COPIA DE TÍTULO	30	FEDATEO
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	30	VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	10	NINGUNA
SILABO SELLADO	30	CADA UNO EN CASO DE PÉRDIDA
CAMBIO DE ESPECIALIDAD	50	NO TENER CURSOS DESAPROBADOS

PROGRAMA DE EXTENSIÓN	
COSTOS	
MATRICULA	50
MENSUALIDAD	150
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	35
CERTIFICACIÓN	100

TITULACIÓN	
COSTOS	
CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE TESIS	1800
REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS	150
DECLARACIÓN DE EXPEDITO	300
TALLER DE CURSOS DE SUFICIENCIA (COMUNICACIÓN, MATEMÁTICA, INGLÉS Y COMPUTACIÓN)	400
ACTA DE APROBACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA	50
SUSTENTACIÓN DE TESIS	1500
CALIGRAFIADO	30

Anexo 2. Organigrama

