PEDAGÓGICO DE LIMA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

D.S. N° 073-2001-ED

REGLAMENTO INTERNO

2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0022-2026-DG-IESPP "PEDAGÓGICO DE LIMA"

Lima, 09 de febrero del 2026

Visto el informe N° 012 - 2026 presentado por el Equipo Institucional de Licenciamiento del IESPP "Pedagógico de Lima" encargado de actualizar los instrumentos de Gestión como es el Reglamento Interno 2026.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno, fue elaborado por la Comisión Exclusiva, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes", el Reglamento de la Ley aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.

Que, la Resolución Vice Ministerial N° 097-2022-MINEDU, documento normativo que da disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones Básicas de calidad con fines de licenciamiento de las escuelas de Educación Superior Pedagógicas y dispone que los Institutos de Educación Superior Pedagógicos deben adecuar e implementar sus instrumentos de Gestión conforme a la estructura y contenidos mínimos establecidos.

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

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y al Reglamento aprobado por D.S. N°010-2017-MINEDU y el D.S. N° 073-2001-ED.

SE RESUELVE:

1° APROBAR el Reglamento Interno (RI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado **"**Pedagógico de Lima", para el presente periodo lectivo.

2° DETERMINAR, que la vigencia del Reglamento Interno (RI) es hasta el 30 de diciembre del 2029.

3° ENCARGAR, a la Jefatura de la Unidad Académica y Jefatura Unidad Administrativa la Difusión, Ejecución y Evaluación del presente documento de gestión.

4° DISPONER, el envío de la presente resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado D.S.N° 073-2001-ED PEDAGÓGICO DE LIMA DIRECCIÓN GENERAL

Dr. RAFAEL ASCARZA URRIBARI
Director General
IESPP – Pedagógico de Lima

BACC/SA

INDICE

I. **Título I:** **Datos Generales**

- Datos Generales

II. **Título II:** **Disposiciones Generales**

- Finalidad, Objetivos, Alcances, Criterios, Articulación, Etapas, Naturaleza Jurídica, Bases Legales**.**

III. **Título III:** **Procesos de Régimen Académico**

- **Capítulo I** Vacantes, Proceso de Admisión y Modalidades de Admisión
- **Capítulo II** Matrícula, Reserva y Licencia
- **Capítulo III** Reincorporación y Retiro,
- **Capítulo IV** Evaluación, Subsanación y Promoción.

IV. **Título IV:** **Estructura Organizacional**

- **Capítulo I** Estructura Organizacional
- **Capítulo II** De Órganos y Unidades
- **Capitulo III** Clasificador de Cargos

V. **Título V:** **Procesos Institucionales**

- **Capítulo I** Planificación y Gestión Institucional
- **Capítulo II** Documentos Oficiales De Información
- **Capítulo III** Diseño Curricular y Planes de Estudios y Perfil de Egreso
- **Capítulo IV** Práctica Pre – Profesional.
- **Capítulo V** Innovación e Investigación
- **Capítulo VI** Titulación

VI. **TITULO VI:** **De las Infracciones y Sanciones**

- **Capítulo I** Sanciones de los estudiantes y Formadores.
- **Capítulo II** Estímulos a los estudiantes y Formadores y Personal Administrativo

VII. **TITULO VII:** **Fuentes de Financiamiento y Patrimonio**

- **Capítulo I** Del Régimen Económico

VIII. **TITULO VIII:** **Supervisión, Monitoreo y Evaluación institucional**

- **Capítulo I** Supervisión y Monitoreo

TITULO I

DATOS GENERALES

- **DENOMINACIÓN OFICIAL:**

  Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”.

- **CREACIÓN:** D.S. Nº 073-2001-ED
- **FECHA DE CREACIÓN**: 18 de diciembre de 2001
- **REVALIDACIÓN:** RD. N°051-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD

  RD N° 00043-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
- **CÓDIGO MODULAR:** 1468164
- **PROGRAMA DE ESTUDIO:** Educación Inicial.
- **DIRECTOR GENERAL**: Dr. Rafael Ascarza Urribari
- **ALCANCE TEMPORAL**: febrero 2026 a diciembre 2029
- **R.D. DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:**
- **DIRECCIÓN**: Jr. Buenos Aires N° 1785
- **DISTRITO**: Puente Piedra
- **PROVINCIA**: Lima
- **DEPARTAMENTO**: Lima
- **TELÉFONO**: 01-3701999
- **E-MAIL:** pedagogicodelima@hotmail.com
- **WEB:** www.iespp.pedagogicodelima.edu.pe

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, ARTICULACIÓN, ETAPAS, NATURALEZA JURÍDICA Y BASES LEGALES

Artículo 1º: Finalidad.

El presente Reglamento establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional, norma el Desarrollo Académico (admisión, matrícula, reserva de matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación) y el Desarrollo Institucional (planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto).

Artículo 2º: - Objetivos.

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

Son Objetivos del RI

a) Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, sustentado en funciones básicas del Instituto de educación Superior Pedagógico Privado: “Pedagógico de Lima”.

b) Normar aspectos específicos de las labores del personal del Instituto de educación Superior Pedagógico Privado: “Pedagógico de Lima”. para elevar la calidad del servicio que brinda la institución.

Artículo 3º.- Alcances.

El presente Reglamento es de **cumplimiento obligatorio** para los diferentes actores de la comunidad educativa: directivos, jerárquicos, docente, administrativo y estudiantil del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima".

Artículo 4º.- Criterios.

Son Criterios para elaborar el Reglamento Institucional.

a) Establecer el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas y unidades, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias.
b) Definir los perfiles de los puestos principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente y particularidades que respondan al PEI y al PCI.
c) Establecer los requisitos de los diferentes procesos académicos y administrativos: admisión, matrícula, práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación, actividades académicas, certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la institución para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA.
d) Representar gráficamente, a través del Mapa de Procesos, la secuencia e interacción de los procesos académicos y administrativos del IESPP. La representación gráfica se detalla mediante diagramas de flujo.

Artículo 5º: - **Articulación.**

El Reglamento Institucional de la IESPP se articula con otros instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, MPI) de la siguiente manera:

Tabla N° 1 - *Articulación del RI con los demás Instrumentos de Gestión*

PEI	PAT	PCI	RI	MPI
LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	PLANES DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	ESTRUCTURA	FLUJOGRAMAS DE PROCESOS
Las líneas estratégicasdel PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI. -Las líneas estratégicasdel PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.	Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben formar	Estos elementosson ejecutados por unidades o áreas del RI. Estos elementosson ejecutados por procesos del	Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua	Los Flujogramas del MPI forman parte de los procesos del RI.

	parte de un proceso del RI.	RI.		
Propuesta de Gestión Institucional La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.			Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área de Calidad Área de Administración Secretaría Académica	

Artículo 6º: - **Etapas.**

Son etapas de la formulación del RI

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

Artículo 7º: - De La Naturaleza Jurídica

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Pedagógico De Lima” es una institución de derecho privado.

Artículo 8°: - Bases Legales

Las bases legales que fundamenta la gestión institucional del IESP son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modificatoria del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- Resolución Vice Ministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y fija la estructura mínima del Reglamento Interno.
- D.S. N° 094-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el Registro de certificados, Grados y Títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica”
- D.S. N° 073-2001-ED, de apertura y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “PEDAGOGICO DE LIMA”
- R.D N° 00043-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de Revalidación.

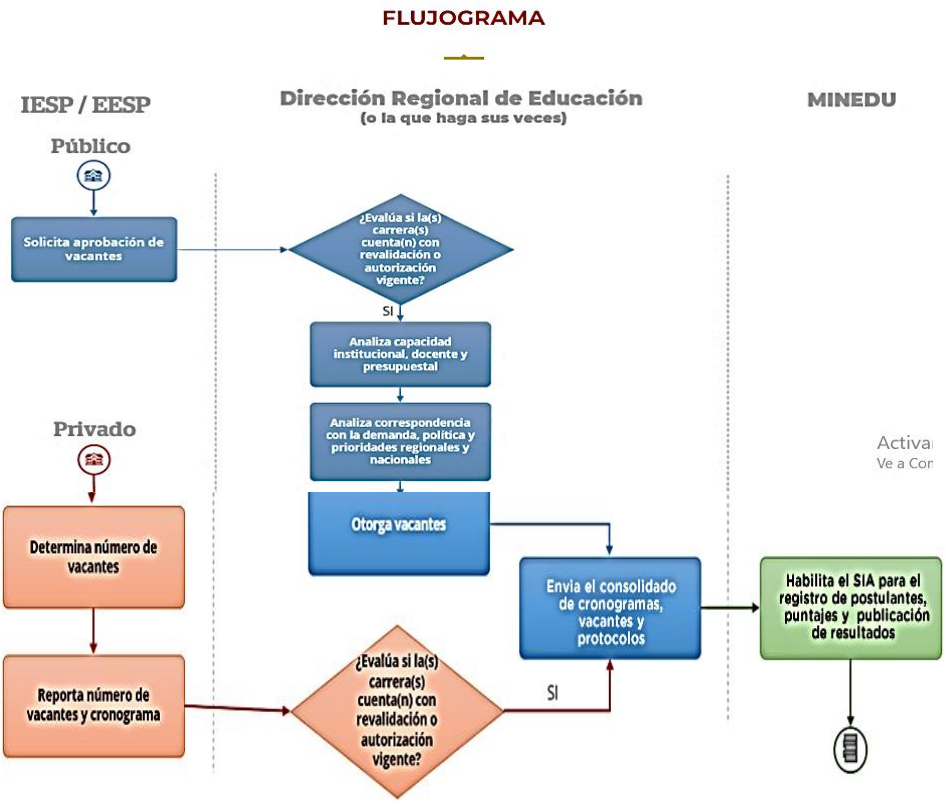
TITULO III

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 9°: - Flujograma del proceso de Admisión



IESP/EESP

Coordina con la DRE/GRE la programación de la realización de su proceso de admisión cumpliendo con lo establecido por el Minedu.

DRE / GRE

Remite el consolidado de las programaciones de las fechas de aplicación del proceso de admisión y sus respectivos protocolos.

MINEDU

Habilita el registro de postulantes y los puntajes obtenidos en la aplicación de las pruebas del proceso de admisión.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar V

Artículo 10°: - Determinación de vacantes.

El Instituto determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

Artículo 11°. - Ampliación de vacantes

El Instituto, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Artículo 12°. - Admisión

El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

Artículo 13.: - Aplicación

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de la especialidad que se oferta.

Artículo 14°. - Sobre el proceso de admisión

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en la página web institucional.

Artículo 15°. - Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, través de una evaluación.
b) **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente. Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima"

Artículo 16°. - Procedimiento de Admisión

La Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
   - El primer o segundo puesto de EBR en cualquiera de sus modalidades.
   - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
   - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
   - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
   - Ser discapacitado debidamente acreditado.
e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Artículo 17°: - Comisión Institucional de Admisión

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

a) El Director General.
b) Jefe Unidad Académica y/o Coordinador académico.
c) Jefe y/o Coordinador administrativo.

Artículo 18°: - Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "Pedagógico de Lima", la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU. Instituto de Educación Superior Privado "Pedagógico de Lima"
b) Elaborar el examen de admisión.
c) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.

d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.
e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
f) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de CATORCE (14), hasta cubrir la meta autorizada.
g) Elaborar y remitir a la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

Artículo 19°. - Adjudicación de Vacantes

En el Instituto de Educación Superior Privado "Pedagógico de Lima" reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota mínima aprobatoria del proceso de admisión es trece (13) Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

Artículo 20°. - Requisitos de Admisión

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
b) Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
c) DNI o acta de nacimiento.
d) 4 fotos tamaño carnet.
e) Recibo de pago de postulante.

Artículo 21°. - Aspectos del Examen de Admisión

Los procesos de admisión que se realizan en el IESP hasta su adecuación a EESP, se rigen por los lineamientos del proceso de admisión aprobados por el MINEDU para el año 2017(***).

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

Evaluación de competencias:

- Matemáticas, Comunicación, y Cultura General

Evaluación de las competencias para la carrera:

- Entrevista diagnóstica Vocacional
- Dinámica grupal diagnóstica vocacional.

Artículo 22°- Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 60 preguntas.

b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

Calificación de competencias por carreras.

Evaluación por competencias	N° preguntas	Puntaje Parcial	Puntaje Total	Porcentaje
Prueba de la competencia de Comunicación	20	20	60	60%
Prueba de la competencia de Matemática	20	20		
Prueba de Cultura General	20	20		

Evaluación de las competencias para la carrera	N° preguntas	Puntaje Parcial	Puntaje Total	Porcentaje
Entrevista Diagnóstica Vocacional	15	30	30	40%
Dinámica grupal diagnóstica - vocacional	01	10	10	

c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.

e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Artículo 23°- Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web
b) Inscripción de postulantes.
c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en los canales de comunicación Institucional
d) Organización del proceso de admisión.
e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión. (Modalidad Virtual, según normativa vigente)
g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión. Instituto de Educación Superior Privado "Pedagógico de Lima"
h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo 24°- Admisión por Exoneración

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Artículo 25°- Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración.

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Artículo 26° - Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

a) Solicitud dirigida al Director del IESP.
b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
h) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
i) 4 fotos tamaño carnet.
j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.
k) Recibo de pago.

Artículo 27º - Del Centro De Preparación (CEPRE)

El Servicio de Nivelación Académica que brinda la institución es un servicio complementario a la formación de los egresados de educación secundaria, para asegurar el ingreso de los mejores recursos humanos para la formación inicial, tiene como objetivos:

a) Preparar a los estudiantes para el ingreso e inicio en los estudios superiores con alto nivel académico.
b) Promover y profundizar la formación integral del postulante en su personalidad como futuro docente.
c) Preparación académica y pedagógica básica, requisitos necesarios para ser profesor.
d) Promover una actitud permanente de perfeccionamiento cognitivo, ético, moral, cívico que le permita integrarse a la carrera docente.
e) Intensificar su conocimiento y toma de conciencia de sus valores culturales.

Artículo 28° - El programa se encuentra organizado de la siguiente manera:

a) DIRECTOR (A), otorga el permiso de funcionamiento y monitoreo del programa.
b) COORDINADOR (ES), encargados del desarrollo del programa.
c) PERSONAL: docente, administrativo, tesorero, secretaria y de servicio.

CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA y LICENCIA

Artículo 29° - De la Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios. Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Artículo 30° - De la Obligatoriedad

La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en la Unidad Académica didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante. Mediante este proceso el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima” asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por Unidad Académica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos o cursos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios del DCN 2019.

Artículo 31° - Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará, según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de la carrera de estudio y turno al que postuló en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”.

Artículo 32° - Requisitos de Matrícula

Para ingresantes al I Ciclo de carrera en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

a) Ficha de Inscripción.
b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
c) Acta de Nacimiento.
d) Copia de DNI e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
e) Voucher de pago de Tesorería por derecho de matrícula.
f) La matrícula del estudiante se realizará en cada semestre siempre que el estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

Artículo 33° - Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares

Los estudiantes del Instituto Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" para matricularse en el semestre correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del INSTITUTO.
b) Haber aprobado el ciclo anterior (Promedio mínimo 14)
c) 2 fotos tamaño carnet.
d) Copia de DNI.

Artículo 34° - La Reservación de la Matrícula de estudiantes regulares.

Podrá hacerse la reserva por única vez y hasta por 4 períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima".

Artículo 35° - Matricula Extraordinaria

Los estudiantes que desapruebe una o más Unidades Didácticas. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la Unidad Didáctica de otros módulos educativos del programa de estudios. La matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia de la carrera de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo 36° - Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede, luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente. El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

Artículo 37° - Requisitos para la Reserva o Licencia

a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.

Artículo 38° - De La Matrícula al Siguiente Semestre.

Los estudiantes que han aprobado el semestre, se matriculan en el semestre académico siguiente, presentando los siguientes documentos:

a) Boleta de Notas
b) Formulario de matrícula (Modalidad Virtual)
c) Ficha de Inscripción, debidamente firmada.
d) Voucher de Derecho de Matricula.

Artículo 39º - De la Pérdida de la matrícula

Los alumnos perderán definitivamente el derecho a la matrícula en los siguientes casos:

a) Si al terminar el ciclo de la carrera el estudiante desaprueba 11 créditos.
b) Si en el transcurso de la carrera el desaprueba veinticuatro (24) créditos, aunque parte de ellos hayan sido subsanados
c) Si obtiene por tercera vez el promedio ponderado inferior a Trece (13)

CAPITULO III

REINCORPORACIÓN Y RETIRO

Artículo 40° - Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”

Artículo 41°- Procedimiento Administrativo

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva a la Dirección Regional de la jurisdicción, con la documentación sustentadora y la nómina de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el semestre académico, para su revisión y visación. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 42° - Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia de la carrera de estudios y a la existencia de vacante.
d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma virtual y/o presencial, según el contexto.

Artículo 43°- Retiro del semestre

El estudiante que no se matricule en un semestre regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El retiro del semestre, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima".
e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Artículo 44° - Retiro Definitivo

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

Artículo 45° - Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota

generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda

CAPITULO III

EVALUACIÓN, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 46° - De la Evaluación.

El sistema de evaluación del alumno se caracteriza por ser integral, flexible, permanente y pertinente.

a) En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
b) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 14 (catorce). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
c) Al término del semestre académico la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones será la siguiente:

- Si al finalizar el semestre, el estudiante obtuviera calificativo de 13 en un módulo o curso, podrá sustituirla mediante un examen.
- El estudiante que acumule inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en un área, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por Inasistencia).
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de área académica respectiva y del docente a cargo del área, el director general, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Artículo 47° - Subsanación

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Requisito para solicitar la subsanación:

a) Solicitud dirigida al Director General del IESPP "Pedagógico de Lima".
b) Recibo de pago por derechos de subsanación de cursos, establecido en el TUPA institucional.
c) La subsanación se hace efectiva formalmente mediante Resolución Directoral del IESPP "Pedagógico de Lima"

Artículo 48° - Causales de subsanación

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
b) Por causal académica, en caso de haber desaprobado el curso.
c) Ciclo académico ordinario, se puede llevar hasta un máximo de cinco (05) créditos en cursos de subsanación y siempre que no exceda el 25% de créditos desaprobados en el ciclo inmediato anterior. Los módulos de Práctica e Investigación solo se pueden subsanar en ciclo académico ordinario.
d) Ciclo académico extraordinario, preferentemente en el periodo de enero-febrero, se puede llevar hasta por doce (12) créditos en cursos de subsanación.

El Jefe de la Unidad Académica designa docentes responsables para el dictado de los cursos de subsanación

Artículo 49º - De la Promoción.

- Aprobar el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del II al VII ciclo para matricularse en el siguiente.
- Aprobar el cien por ciento (100%) de los créditos del octavo y noveno ciclos académicos, para matricularse en el NOVENO o DECIMO ciclos respectivamente.

TÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 50° - De la Estructura Organizativa

La organización de la IESP se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo a lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades que se desprenden del PEI y del PCI vigentes.
La estructura orgánica, es:

Órgano de Dirección y Consejo Directivo:

- Consejo Directivo
- Dirección General.

Órganos de Línea:

- Consejo Asesor
- Área de Calidad
- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Unidad de Innovación e Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Prácticas Pre-Profesionales
- Unidad de Servicios Complementarios

Órganos de Apoyo:

- Área Administrativa.
- Área de Servicios Complementarios (Servicio Médico, Servicio Psicológico, Servicio Psicopedagógico y Servicio Social)

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES

Artículo 51° - Del Consejo Directivo

La Promotoria del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" tiene como misión liderar, orientar y garantizar el desarrollo estratégico, organizacional y sostenible de la institución, mediante una gestión responsable, transparente y eficiente de los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos, promoviendo una cultura de calidad, innovación y mejora continua. Asimismo, tiene el compromiso de asegurar las condiciones necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, fortaleciendo la formación integral de profesionales de Educación Inicial, con vocación de servicio, principios éticos, responsabilidad social y compromiso con la transformación educativa de la sociedad.

Ejes clave:

- Gobierno institucional: garantizar la conducción estratégica y el adecuado funcionamiento de la institución.
- Sostenibilidad: asegurar una administración eficiente y responsable de los recursos institucionales.
- Calidad educativa: promover las condiciones necesarias para brindar un servicio educativo de calidad.
- Desarrollo institucional: impulsar la innovación, modernización y crecimiento sostenible.
- Responsabilidad social: contribuir a la formación de profesionales comprometidos con la educación y el desarrollo de la primera infancia.

Artículo 52° - Del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo, órgano de dirección, es responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto. El personal jerárquico coadyuva al logro de los fines y objetivos del instituto en el área de su competencia. Está conformado por:

a. El Director General, quién lo preside.
b. El Secretario(a) Académica
c. El Jefe del Área de Calidad
d. El Jefe de Unidad Académica
e. El Jefe del Área de Administración

Artículo 53° - De la Dirección General

La Dirección General es el órgano de Dirección, responsable de la conducción académica, institucional y administrativa. Está a cargo de un Director General que tiene a su cargo los

procesos estratégicos, la conducción y supervisión del conjunto de los procesos de la institución.

Artículo 54 °- Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es la instancia de asesoría, participación y vigilancia de la IESP, responsable de acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión.
Está conformado por representantes de las Órganos de línea, la Secretaría Académica, y convoca a representantes de los estudiantes, los formadores y del personal administrativo.

El comité no tiene un carácter orgánico ni supone puestos en los instrumentos de gestión de personal. Asimismo, la participación de los miembros del Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 55°- De la Unidad Académica.

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras y programas que esta oferta. Será dirigida por el Jefe de la Unidad Académica. Los requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica, están establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Artículo 56º - De la Jefatura de la Unidad Académica.

Las Unidades Académicas dependen de la Jefatura del Área Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe. Los requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Académica, están establecidos en el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Articulo 57º - De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el órgano de línea del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de admisión, registro, certificación y seguimiento a egresados. Esto incluye acciones de seguimiento y monitoreo a egresados para contar con información sobre inserción y trayectoria laboral. Está a cargo de un Coordinador(a) de secretaría Académica.

La Secretaría Académica debe contar con registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como la adecuación y actualización de normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo a Ley.

Articulo 58º- Del Área de Calidad

El Área de Calidad es el órgano de asesoramiento del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso gestión de la calidad de la institución, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad. Está a cargo de un jefe(a) de Calidad.

Artículo 59º - De la Oficina del Área Administrativa

La oficina del Área de Administración es el órgano de apoyo del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, recursos humanos, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información. Está a cargo de un Jefe(a) de Administración.

Para el ejercicio de las funciones ligadas a sistemas administrativos, la Oficina de Administración puede crear unidades funcionales o equipos de trabajo para asegurar el nivel de especialización necesario, sobre todo en materias como recursos humanos, presupuesto y finanzas, y logística/abastecimiento.

La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes del IESP sean atendidos.

Artículo 60º - Del Área de Tecnología de la Información (Soporte Técnico)

Proponer, gestionar y supervisar las mejores herramientas/recursos tecnológicos para la organización. En tal sentido, generar valor agregado para nuestros clientes como elemento diferenciador.

Artículo 61º - De la misión de la Unidad de Innovación e Investigación

La misión de la Unidad de Innovación e Investigación es promover, planificar, supervisar y evaluar la investigación científica y la innovación pedagógica o tecnológica en la comunidad educativa. Su propósito central es mejorar la calidad de la formación docente y aportar soluciones a los retos educativos y sociales mediante el pensamiento crítico, la ética y el uso de nuevas tecnologías.

Ejes clave:

- Gestión de proyectos: Aprobar, monitorear y evaluar propuestas de investigación e innovación presentadas por docentes y estudiantes.
- Difusión y recursos: Administrar el banco de proyectos, facilitar su publicación y consolidar materiales educativos y normativos.
- Financiamiento y ejecución: Gestionar recursos para ejecutar investigaciones e innovaciones pedagógicas o tecnológicas.
- Ética y calidad: Resguardar la integridad científica, la bioética y la propiedad intelectual, alineándose con las líneas de investigación institucionales y las exigencias de calidad educativa

Artículo 62º - De la misión de la Unidad de Prácticas Pre Profesionales

La Unidad de Prácticas Pre Profesionales es responsable del desarrollo de los procesos de asesoramiento y acompañamiento pedagógico a la práctica pedagógica de los estudiantes de la carrera de Educación Inicial y de profesionalización docente a lo largo de su formación, proponiendo lineamientos específicos, monitoreando y asesorando su desarrollo y generando retroalimentación continua e integrando la teoría pedagógica con la práctica y la investigación.

Ejes clave:

- Articulación teoría-práctica: Conectar los conocimientos pedagógicos y disciplinarios de la formación inicial con la enseñanza real en el aula.
- Enfoque de investigación: Promover que el estudiante observe la realidad educativa, reflexione críticamente sobre ella y proponga mejoras basadas en evidencia.
- Gestión de espacios de práctica: Coordinar convenios y asignar instituciones educativas aliadas que brinden condiciones adecuadas para el desarrollo de las prácticas.
- Monitoreo y acompañamiento: Supervisar y orientar el desempeño de los practicantes mediante docentes formadores y cronogramas establecidos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación (MINEDU).
- Desarrollo de competencias docentes: Fortalecer la conducción del aprendizaje, el manejo de aula, el uso de recursos educativos y la ética profesional desde los primeros ciclos hasta la práctica continua.

Artículo 63º - De la misión de la Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua es el órgano de línea de la IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de formación continua de la institución, incluyendo el desarrollo profesional de los formadores y la oferta formativa de

programas de formación continua, además de impulsar y gestionar la actualización, especialización y perfeccionamiento permanente de las competencias profesionales de docentes en servicio, egresados y actores educativos.

Ejes clave:

- Actualización y especialización: Promover programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente en modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- Calidad e innovación pedagógica: Responder a las exigencias metodológicas, curriculares y tecnológicas actuales, fomentando la investigación y la innovación educativa.
- Gestión y seguimiento: Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas formativos, articulando convenios y asegurando la pertinencia frente a las demandas del sistema educativo.
- Enfoque inclusivo y ético: Contribuir a la mejora del servicio educativo con equidad, interculturalidad y responsabilidad social

Artículo 64º - De la misión de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la unidad orgánica de apoyo del IESPP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de orientación profesional, tutoría, becas y defensa del estudiante, bolsas de trabajo, consejería y otros servicios complementarios o mecanismos que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados a la empleabilidad asegurando la igualdad de oportunidades, la permanencia y la culminación oportuna de su formación docente.

En materia de defensa del estudiante, esta área debe desarrollar mecanismos para velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc.

Ejes clave:

- Bienestar integral: Acompañar el desarrollo físico, emocional, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa, fomentando entornos seguros y libres de discriminación o violencia.
- Permanencia y culminación: Brindar tutoría académica, orientación vocacional, consejería y apoyo psicopedagógico o socioeconómico para reducir la deserción y favorecer el egreso oportuno.

- Empleabilidad y transición laboral: Articular la formación pedagógica con las demandas del sector educativo y el mercado laboral mediante bolsas de prácticas y empleo, emprendimiento, convenios y seguimiento a egresados.

Artículo 65º - De Los Docentes Tutores

La misión de los docentes formadores tutores consiste en acompañar, orientar y guiar de manera integral a los futuros docentes en sus dimensiones académica, socioemocional y vocacional, asegurando su permanencia, bienestar y el logro exitoso de su perfil de egreso profesional. Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Jefe de Área Académica.

Artículo 66º - Del Personal Docente Formador.

Los docentes del Instituto, son 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.

Artículo 67° - De los derechos y Deberes de los Docentes Formadores

Los Formadores de la IESP son profesionales que deben mostrar responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos, reflexivos y creativos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

67.1 De los derechos de los Docentes formadores:

a) Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
d) Ser informados oportunamente del resultado de sus procesos evaluativos
e) Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables. En el caso de las licencias con goce de haber, la Dirección General emitirá disposiciones específicas.
f) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
g) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
h) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

i) Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.
j) Ser respaldado por las autoridades de la IESP.
k) A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
l) Usar gratuitamente los servicios que brinda la IESP para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación: internet, biblioteca, y otros con responsabilidad, según la disponibilidad de cada servicio.
m) A gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.

67.2 De los deberes de los Docentes formadores:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
b) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
c) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
d) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
e) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
f) Participar en las evaluaciones que se programen.
g) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
h) Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Dirección Académica, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
i) Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
j) Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, padres de familia y autoridades de la IESP.
k) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
l) Cumplir con sus responsabilidades con puntualidad y asistencia.

Art. 68° - De la carga horaria de los Docentes Formadores

La carga horaria es la que se asigna al formador para desarrollar actividades de índole académico y administrativo. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

Durante la jornada laboral, el formador cumple las funciones de:

a) **Carga lectiva:** Es la que asume el formador para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas o unidades didácticas de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.

   La hora de ingreso será comunicado oportunamente de acuerdo con la naturaleza de cada módulo o curso.

b) **Carga no lectiva:** Las horas no lectivas serán asumidas por los formadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales; comprenden las siguientes actividades:

   - 4 horas para preparación de clases, planificación y ejecución de Proyectos Integradores.
   - 2 horas para la elaboración y validación de instrumentos de evaluación.
   - 2 horas para realizar trabajos de investigación y/o proyectos.
   - 2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes (docentes que asumen tutoría en una sección).
   - 3 horas para reunión colegiada (sábados) y coordinación del trabajo pedagógico.
   - 7 horas para los requerimientos según necesidades institucionales.

CAPÍTULO III

CLASIFICADOR DE CARGOS

Artículo 69º - De los perfiles de puestos.

El perfil de puesto constituye un instrumento de gestión institucional que establece las características, responsabilidades y condiciones propias de cada cargo dentro de la organización. Comprende su nivel de ubicación en la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades asignadas, así como las competencias, conocimientos, capacidades y requisitos necesarios para que el personal pueda asumir y desarrollar eficientemente las actividades inherentes al puesto, en concordancia con los objetivos y las necesidades del instituto.

Artículo 70º - De la importancia y alcance de los perfiles de puestos.

En el marco de la organización institucional y la asignación de responsabilidades, los perfiles de puestos constituyen herramientas fundamentales para la gestión del talento humano del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado «Pedagógico de Lima». Su aplicación permite disponer de criterios técnicos y organizativos que orientan los diferentes procedimientos de administración del personal, tales como la incorporación y selección de trabajadores, contratación, integración institucional, inducción, evaluación del desempeño, asignación de funciones, movilidad laboral, fortalecimiento de capacidades y desarrollo profesional.

Para efectos de la gestión institucional, se denomina puesto al conjunto organizado de actividades, funciones y responsabilidades atribuidas a una determinada ubicación dentro de la estructura organizativa, cuyo desempeño requiere el cumplimiento de condiciones, conocimientos, competencias y requisitos previamente establecidos. Un mismo puesto podrá comprender una o varias posiciones, siempre que estas mantengan correspondencia en cuanto a sus características, responsabilidades y exigencias funcionales.

Asimismo, se entiende por funciones del puesto al conjunto de acciones y actividades relacionadas entre sí que, aun siendo distintas en su ejecución, responden a una finalidad compartida y contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos. Estas funciones delimitan las responsabilidades del trabajador y precisan las actividades que debe desarrollar para contribuir al propósito y funcionamiento eficiente del área o unidad organizativa a la que pertenece. Estos perfiles profesionales y funcionales son:

PROMOTORIA	UNIDAD DE DIRECCIÓN
Dependencia jerárquica	
Supervisa a:	**Todas las unidades**
Finalidad	✓ La Promotoria del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" tiene como finalidad garantizar la sostenibilidad, el desarrollo y el fortalecimiento institucional, mediante el ejercicio de un gobierno estratégico, responsable y eficiente, que asegure las condiciones organizacionales, económicas, financieras, administrativas y de infraestructura necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y la prestación de un servicio educativo de calidad.
Requisitos para el cargo	✓ La Ley N.° 30512 reconoce al promotor como fundador, gestor o propietario de la institución educativa. En el caso de las instituciones privadas, puede ser una persona natural o jurídica,
Competencias	✓ Liderazgo estratégico ✓ Visión Institucional ✓ Toma de Decisiones ✓ Gestión de cambio ✓ Gestión de Recursos ✓ Gestión de Calidad Educativa ✓ Sostenibilidad Institucional ✓ Comunicación efectiva y asertiva. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Negociación y resolución de conflictos ✓ Compromiso con la educación ✓ Responsabilidad social
Funciones principales	a) Garantizar el adecuado funcionamiento institucional, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la misión, visión, principios y disposiciones que orientan el desarrollo académico, administrativo y organizacional del IESPP "Pedagógico de Lima". b) Designar al Director General de la institución, mediante Resolución de Gerencia General, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente; asimismo, disponer y garantizar la comunicación oportuna de dicha designación ante el Ministerio de Educación, a través de la DIFOID, y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM). c) Gestionar y formalizar la contratación del personal institucional, incluyendo al personal jerárquico, docente y administrativo, asegurando que los contratos respondan a las disposiciones legales vigentes. d) Disponer la aplicación de medidas disciplinarias al personal, cuando corresponda, en observancia de las disposiciones legales, los procedimientos institucionales y la tipificación de las faltas leves, graves y muy graves, considerando la Ley N.° 30512. e) Supervisar y evaluar el desempeño de las jefaturas y responsables de las unidades orgánicas, tanto del ámbito académico como administrativo. f) Aprobar el presupuesto institucional anual, tomando como referencia el Plan Anual de Trabajo (PAT) presentado por la Dirección General. g) Establecer los lineamientos de desarrollo y crecimiento institucional, promoviendo la planificación estratégica, la innovación, el fortalecimiento organizacional. h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia normativa y de gestión educativa, disponiendo las acciones necesarias para garantizar la adecuación, actualización y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), los procesos de licenciamiento, las disposiciones del Ministerio de Educación. i) Evaluar y autorizar las inversiones y proyectos de mejora institucional, relacionados con la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos, plataformas digitales, servicios educativos y modernización de los procesos académicos y administrativos. j) Promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, organizaciones educativas y otras instituciones, con la finalidad de fortalecer la formación profesional de las estudiantes. k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias.

DIRECTOR GENERAL	UNIDAD DE DIRECCIÓN
Dependencia jerárquica	**Promotora**
Supervisa a:	**Todas las unidades**
Finalidad	✓ Gestionar 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. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma integral a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.
Requisitos para el cargo	✓ Los requisitos mínimos del cargo son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Comunicación asertiva. ✓ Organización y Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Responsabilidad. ✓ Respeto
Funciones principales	a) Supervisa todas las operaciones administrativas de la institución, incluyendo la gestión del personal, finanzas, recursos físicos y tecnológicos, y otros recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución. b) Dirige el planeamiento, monitoreo, evaluación y las acciones de mejora continua y la gestión de la calidad de la IESP. c) Dirige y articula el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente. d) Conduce la dirección estratégica de los procesos misionales del IESP, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas. e) Propone y adopta cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua. f) Propone el presupuesto anual. g) Propone los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. h) Firma convenios de cooperación y alianzas estratégicas entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. i) Aprueba la renovación de los contratos de los docentes y personal administrativo. j) Promueve la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias.

CONSEJO ASESOR	UNIDAD DE DIRECCIÓN
Dependencia jerárquica	**Dirección General**
Supervisa a:	Ninguno
Finalidad	✓ El Consejo Asesor es la instancia proporciona orientación, consejos y conocimientos especializados a la IESP, responsable de acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión. Este servicio tiene como objetivo principal ayudar a tomar decisiones informadas, resolver problemas, optimizar procesos y mejorar el rendimiento en diversas áreas.
Requisitos para el cargo	✓ Gestión o administración educativa, Procesos de acreditación, Procesos de licenciamiento, Estudio contable, Estudio legal, tecnología de la información, entre otros. ✓ Experiencia en actividades similares. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Visión Institucional. ✓ Comunicación a alto nivel. ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Liderazgo ✓ Responsabilidad. ✓ Resolución de Conflictos ✓ Gestión de Recursos ✓ Acompañamiento y Evaluación Docente
Funciones principales	a) Brinda asesoramiento a la Dirección General en la conducción del IESP. b) Propone alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales. c) Participa de la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y los documentos de Gestión. d) Propone a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudio, y adecuaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos. e) Participa en la marcha de la institución, emitiendo opinión sobre los asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la cultura de la autoevaluación de la gestión. f) Recomienda y opina sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes. g) Fomenta espacios y canales fluidos y efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, administrativos y personal jerárquico que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo para la acertada toma de decisiones. h) Realiza diagnósticos para comprender situaciones complejas y a tomar decisiones pertinentes. i) Desarrolla planes estratégicos a corto y largo plazo, estableciendo metas y elaborando estrategias para alcanzarlos. j) Realiza seguimiento de los progresos y resultados, modificando las estrategias para asegurar los logros planteados. k) Otras que establezca la dependencia jerárquica en el marco de sus competencias.

SECRETARÍA TÉCNICA	UNIDAD DE DIRECCIÓN
Dependencia jerárquica	**Dirección General**
Coordina con:	**Todas las Unidades.**
Finalidad	✓ La Secretaría Técnica es el área encargada de coordinar, monitorear y gestionar aspectos operativos, administrativos y técnicos de la institución, enfocados en la calidad del servicio, la eficiencia administrativa y el soporte a la comunidad estudiantil; gestiones operativizadas a través de las Unidades: Académica, de Apoyo Académico y Administrativa. Su función principal es asistir a la dependencia jerárquica y garantizar que los proyectos o procesos fluyan correctamente asegurando el cumplimiento de las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas y requerimientos de las Condiciones Básicas de Calidad del MINEDU.
Requisitos para el cargo	✓ Procesos de Gestión o Administración Educativa, manejo de tecnología de la información, entre otros. ✓ Experiencia en actividades similares. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Leyes, DS, RM, RVM, otros) ✓ Cumplir con los requisitos establecidos por la Dependencia jerárquica.
Competencias	✓ Comunicación a alto nivel. ✓ Organización y Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Responsabilidad.
Funciones principales	a) **Gestión documentos de Dirección General**: Analiza y da cauce a documentos institucionales: resoluciones, convenios, actas de reuniones de la Dirección General y documentos de Gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPP, PCD, PS, CAP, TUPA). b) **Apoyo logístico**: Organiza agendas de Dirección General; Monitorea y da seguimiento a las actividades operativas planificadas en los Documentos de Gestión PEI, PAT, POI, PAA, PCD y PS c) **Planificación**: Elabora documentos técnicos, estadísticos y presenta reportes de avance e informes finales de actividades académicas y administrativas a la Dirección General. d) **Apoyo a la Gestión Docente**: Da seguimiento del itinerario formativo y reportes del cumplimiento de la documentación técnico-pedagógica. e) **Soporte Institucional y Normativo**: Garantiza que los procesos administrativos cumplan con las exigencias del MINEDU y las Condiciones Básicas de Calidad para el cumplimiento Normativo del Licenciamiento Institucional. f) **Atención al Cliente** (Estudiantes y Docentes): Brinda orientación sobre trámites académicos, horarios, y consultas generales. g) **Gestión documentos Administrativos Diarios**: Apoya en el trámite documentario cotidiano (Oficios, memorándum, Certificado, Circular, Notificaciones, Formularios, solicitudes, actas de reunión docente, registro de asistencia personal y de estudiantes, instrumentos de monitoreo y acompañamiento al desempeño docente). h) **Gestión de la Información y Comunicación**: Implementa herramientas digitales para agilizar la comunicación interna y externa (Uso de TIC). i) Otras que establezca la dependencia jerárquica en el marco de sus competencias.

ÁREA DE CALIDAD	UNIDAD DE DIRECCIÓN
Dependencia jerárquica	**Dirección General**
Coordina con:	**Todas las unidades**
Finalidad	✓ El Área de Calidad es el órgano de asesoramiento del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso gestión de la calidad de la institución, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad.
Requisitos para el cargo	✓ Profesional universitario, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ✓ Experiencia en Gestión de la Calidad en instituciones públicas o privadas y manejo de software a nivel de usuario y de aplicaciones informáticos relacionados con la actividad. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Leyes, DS, RM, RVM, otros) ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Comunicación a alto nivel ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Responsabilidad.
Funciones principales	a) Coordina las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional que se encuentren alineados a las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el MINEDU. b) Coordina con las diversas unidades y la Dirección General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. c) Gestiona los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. d) Elabora los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. e) Analiza normas técnicas y ejecuta mejoras en los procedimientos de los servicios que brinda la institución, por cada local y/o filial. f) Analiza expedientes y emite opiniones técnicas a la dependencia jerárquica. g) Coordina y apoya en la difusión de promoción de eventos y ejecuta acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. h) Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados, respecto a los servicios que brinda la institución, por cada local y/o filial. i) Participa en comisiones y/o reuniones que la dependencia superior le delegue. j) Redacta la documentación oficial de la dependencia superior como: Oficios, informes, memorándums, constancias, citaciones y otros, según sean necesarios. k) Otras que establezca la dependencia jerárquica en el marco de sus competencias.

JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia jerárquica	**Dirección General**
Supervisa a:	- **Departamentos de la Unidad Académica**
Requisitos para el cargo	✓ Ser docente con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo. ✓ Maestría, Doctorado o estudios concluidos de Doctorado. ✓ Estudios de especialización o postgrado en el campo tecnológico. ✓ Experiencia docente en educación superior no menor de tres años. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Comunicación a alto nivel. ✓ Organización y Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Responsabilidad. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Leyes, DS, RM, RVM, otros)
Funciones principales	a) Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas de las unidades académicas responsables de los programas de estudio, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. b) Participa en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y propone su aprobación. c) Organiza y supervisa la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesora y acompaña el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorara a los docentes en gestión educativa. e) Garantiza el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de las Unidades del área Pedagógica. f) Organiza y promueve cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. g) Asegura la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación aplicada, recursos virtuales para el aprendizaje y otros. h) Coordina con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades. i) Establece, promueve y cultiva las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable. j) Presenta el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas. k) Plantea el proyecto de distribución de horas juntamente con el coordinador académico, para ser elevado a la Dirección General para su ratificación. l) Coordina con el secretario académico la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten. m) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n) Orienta a los coordinadores de las unidades de estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. o) Participa como miembro de la comisión de admisión, informando a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. p) Coordina las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y asegura y supervisa el desarrollo de la práctica y la investigación. q) Realiza juntamente con el coordinador académico y el responsable de área de calidad la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma semestral, informando a la superioridad. r) Elabora el plan de trabajo anual de su jefatura. s) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de promoción institucional en los colegios de educación básica, coordinando presupuestos con la administración para este fin. t) Coordina con los coordinadores de programas de estudio para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación. u) Determina en coordinación con los coordinadores de programa de estudio la asignación de tutores de aula en sus diferentes ciclos académicos. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su dependencia jerárquica en el marco de sus competencias.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia jerárquica	**Dirección General**
Supervisa a:	- **Docentes Formadores de Innovación e Investigación**
Requisitos para el cargo	✓ Ser docente con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo. ✓ Maestría, Doctorado o estudios concluidos de Doctorado. ✓ Estudios de especialización o postgrado en el campo de Investigación. ✓ Experiencia docente en educación superior no menor de tres años. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Comunicación a alto nivel. ✓ Organización y Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Responsabilidad. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Leyes, DS, RM, RVM, otros)
Funciones principales	a) Formular y proponer las políticas, orientaciones y disposiciones institucionales en materia de investigación e innovación educativa, en concordancia con los objetivos estratégicos, la misión y la visión del Instituto. b) Determinar y actualizar las líneas prioritarias de investigación e innovación, considerando las demandas del contexto educativo, las necesidades del sistema educativo nacional y los desafíos de la formación inicial docente. c) Promover el desarrollo de una cultura de investigación, innovación y producción de conocimiento, incentivando la participación de docentes y estudiantes. d) Impulsar la incorporación de la investigación y la innovación como componentes transversales de la formación profesional y de la práctica pedagógica. e) Diseñar y formular el Plan Anual de Investigación e Innovación Institucional, estableciendo objetivos, actividades, metas, indicadores y mecanismos de seguimiento, con participación de los actores académicos involucrados. f) Programar y estructurar las actividades de investigación e innovación, determinando los recursos necesarios, metodologías de trabajo, responsabilidades y cronogramas para su adecuada implementación. g) Elaborar y proponer estrategias, protocolos y procedimientos que orienten el desarrollo, acompañamiento y fortalecimiento de los proyectos de investigación e innovación en las diferentes áreas académicas. h) Formular el Plan Anual de Fortalecimiento y Perfeccionamiento del personal bajo su responsabilidad, identificando necesidades de capacitación y oportunidades de desarrollo profesional. i) Implementar programas y actividades de capacitación dirigidos a los docentes, orientados al fortalecimiento de sus conocimientos, competencias investigativas, capacidades innovadoras y habilidades para el desempeño pedagógico. j) Fomentar y brindar acompañamiento técnico a los docentes investigadores en la formulación, desarrollo y consolidación de proyectos de investigación e innovación educativa. k) Organizar espacios académicos para la presentación, intercambio y socialización de experiencias, propuestas y resultados derivados de los procesos de investigación e innovación. l) Gestionar y promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, destinadas al desarrollo de investigaciones conjuntas, proyectos de innovación, intercambio de experiencias y cooperación académica. m) Coordinar la implementación de actividades académicas y proyectos de investigación e innovación que se deriven de los convenios y acuerdos de cooperación suscritos por la institución. n) Articular las iniciativas de responsabilidad social con los proyectos formativos y las experiencias de práctica pre profesional de los estudiantes, promoviendo propuestas que respondan a las necesidades de la comunidad y su entorno. o) Promover la integración de los resultados de la investigación en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en las experiencias de práctica pedagógica, contribuyendo al fortalecimiento de la formación inicial docente. p) Realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación e innovación desarrollados por docentes y estudiantes. q) Evaluar periódicamente la pertinencia de las líneas de investigación, así como la calidad de los proyectos, los procedimientos metodológicos, el aprovechamiento de los recursos y los resultados obtenidos. r) Verificar el cumplimiento de los compromisos académicos y técnicos establecidos en los proyectos de investigación e innovación ejecutados en el marco de convenios y acuerdos institucionales, brindando la orientación correspondiente.

	s) Coordinar y promover la difusión de los resultados de las investigaciones e innovaciones institucionales mediante publicaciones, encuentros académicos, jornadas científicas y otros espacios de divulgación del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y educativo. t) Gestionar los procedimientos institucionales para el reconocimiento, registro y protección de la producción intelectual generada por docentes y estudiantes, garantizando la identificación de sus autores y el respeto de los derechos de propiedad intelectual, conforme a la normativa vigente. u) Representar a la Dirección General, previa delegación expresa, en reuniones, actividades, coordinaciones y espacios de trabajo relacionados con el ámbito de investigación e innovación educativa. v) Presentar a la Dirección General informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance, cumplimiento de metas, resultados y oportunidades de mejora de las actividades bajo su responsabilidad. w) Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades. x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su dependencia jerárquica en el marco de sus competencias.

COORDINADOR ACADÉMICO	**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Académica**
Supervisa a:	**Docentes – Estudiantes**
Requisitos para el cargo	✓ Ser docente con evaluación favorable para su contratación, con jornada laboral a tiempo completo. ✓ Con título profesional equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución convocante en el programa al que postula. ✓ Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado. ✓ Con conocimiento de Competencias digitales. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Comunicación asertiva. ✓ Organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso y Responsabilidad. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Ley 30512 - RVM N° 130-2025-ME) ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional.
Funciones principales	a) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades académicas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y servicios académicos propios de los programas de estudio a su cargo, considerando la normativa vigente del modelo de excelencia. b) Aplica la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elabora su Plan anual de trabajo del programa de estudio, con la participación de los docentes del programa, acuerdo a normativa vigente. d) Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes de estudio y programas curriculares del programa de estudios a su cargo. e) Elabora el plan de supervisión de los docentes de su programa de estudios en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica. f) Evalúa y valida los sílabos de Programa de estudios, en base al plan de estudios en coordinación con los docentes del programa de estudios, antes de ser enviado a la jefatura de unidad académica. g) Elabora el cuadro de distribución de horas de su programa, considerando el PAT el programa, en coordinación con el jefe de la unidad académica, de acuerdo a normativa vigente. h) Elabora el horario general de clases del programa de estudios, revisa y valida los horarios personales de los docentes de su programa antes de enviar a la jefatura de unidad académica. i) Revisa y valida los planes de trabajo docente, antes de enviar a la jefatura de Unidad académica, de acuerdo a normativa vigente. j) Coordina la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las practicas pre profesionales, investigación aplicada, producción y servicios. k) Participa como miembro integrante del jurado calificador en los exámenes teórico-práctico. l) Diseña, actualiza y adecúa el plan de estudio del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. m) Asegura el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.

DOCENTES FORMADORES	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Académica** **Coordinación Académica**
Supervisa a:	- **Ninguno**
Requisitos para el cargo	✓ Ser docente con evaluación favorable. ✓ Maestría, Doctorado o estudios concluidos de Doctorado. ✓ Estudios de especialización o postgrado en el campo de su especialidad. ✓ Experiencia docente en educación superior no menor de tres años. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Comunicación a alto nivel. ✓ Organización y Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Responsabilidad. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Leyes, DS, RM, RVM, otros)
Funciones principales	a) Elaborar los sílabos, programaciones y demás documentos de planificación curricular correspondientes a los cursos o áreas académicas asignadas, en concordancia con el perfil de egreso, el diseño curricular y los lineamientos institucionales. b) Participar en los procesos de construcción, revisión, actualización y mejora de los instrumentos de gestión curricular, aportando propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la formación inicial docente. c) Diseñar y preparar recursos, materiales didácticos y estrategias metodológicas pertinentes para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje, considerando las características, necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes. d) Contribuir en la formulación de normas, disposiciones y documentos de carácter académico e institucional, de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia. e) Desarrollar experiencias de enseñanza y aprendizaje en los espacios formativos correspondientes, tales como aulas, talleres, laboratorios y entornos virtuales, aplicando estrategias pedagógicas pertinentes y los contenidos establecidos en la planificación curricular. f) Implementar las actividades académicas previstas en el Plan Anual de Trabajo y en los documentos de gestión de la institución, conforme a las responsabilidades asignadas. g) Elaborar y desarrollar propuestas de formación, proyección, extensión e intervención educativa, participando en la ejecución de proyectos orientados al fortalecimiento de las competencias profesionales de los futuros docentes. h) Brindar acompañamiento académico, tutoría, orientación y consejería a los estudiantes, de acuerdo con la programación institucional y las necesidades identificadas durante su proceso formativo. i) Orientar y acompañar a los estudiantes en el desarrollo de sus experiencias de práctica pre profesional, en sus diferentes modalidades, promoviendo la reflexión crítica sobre el desempeño pedagógico y la articulación entre teoría y práctica. j) Asesorar y acompañar los procesos de investigación de los estudiantes bajo su responsabilidad, proporcionando orientaciones metodológicas y académicas que contribuyan a la calidad de sus trabajos de investigación. k) Desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación educativa y tecnológica, de acuerdo con las líneas de investigación y las prioridades establecidas por la institución. l) Elaborar, producir y actualizar publicaciones, recursos educativos y materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y a la generación de conocimientos en el ámbito educativo. m) Promover la incorporación de experiencias y resultados de investigación e innovación en el desarrollo de las actividades académicas, contribuyendo a la mejora de la práctica pedagógica. n) Integrar comisiones de trabajo, equipos académicos y redes de cooperación institucional, participando en las actividades que le sean encomendadas conforme a las disposiciones institucionales y la normativa vigente. o) Participar como integrante de los jurados evaluadores en los actos de revisión y sustentación de trabajos de investigación y tesis, de acuerdo con su especialidad, designación y las disposiciones institucionales correspondientes. p) Colaborar en las actividades académicas, científicas, culturales y de responsabilidad social promovidas por la institución, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos formativos.

	q) Evaluar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias de los estudiantes, aplicando los instrumentos y criterios de evaluación establecidos en la planificación curricular y en las disposiciones académicas institucionales. r) Registrar, actualizar y reportar oportunamente los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las evidencias del desarrollo de las actividades académicas, a la Coordinación, Unidad Académica o instancia correspondiente. s) Informar sobre los avances, dificultades, logros y necesidades identificadas durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, tutoriales, investigativas y de práctica pre profesional, proponiendo acciones de mejora cuando corresponda. t) Cumplir con la presentación oportuna de los documentos académicos y administrativos vinculados con el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por la institución.

SECRETARÍA ACADÉMICA	**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Académica**
Coordina con:	**Unidad Académica y de Apoyo Académico**
Requisitos para el cargo	✓ Egresado o Titulado en carreras como asistencia administrativa, Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresa, Educación o afines. ✓ Gestión de Trámites Académicos. ✓ Gestión de la información. ✓ Redacción y gestión documental. ✓ Manejo de herramientas tecnológicas. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Empatía y Orientación al Servicio ✓ Trabajo en equipo. ✓ Confidencialidad ✓ Seguimiento. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Atención al Detalle ✓ Organización. ✓ Adaptabilidad. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Ley 30512 - RVM N° 130-2025-ME) ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional.
Funciones principales	a) Redacta y verifica los Registros de matrícula, Registros de Evaluación, hojas informativas de los estudiantes. b) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes. c) Maneja la documentación recibida de los docentes de las Áreas Académicas. d) Revisa, Clasifica, Organiza y Controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. e) Organiza la documentación pertinente sobre el proceso de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros. f) Atiende y orienta al público sobre gestiones académicas e informa sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. g) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Unidades Académica, de Apoyo Académico y Administrativa. h) Recibe, clasifica y distribuye la documentación académica física y digital. i) Monitorea el estado de matrículas, certificados, trámites de títulos y resoluciones. j) Redacta y Proyecta documentos administrativos diarios: oficios, memorandos, informes técnicos y comunicados oficiales. k) Absuelve dudas sobre trámites, cronogramas y procesos académicos y administrativos de estudiantes y público en general. l) Actualiza el registro de materiales educativos y administrativos. m) Apoya en la organización de ceremonias, eventos académicos, talleres y reuniones de las unidades institucionales. n) Ejecuta las actividades Técnico pedagógicas contempladas en el PAT. o) Apoya en el monitoreo y operatividad de las Actividades programadas en el PAT p) Proporciona a través de las dependencias jerárquicas el apoyo logístico a los docentes formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la institución. q) Canaliza los trámites académicos en las sedes del Instituto. r) Emite los documentos de los estudiantes al ente superior. s) Elabora Informes para las dependencias jerárquicas. t) Organiza y custodia los archivos, actas de notas y expedientes de los estudiantes. u) Apoya en el proceso de Admisión.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Académica**
Coordina con:	**Todas las Unidades**
Requisitos para el cargo	✓ Egresado o Titulado en carreras como asistencia administrativa, Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresa, Educación o afines. ✓ Gestión de proyectos y Contabilidad básica, ✓ Gestión de la información. ✓ Redacción y gestión documental. ✓ Manejo de herramientas tecnológicas. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Competencias	✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Seguimiento. ✓ Confidencialidad y ética. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Atención al cliente ✓ Organización y Planificación. ✓ Conocimiento de Normativa Legal (Ley 30512 - RVM N° 130-2025-ME) ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional.
Funciones principales	a) Gestiona la correspondencia electrónica y física de la dependencia jerárquica respondiendo correos electrónicos, llamadas telefónicas y atendiendo visitas de manera cordial y profesional. b) Gestiona la documentación física (documentos) y digital (correos electrónicos) relacionados a temas administrativos. c) Resguarda y archiva documentos importantes de la institución. d) Da seguimiento permanente a la vigencia y actualización de contratos de índole personal y comercial de la institución. e) Comunica oportunamente el cese de contratos para la evaluación de renovación y/o nueva contratación. f) Entrega boletas de pago a trabajadores. (Docentes y administrativos) g) Brinda seguimiento a los recibos por honorarios emitidos por personal de locación de servicio Docente – Administrativo. h) Apoya en la difusión de lineamientos y/o políticas establecidas en el Reglamento Interno de la institución. i) Tramita expedientes y procesos administrativos según indicaciones de la dependencia jerárquica. j) Redacta comunicaciones y documentos de carácter oficial, incluyendo, resoluciones directorales, convenios interinstitucionales, etc. k) Programa entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso. l) Prepara el expediente del nuevo empleado, verificando que sea completada la documentación requerida. m) Realiza solicitudes de reportes, consolidados y base de datos, según la solicitud de la dependencia jerárquica a las unidades de atención al estudiante. n) Coordina actividades propuestas por la dependencia jerárquica. o) Elabora, revisa y formatea documentos, informes, presentaciones y otros materiales necesarios para las reuniones, presentaciones y proyectos de las dependencias jerárquicas. p) Planifica, Organiza y Coordina la agenda de reuniones internas y externas, reservando salas de reuniones, preparando agendas, distribuyendo material de apoyo y tomando notas según sea necesario. q) Crea formularios y bases de datos. r) Actualiza y mantiene al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. s) Gestiona documentación física para respaldarlos de forma digital. t) Apoya en el proceso de Admisión. u) Ejecuta las actividades operativas contempladas en el PAT. v) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina administrativa. w) Informa a las dependencias jerárquicas sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. x) Mantiene al día las actas, libros y demás documentos que justifique los ingresos y egresos de la institución para los controles respectivos. y) Informa a las áreas de dependencia jerárquica y, en el tiempo oportuno, los permisos, las licencias solicitadas y las inasistencias del personal.

BIENESTAR Y CONSEJERIA ESTUDIANTIL	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Académica**
Supervisa a:	
Requisitos para el cargo	✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. ✓ Gestión de proyectos, atención al cliente, contabilidad básica, Microsoft office intermedio, entre otros.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Seguimiento. ✓ Compromiso. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Atención al cliente ✓ Organización
Funciones principales	a) Diseña, implementa y coordina programas y servicios de bienestar estudiantil que abordan una amplia gama de necesidades, como salud mental, salud física, nutrición, prevención de la violencia, adicciones, y bienestar emocional. b) Proporciona asesoramiento individualizado y orientación a los estudiantes en áreas como salud mental, adaptación académica, gestión del estrés, resolución de conflictos y toma de decisiones. c) Recopila datos sobre la salud y el bienestar de los estudiantes, realiza evaluaciones periódicas de los programas y servicios de bienestar estudiantil, y utilizar estos datos para mejorar y iniciativas de bienestar. d) Identifica y responde a casos de estudiantes en riesgo, incluyendo aquellos que experimentan dificultades académicas, problemas de salud mental, adicciones, violencia o abuso, y proporcionarles el apoyo necesario. e) Organiza campañas de sensibilización y actividades educativas sobre temas relacionados con la salud, como la prevención del VIH/SIDA, la salud sexual y reproductiva, la nutrición, el ejercicio físico y la prevención de enfermedades. f) Organiza eventos de sensibilización, talleres de desarrollo personal y actividades extracurriculares relacionadas con el bienestar. g) Organiza los grupos de interés (clubs) orientados al espacio recreativo de estudiantes del instituto. h) Realiza investigaciones sobre deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera, entre otros. i) Orienta a los estudiantes en condición vulnerable, para poder obtener beneficios académicos y/o económicos. j) Elabora informes cada semestre de las actividades realizadas. k) Elabora archivos de atención de cada uno de los casos presentados y resueltos. l) Trabaja en estrecha colaboración con otras áreas, para coordinar esfuerzos y abordar las necesidades integrales de los estudiantes. m) Defiende los intereses y necesidades de los estudiantes ante la administración de la institución, participando en comités y grupos de trabajo relacionados con políticas y programas de bienestar estudiantil. n) Facilita el desarrollo personal, académico y profesional de los estudiantes a través de programas de liderazgo, desarrollo de habilidades para la vida, orientación profesional y oportunidades de voluntariado y servicio comunitario. o) Conforma los comités de defensa civil, y participa activamente en los simulacros programados. p) Gestiona la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. q) Implementa un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. r) responsable de las coordinaciones con el Director General, de las actividades del seguimiento al egresado. s) Propone, implementa y ejecuta las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión. t) Apoya en la operatividad de las Actividades del PAT.

ATENCIÓN AL CLIENTE Y ASESOR DE VENTAS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Coordina con	**Unidad de Apoyo Académico**
Requisitos para el cargo	✓ Egresado técnico o universitario de las carreras de Administración, Marketing, Comunicaciones, Educación, Gestión o afines ✓ Conocimiento de Marketing Educativo. ✓ Dominio de herramientas digitales.
Competencias	✓ Confianza en sí mismo. ✓ Orientación a logro de objetivos. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Alto grado de comunicación a todo nivel. ✓ Técnicas de negociación ✓ Prospección y seguimiento ✓ Empatía y escucha activa ✓ Asesoramiento vocacional ✓ Resolución de conflictos ✓ Atención de clientes ✓ Capacidad de motivación. ✓ Seguimiento. ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PEI, PAT, RI, MOF)
✓ Funciones principales	a) Realiza seguimiento a todos los que estén registrados como interesados en las diversas plataformas y redes sociales. b) Realiza seguimiento del progreso de las ventas, analiza los datos de rendimiento y elabora informes periódicos para evaluar el proceso y realizar ajustes según sea necesario. c) Realiza análisis de mercado para identificar tendencias, oportunidades y amenazas y utiliza esta información para ajustar las estrategias de ventas. d) Cultiva relaciones sólidas con clientes existentes y potenciales, identificando sus necesidades y proporcionando soluciones que e) agreguen valor al proceso. f) Desarrolla e implementa estrategias de ventas efectivas, incluyendo la identificación de oportunidades de mercado, la segmentación de clientes y el desarrollo de planes de acción para abordar las necesidades de los clientes. g) Colabora con la Dirección General para establecer metas de ventas y desarrollar planes de acción para alcanzar esos objetivos, tanto a corto como a largo plazo. h) Trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos de la institución para garantizar una alineación efectiva de las actividades y maximizar las oportunidades de ventas. i) Promociona los servicios de la empresa, participando en eventos de networking, ferias vocacionales y otras actividades de marketing para generar leads y cerrar ventas. j) Asesora a los clientes interesados en las ofertas académicas que brinda la Institución como carreras profesionales, cursos, programas y talleres, así como seguir el proceso de venta hasta concretar la matrícula. k) Gestiona y realiza seguimiento mediante llamadas y mensajería a los interesados en la oferta brindada por el Instituto. l) Sigue el protocolo de atención y vela por el cumplimiento de lo indicado en el Manual de Atención al Alumno. m) Realiza reportes de ventas en las diversas campañas de inicio de clases, así como genera informes de las ventas realizadas. n) Coordina el envío masivo de ofertas, promociones y recordatorios de cierre de venta con los asesores educativos. o) Elabora respuestas predeterminadas para la comercialización de las distintas carreras, cursos, programas y talleres, así como actualiza las plantillas de las plataformas institucionales. p) Realiza la captación de clientes en actividades externas para brindar ofertas exclusivas en coordinación con la Gerencia General. q) Coordina la logística a diferentes actividades, teniendo en cuenta objetivos de captación de futuros clientes. r) Otras funciones encomendadas por la dependencia jerárquica.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Coordina con:	**Todas las unidades**
Requisitos para el cargo	✓ Profesional o técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Educación, Diseño Web o carreras afines. ✓ Especialización en tecnologías educativas, e-learnig o gestión de plataformas virtuales (LMS)
Competencias	✓ Capacidad de organización ✓ Disciplina ✓ Resolución de problemas y toma de decisiones. ✓ Iniciativa y creatividad ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Proactivo ✓ Conocimiento de Normativa Legal y el impacto en los requerimientos del centro de estudios (R.V.M. 130-2025-MINEDU / anexo 5). ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	a) Elabora periódicamente planes estratégicos y operativos. b) Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos. c) Propone el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación. d) Realiza estudios de factibilidad tecnológica. e) Evalúa sistemas y procesos tecnológicos. f) Administra los recursos tecnológicos bajo su responsabilidad. g) Administra el soporte técnico, gestionando los incidentes (fallas de hardware, software y redes), garantizando la operatividad continua y resolviendo las necesidades tecnológicas de la institución. h) Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica. i) Asiste a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia. j) Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución. k) Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización. l) Establece políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación. m) Mantiene operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales y equipamiento tecnológico. n) Asiste al personal docente proporcionado los equipos tecnológicos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. o) Maneja un Kardex de equipos tecnológicos e informáticos. p) Controla el uso de los ambientes tecnológicos (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. q) Realiza el soporte preventivo y diagnóstico de fallas en equipos informáticos. r) Gestiona a nivel Manager las herramientas del Entorno Virtual de Aprendizaje de la Institución. s) Ejecuta capacitaciones a nivel Docente y Estudiante, en el manejo de las herramientas del Entorno Virtual de Aprendizaje Institucional. t) Implementa, Diagnostica y mantiene operativo el sistema de redes, así como la automatización del procesamiento de datos. a) Otras funciones encomendadas por la dependencia jerárquica.

DEPARTAMENTO DE MARKETING Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Coordina con	**Todas las Unidades**
Requisitos para el cargo	✓ Educación superior o técnica en Marketing y/o Ciencias de la Comunicación.
Competencias	✓ Inteligencia de mercado educativo. ✓ Posicionamiento institucional. ✓ Captación y retención. ✓ Storytelling pedagógico. ✓ Redacción persuasiva. ✓ Producción multimedia. ✓ Gestión de comunidades. ✓ Planificación editorial. ✓ Análisis de Datos y métricas. ✓ Gestión de Crisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Iniciativa y creatividad ✓ Trabajo en equipo y bajo presión ✓ Proactivo ✓ Conocimiento de Normativa Legal y el impacto en los requerimientos del centro de estudios (R.V.M. 130-2025-MINEDU / anexo 5). ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	a) Desarrolla grilla de contenido de vídeos de las redes sociales. b) Edita y publica videos en las distintas redes sociales que maneja el Instituto, conforme a lo programado en el PAT. c) Sube historias y publica constantemente contenido en las diversas redes sociales. d) Interactuar mediante las redes sociales con la comunidad ISPLIMA y cuentas aliadas del grupo empresarial. e) Recopila y Gestiona material fotográfico y audiovisual de las diversas actividades del Instituto. f) Administra y mantiene las cuentas de redes sociales de la institución, creando contenido relevante y atractivo, interactuando con seguidores, monitoreando la participación y respondiendo a preguntas. g) Analiza datos de marketing y métricas de rendimiento para evaluar el éxito de las campañas y actividades de marketing, identificando áreas de mejora y la toma decisiones informadas sobre estrategias futuras. h) Colabora en la planificación y ejecución de eventos promocionales, ferias vocacionales, campañas comerciales, conferencias y otros eventos relacionados con el marketing, asegurándose de que el contenido audiovisual necesario esté disponible y sea efectivo. i) Trabaja en estrecha colaboración con las unidades operativas institucionales para garantizar una alineación efectiva de las estrategias y actividades de marketing. j) Gestiona y organiza concursos, campañas y actividades con el objetivo de aumentar los seguidores e interactuar con ellos, en las diversas redes sociales. k) Colabora en la creación de contenido en conjunto con la unidad académica para los boletines institucionales, redes sociales, correos electrónicos y otros canales de comunicación. l) Otras funciones encomendadas por la dependencia jerárquica.

ASISTENTE DE TESORERÍA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Supervisa a:	
Requisitos para el cargo	✓ Técnico en Contabilidad o Administración ✓ Bachiller en Contabilidad o Administración.
Competencias	✓ Atención al cliente ✓ Gestión de Ingresos y Egresos ✓ Dominio de Software ✓ Control Documentario ✓ Atención al Detalle ✓ Ética y Confidencialidad ✓ Comunicación asertiva ✓ Gestión del Tiempo ✓ Eficiencia ✓ Trabajo en equipo y manejo de conflictos. ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	a) Planifica, organiza y controla los ingresos mensuales de cualquier naturaleza de pago oportuno de las obligaciones institucionales. (mensualidades). b) Registra en forma oportuna y confiable las transacciones económicas y financieras en base a los dispositivos legales y disposiciones de gerencia. (Sólo efectivo) c) Analiza y da conformidad a los documentos que sustentan las obligaciones de pago o desembolso de fondos elevándolos a la Gerencia General para su autorización. d) Elabora estados financieros mensuales con información actual y real. e) Realiza el arqueo de caja diario. f) Mantiene actualizado el libro de caja mensualmente. g) Mantiene debidamente archivado los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones contables realizadas h) Controla el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales y disposiciones de gerencia. i) Otras funciones encomendadas por la dependencia jerárquica.

LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Supervisa a:	Mantenimiento, seguridad y operarios de limpieza
Interdependencia	Con todas las áreas
Requisitos para el cargo	✓ Educación superior en Logística, Ingeniería industrial, Administración o afines, gestión de proyectos, gestión de inventario, software y gestión de riesgos.
Competencias	✓ Gestión de Abastecimiento. ✓ Control de Almacén e Inventarios. ✓ Manejo de Sistemas Administrativos. ✓ Gestión Documental. ✓ Atención y Servicio al Cliente Interno. ✓ Resolución de Conflictos y Negociación. ✓ Planificación y Organización. ✓ Dominio intermedio de Microsoft Office. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Conocimiento de Normativa relacionada al funcionamiento de la institución. ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	a) Determina los niveles adecuados de inventario, identifica proveedores confiables y establece procesos para minimizar los tiempos de entrega y los costos logísticos. b) Realiza la adquisición y gestión de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento diario de la institución, incluyendo material de oficina, equipo educativo, mobiliario, entre otros. c) Supervisa y controlar los niveles de inventario, así como el abastecimiento de productos y materiales para los distintos eventos organizados en conjunto con las unidades operativas. d) Supervisa la disposición de productos. (uniformes, flyers, merchandising, otros) e) Organiza y delega la ejecución de las acciones de presupuesto, tesorería, abastecimiento y servicios generales, de mantenimiento, seguridad, conservación de la infraestructura, instalaciones y equipos de la Institución. f) Supervisa al personal de mantenimiento, seguridad y limpieza. g) Mantiene actualizados los permisos municipales y relacionados a Defensa Civil. h) Realiza solicitud de pedidos y compras según la solicitud de la dependencia jerárquica para el abastecimiento a las diferentes unidades de la institución. i) Supervisa el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, muebles, asegurando la continuidad operativa y administrativa de las áreas. j) Verifica los controles sobre la asignación, resguardo, uso y destino de los bienes, así como la conformación del inventario y depreciaciones. k) Coordina con gerencia general ampliaciones y/o modificaciones a realizarse en las diferentes instalaciones del Instituto. l) Monitorea el libro de quejas. m) Organiza el transporte eficiente de productos a las distintas sedes del grupo empresarial. n) Gestiona los almacenes de manera eficiente, asegurando que los productos se almacenen de manera adecuada y puedan ser ubicados fácilmente. o) Administra el presupuesto asignado para la sede, controla costos y realiza reportes a la dependencia jerárquica. p) Establece relaciones sólidas con los proveedores con la finalidad de garantizar un flujo constante de productos de calidad. q) Coordina, supervisa y dirige al equipo de seguridad, mantenimiento y operarios de limpieza asegurando el orden y limpieza en la sede. r) Participa en la planificación y coordinación logística de eventos Institucionales asegurando que todos los recursos necesarios estén disponibles y en su lugar. s) Garantiza el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional en el manejo de materiales y suministros en la sede institucional. t) Prepara informes periódicos sobre el desempeño de las operaciones logísticas, para identificar tendencias y tomar decisiones informadas. u) Actualiza el Inventario General de Bienes de la institución y realiza las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles. **v)** Otras funciones encomendadas por la dependencia jerárquica.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Interdependencia	Con todas las áreas
Requisitos para el cargo	✓ Conocimientos en Seguridad física y patrullaje, prevención de riesgos, primeros auxilios, lucha contra incendios, protocolos de evacuación, uso de equipos de seguridad, entre otros
Competencias	✓ Control de accesos. ✓ Prevención de riesgos. ✓ Primeros auxilios. ✓ Planes de evacuación. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Orientación al servicio. ✓ Control emocional. ✓ Confidencialidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Atención al cliente. ✓ Sistemas de seguridad. ✓ Conocimiento de Normativa relacionada al funcionamiento de la institución. ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	a) Vela por la seguridad de la institución verificando y registrando el ingreso y salida del personal interno y externo al Instituto. b) Direcciona los puntos de acceso y de seguridad de la empresa. c) Revisa los paquetes y de proveedores que ingresan al Instituto, derivados al área correspondiente de recepción. d) Registra e identifica visitantes, corrobora y confirma el motivo de visita del personal externo al Instituto. e) Colabora con todas las áreas de la institución, como mantenimiento, servicios estudiantiles y administración, para abordar problemas de seguridad de manera efectiva y garantizar un entorno seguro. f) Mantiene constante comunicación con las dependencias jerárquicas. g) Verifica que no haya objetos de peligro en las áreas comunes. h) Proporciona capacitación en seguridad y concienciación sobre medidas de seguridad a la comunidad educativa, incluyendo procedimientos de evacuación, prevención de delitos y autocuidado. i) Supervisa y opera sistemas de seguridad, como alarmas contra incendios y sistemas de control de acceso, para detectar y responder a cualquier amenaza potencial (Sr. Luis) j) Realiza investigaciones sobre incidentes de seguridad, incluyendo hurtos, vandalismo o comportamiento disruptivo, y colabora con las autoridades pertinentes en la recopilación de pruebas. k) Responde rápidamente a situaciones de emergencia, como accidentes, incendios, robos o intrusiones, y coordina con los servicios de emergencia externos según sea necesario. l) Supervisa y controla el acceso a las instalaciones educativas, incluyendo edificios académicos, talleres y otros espacios. m) Realiza rondas regulares por el campus para detectar y prevenir actividades sospechosas, así como para garantizar la seguridad de las instalaciones y las personas. n) Documenta incidentes de seguridad, completa informes y mantiene registros precisos de actividades relacionadas con la seguridad para referencia futura y análisis de tendencias. o) Revisa la fecha de vencimiento de los artículos y equipos de seguridad. p) Brinda apoyo al área de mantenimiento. q) Otras funciones encomendadas por la dependencia jerárquica.

OPERARIO DE LIMPIEZA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Interdependencia	Con todas las áreas
Requisitos para el cargo	✓ Secundaria completa. ✓ Estudios o capacitación en limpieza institucional, Bioseguridad y Manejo de Residuos ✓ Conocimientos de manipulación de productos químicos, uso de EPPs y protocolos de seguridad. ✓ Conocimiento del uso Adecuado de Químicos y Maquinaria de limpieza.
Competencias	✓ Atención al detalle y orden. ✓ Proactividad, Discreción y ética. ✓ Protocolos de Emergencia. ✓ Mantenimiento preventivo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Compromiso y Adaptabilidad. ✓ Orientación al servicio y empatía. ✓ Organización y planificación ✓ Control de inventario. ✓ Conocimiento de Normativa relacionada al funcionamiento de la institución. ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	a) Realiza la limpieza de oficinas y áreas administrativas: Limpia escritorios, ventanas, pisos y otras superficies en las oficinas de profesores, personal administrativo y áreas de atención al estudiante utilizando productos de limpieza adecuados. b) Limpia y desinfecta superficies, incluyendo escritorios, mesas, mostradores, ventanas, espejos y otros elementos. c) Realiza la limpieza de áreas comunes: pasillos, escaleras, áreas de descanso, área deportiva y otras zonas de tránsito frecuente. d) Realiza la limpieza de los exteriores de la institución. e) Trabaja en coordinación con otros departamentos para garantizar un entorno limpio y seguro para la comunidad educativa. f) Vacía los contenedores de basura y lleva los desechos a los lugares designados para su eliminación adecuada. g) Mantiene el orden y la organización de los espacios, colocando objetos en su lugar adecuado y asegurándose de que los pasillos y áreas de trabajo estén libres de obstáculos. h) Utiliza productos químicos y equipos de limpieza de manera segura y eficiente, siguiendo las instrucciones y precauciones necesarias. i) Limpia pizarras, mesas, sillas y otros muebles en las aulas después de las clases. j) Mantiene limpios y abastecidos los baños del instituto, incluyendo el lavado de inodoros, lavamanos, espejos y pisos. k) Identifica y reporta cualquier daño o necesidades especiales a la dependencia jerárquica inmediata. l) Mantiene el inventario de suministros de limpieza y solicita nuevos suministros cuando sea necesario. m) Sigue los procedimientos de seguridad establecidos para evitar accidentes y lesiones. n) Realiza otras funciones indicadas por la dependencia jerárquica.

MANTENIMIENTO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	**Dirección General** **Jefatura Administrativa**
Interdependencia	Con todas las áreas
Requisitos para el cargo	✓ Secundaria completa. ✓ Conocimientos en instalaciones Sanitarias y Eléctricas, mantenimiento de infraestructura preventiva y correctiva. ✓ Conocimientos de Manejo de equipos y herramientas. ✓ Conocimientos de limpieza y bioseguridad.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Organización y Control. ✓ Resolución de problemas. ✓ Compromiso. ✓ Confianza en sí mismo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Respeto. ✓ Conocimiento de Normativa relacionada al funcionamiento de la institución. ✓ Conocimiento de Documentos de Gestión Institucional (PAT – RI)
Funciones principales	✓ Realiza inspecciones regulares en equipos, máquinas e instalaciones eléctricas y sanitarias para identificar y prevenir posibles problemas. ✓ Mantiene la infraestructura del instituto, incluyendo la reparación de techos, paredes, suelos y otras estructuras. ✓ Diagnostica y repara fallos y averías en equipos y sistemas para restaurar su funcionamiento normal. ✓ Realiza ajustes y calibraciones en equipos y sistemas para garantizar que funcionen según las especificaciones y requeridas. ✓ Realiza reparaciones menores en instalaciones, equipos y sistemas, eléctricos, sanitarios, mobiliario, etc. ✓ Realiza mantenimiento en piezas móviles para asegurar su buen funcionamiento y reducir el desgaste. ✓ Identifica piezas desgastadas o dañadas para reemplazarlas según sea necesario y mantener la integridad de los equipos. ✓ Instala nuevos equipos, máquinas o sistemas de acuerdo con las ✓ especificaciones y las instrucciones del fabricante. ✓ Realiza reparaciones básicas y tareas de soldadura en estructuras y equipos cuando sea necesario. ✓ Realiza tareas de mantenimiento en sistemas eléctricos, como cambiar fusibles, reemplazar bombillas y revisar conexiones eléctricas. ✓ Mantiene un registro de las piezas y suministros necesarios para el mantenimiento y solicita reemplazos cuando sea necesario. ✓ Realiza inspecciones de seguridad para identificar y abordar posibles peligros y riesgos en el lugar de trabajo. ✓ Coordina con otras unidades para programar tareas de mantenimiento y minimizar las interrupciones en las clases. ✓ Registra todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo detalles sobre inspecciones, reparaciones y reemplazos. ✓ Mantiene un registro actualizado de las tareas de mantenimiento realizadas y programa futuras actividades de acuerdo con los planes establecidos. ✓ Cuida los ambientes exteriores e interiores del instituto incluyendo control de plagas y mantenimiento de áreas verdes. ✓ Realiza otras funciones indicadas por la dependencia jerárquica.

TÍTULO V

PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 71º - Del Año Lectivo.

Los estudios en el Instituto se organizan en semestres académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera o programa.

El año lectivo tiene una duración mínima de cuarenta semanas y se divide en dos semestres, y adicionalmente, con un período vacacional de dos semanas culminado el primer semestre académico.

Artículo 72º - De La Programación Curricular.

La programación curricular modular es un proceso de organización de los contenidos, las actividades de aprendizaje y los medios y recursos, que permitan el logro de las capacidades en los estudiantes, estos se organizan en unidades didácticas.

La Unidad Didáctica, es la unidad básica de programación que organiza contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deber realizar.

Artículo 73º - De la Presentación del Sílabo.

Los docentes, al inicio de cada Unidad Didáctica, presentarán al Jefe de Área Académica del Instituto y a los estudiantes el sílabo en versión física y digital, de dicha Unidad Didáctica, incluyendo información sobre: Información general, competencia de la carrera profesional, capacidades terminales y criterios de evaluación, organización y recursos bibliográficos/bibliografía. Siendo publicados en la página web.

Artículo 74º - Del Portafolio Docente.

Los docentes durante las actividades de aprendizaje en el aula, taller o laboratorio deben portar su Portafolio Docente, lo que debe contener:

a) Módulos de la Carrera Profesional.

b) Guía de Aprendizaje
c) Diseño de sesión de aprendizaje
d) Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su cargo.
e) Itinerario Formativo.
f) Fichas de Actividades de Aprendizaje.
g) Instrumentos de Evaluación
h) Registro de Evaluación.
i) Material Didáctico.
j) Silabo de la Unidad Didáctica.
k) Informe de Ejecución de la Unidad Didáctica.

Artículo 75º - De La Jornada Laboral.

La jornada laboral es el total de horas que cumple el docente de conformidad con su nombramiento o contrato, e incluye la carga lectiva y carga académica por semana y semestre. La jornada laboral ordinaria del personal Directivo, Jerárquico y Docente es de 40 horas pedagógicas a la semana.

Total de horas del trabajo académico del Programa de estudios

TOTAL, DE SEMANAS POR CICLO	TOTAL, DE HORAS POR SEMANA	TOTAL, DE HORAS POR CICLO	TOTAL, DE HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
16	30	480	4800

Fuente: DIFOID, 2019

Artículo 76º - De Las Acciones en el Trabajo.

En la jornada laboral se cumplen acciones de dirección, programación, administración, coordinación, investigación, producción, asesoramiento, dictado de clases, orientación del educando y otros que establezca las normas específicas y cumplen a través de diferentes cargos.

Artículo 77º - De la jornada del Personal Directivo y Jerárquico.

El personal directivo y jerárquico, cumple su jornada laboral en el turno de funcionamiento del Instituto y de conformidad con la norma específica sobre estructura y funciones. La carga académica es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: atención de la práctica pre profesional, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales e investigación.

Artículo 78º - De la hora de clase.

La hora de clase o pedagógica son periodos de trabajo teórico - práctico, cuya duración es de cuarenta y cinco (45) minutos en los respectivos turnos.

Artículo 79º - De la comisión de cuadro de distribución de horas de clases.

La Comisión especial encargada de la Distribución de Horas de Clase, está constituida:

a) Jefe del Área Académica.
b) Los Jefes de las Unidades Académicas.
c) El Jefe de los Módulos Transversales.

Articulo 80º - De las clases de personal jerárquico y docente.

Las clases a cargo del personal jerárquico y docente se distribuyen de acuerdo a las necesidades requeridas por el Instituto.

Articulo 81º - De la prioridad en la distribución de horas de clases

Para la distribución de la carga horaria entre los docentes de una carrera profesional se tendrá en cuenta:

a) Título Profesional Universitario o Pedagógico en la especialidad.
b) Grado de Doctorado.
c) Grado de Maestría.
d) Estudios de especialidad (Diplomados u otros estudios de la especialidad).
e) Trabajo de Investigación realizados en los últimos 5 años.
f) Experiencia laboral en su especialidad, mínimo 1 año.
g) Tiempo de servicios oficiales en docencia de Educación Superior.

Artículo 82º - De la Planificación y Gestión.

a) El IESPP “Pedagógico De Lima” antes de iniciar sus actividades deberá tener su PEI, PAT, MPI y el Reglamento Institucional.
b) El Consejo Institucional evaluará el PEI, el Informe de Gestión Anual dando conformidad de lo planificado y lograr los objetivos propuestos.
c) El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESPP “Pedagógico De Lima” siendo de cumplimiento obligado para los diferentes actos de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la misión y visión institucional.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 83º - De los documentos oficiales.

Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten en versión impresa y digital, estos documentos son:

a) Nóminas de Matricula.
b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
c) Certificado de Estudios.
d) Acta de Titulación,
e) Y otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 84º - Del Periodo de Organización y Planificación.

El período del planeamiento y organización se realiza durante el mes de Marzo siendo obligatorio presentar las evidencias e informes de trabajo según cronograma planificado por los Jefes de Área en coordinación con el Jefe de la unidad académica y comprende principalmente las siguientes acciones: evaluación del proyecto educativo institucional, revisión del reglamento institucional, capacitación, calendarización del año lectivo, matrícula, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular, horarios de clase, otros.

Artículo 85º - De la Participación en El Plan Anual de Trabajo

El Plan Anual de Trabajo será elaborado, ejecutado y evaluado por el Director General, Personal Docente y Personal Administrativo con la participación de los alumnos, es aprobado por el Director General, formalizándose con Resolución Directoral.

Artículo 86º - Del Plan Anual de Trabajo

El Plan Anual de Trabajo, la Metodología y el Sistema Académico del Instituto, estará en concordancia con los planes y programas vigentes de acuerdo al Diseño Curricular Básico de Educación Superior y su Estructura se hará considerando los lineamientos que imparte el MINEDU.

CAPITULO III

DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERFIL DE EGRESO

Artículo 87º - De los Diseños Curriculares.

En el IESPP "Pedagógico De Lima" se aplica el Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional, que tiene como característica principal el enfoque por competencias, según el DCN (RVM N° 163-2019-MINEDU modificado por la RVM. N° 202-2019-MINEDU).

Artículo 88º - De los planes de estudios.

a) Los planes de estudios del IESPP "Pedagógico de Lima" están constituidos por un conjunto de módulos educativos: transversales y técnicos profesionales, además de tener un número de horas mínimas y cuantificables de créditos académicos. El crédito es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes a lograr, capacidades y competencias.

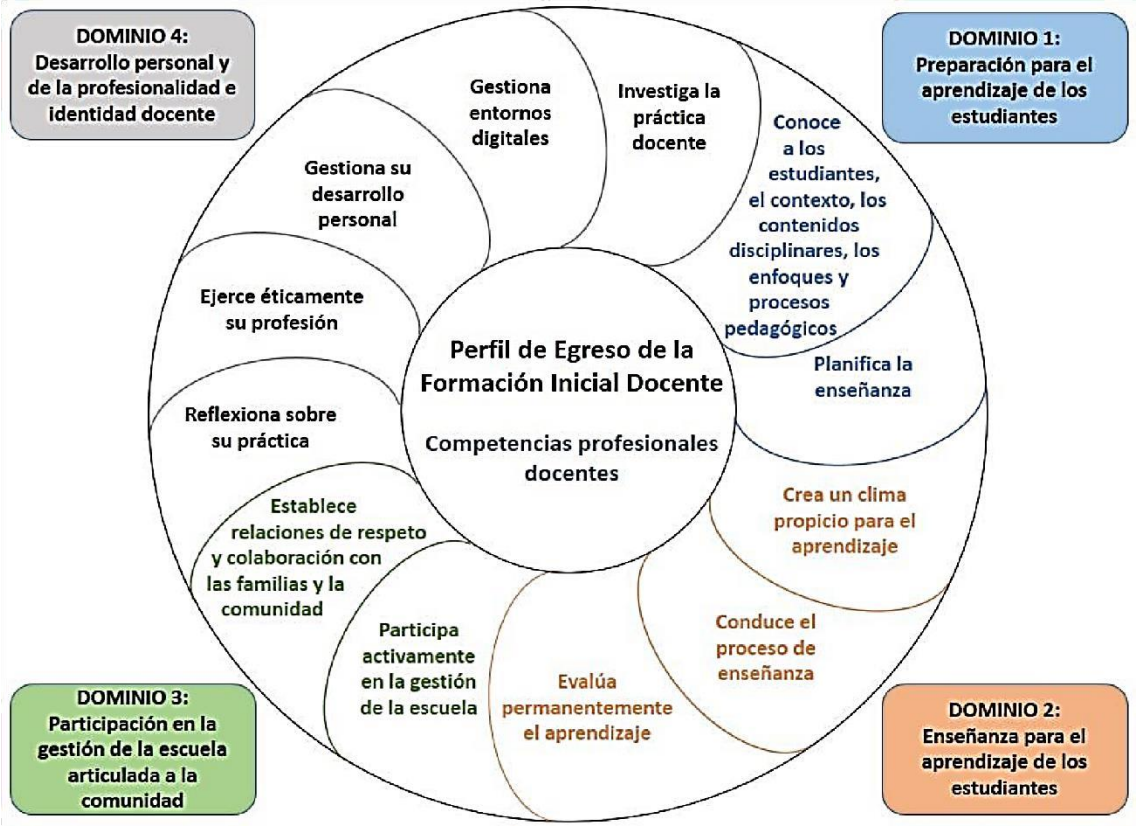
Los planes de estudios están definidos y detallados en el PCI para su cumplimiento

Artículo 89° - Perfil de Egreso

a) El Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente es la visión común e integral de las competencias profesionales docentes que deben desarrollar los estudiantes progresivamente durante el proceso formativo para ejercer idóneamente la docencia.
b) El Perfil de egreso permite establecer una formación integral especializada basada en la práctica, investigación e innovación, que busca garantizar el desarrollo de competencias en los estudiantes para desenvolverse de manera ética, eficiente y eficaz en su práctica docente, respondiendo a las demandas del sistema educativo.
c) El Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente se alinea a los dominios y competencias establecidos en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD). Este marco establece la profesión como un quehacer complejo y reconoce dimensiones compartidas con otras profesiones, pero también delimita las dimensiones que son propias de la docencia.
d) El Perfil de egreso incluye competencias vinculadas a la formación integral que requieren los docentes en el siglo XXI. Estas competencias son de naturaleza transversal a las competencias profesionales docentes presentadas en el MBDD.
e) No obstante, en la Formación Inicial, son esenciales para la construcción de la profesionalidad e identidad docente. Para efectos de organización del Perfil de egreso, se incluyen en el dominio 4. Tales competencias se orientan al fortalecimiento del desarrollo personal, al uso de tecnologías digitales y al manejo

de habilidades investigativas que le permitan reflexionar y tomar decisiones para mejorar su práctica pedagógica con base en evidencias.

Artículo 88°. Esquema del Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente



Fuente DIFOIP., 2019

Artículo 90°- El Perfil de Egreso de la FID está conformado por las siguientes categorías curriculares:

a) **Dominio:** se define como un "ámbito o campo del ejercicio docente" que da sentido y agrupa un conjunto de competencias y "desempeños profesionales que inciden favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes. En todos los dominios subyace el carácter ético de la enseñanza, centrada en la prestación de un servicio público y en el desarrollo integral de los estudiantes" (Ministerio de Educación, 2014, p. 24).

b) **Competencia**: se define como la facultad que tiene la persona de actuar en situaciones complejas, movilizando y combinando reflexivamente distintas capacidades con el fin de lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como de tomar decisiones que incorporen criterios éticos.

Artículo 91º.- De la Evaluación Institucional.

El Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para las acciones de evaluación institucional del IESPP- “PEDAGÓGICO DE LIMA” como:

a) Evaluación Formativa

Es aquella que se centra en la retroalimentación de los procesos de enseñanza aprendizaje para promover la mejora continua y el progreso en las competencias. Por su naturaleza, este tipo de evaluación fomenta la comunicación de criterios explícitos que permiten dar a conocer a los estudiantes las expectativas que se tienen sobre ellos, así como interpretar las evidencias recopiladas y retroalimentar a los estudiantes de acuerdo al avance que demuestran en su desempeño. La evaluación formativa no solo considera la brecha entre expectativas y niveles de desarrollo de las competencias, sino que se enfoca en reconocer y atender necesidades de aprendizaje. Por ello, se centra en cuánto han avanzado los estudiantes respecto a su desempeño anterior, dónde se encuentran con respecto a las expectativas y sobre cuáles son los aspectos que deben mejorar para alcanzarlas. La evaluación formativa fomenta la autonomía de los estudiantes de FID y modela las prácticas de evaluación que estos tendrán que implementar cuando ejerzan profesionalmente la docencia. A partir de los criterios de evaluación, se espera que los docentes promuevan su uso para procesos de autorregulación del progreso en las competencias. Además, la evaluación está centrada en las evidencias del desempeño de los estudiantes al enfrentarse a situaciones auténticas. Estas situaciones pueden darse de forma simulada en el espacio educativo o en los espacios de práctica real.

CAPITULO IV

PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL

Artículo 92° - De la Unidad de Práctica Pre-Profesional.

La práctica preprofesional, es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tiene carácter formativo.

Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el IESPP y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional.

La Unidad de Práctica Pre Profesional, implementarán actividades y acciones en base de los “Lineamientos para la programación y ejecución de las prácticas preprofesionales en los IESPP autorizados a desarrollar el nuevo DCB de la Educación Superior Pedagógica” publicado en la página web de consensuados del MINEDU. Este Comité está integrado por el Jefe de Unidad Académica, quién lo preside y los jefes de Áreas Académicas. Su periodo de gestión es de un (01) año.

Artículo 93º - Del Reglamento de la Práctica Pre Profesional.

El Reglamento de Práctica Pre Profesional aprobado con Resolución Directoral de la institución; establece las disposiciones académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de la Práctica Pre-Profesional de las carreras profesionales del Instituto de Educación Superior IESPP “Pedagógico De Lima”

Artículo 94º - De las Instituciones Educativas asociados a la Práctica Profesional.

Son funciones del Director De La Institución Educativa Asociado:

a) Emitir directivas internas para que el personal jerárquico, docente y administrativo brinde facilidades para el desarrollo de la práctica profesional.
b) Coordinar aspectos de la práctica profesional con el director del Instituto Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”, coordinadores de los programas según el nivel y jefe del Departamento Académico de Educación.
c) Informar al director del Instituto, acerca del desarrollo de la práctica profesional.
d) Proponer estímulos a practicantes que hayan realizado acciones meritorias durante el desarrollo de su práctica.
e) Firmar los convenios con otros Directores para efectos de desarrollo de la Práctica Profesional u otros servicios.

CAPITULO V

INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

CAPITULO VI

TITULACIÓN

Artículo 95º - De la Titulación.

a) El Título que se otorgará al egresado del IESP “Pedagógico De Lima” por una carrera profesional de diez (10) semestres de duración, es de “Profesor(a) en la especialidad respectiva y se expide a Nombre de la Nación.
b) Son requisitos para obtener el Título de Profesor:

    1. Aprobar la totalidad de las áreas y créditos señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
    2. Aprobar las prácticas preprofesionales, relacionadas a la especialidad mediante la sustentación del informe correspondiente.
    3. Aprobar las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua (inglés) y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
    4. Elaborar y desarrollar de un proyecto de Tesis.
    5. Haber sustentado y aprobado una Tesis de investigación.
    6. Obtener la constancia de no adeudos a la Institución.
    7. Cumplir con los demás requisitos administrativos establecidos.

c) El desarrollo del Proyecto de tesis, para efectos de titulación, debe ser en equipo con un máximo de dos (2) estudiantes y desarrollarse en correspondencia con el D.S. Nº 010-2017-MINEDU.
d) Los títulos profesionales serán registrados en el libro que, en aplicación de la RVM N° 094-2024-MINEDU ha implementado el IESPP “Pedagógico De Lima”.
e) Son requisitos para el Registro del Título:
    1) Partida de nacimiento original
    2) Copia autenticada del DNI
    3) Certificado de estudio secundario visado por la UGEL
    4) Certificado de estudio superior original visado por la DRELM

5) Acta de titulación
6) Nómina de expeditos
7) Título en original y copia autenticada
8) Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
9) Comprobantes de pago.

f) La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) realizará la supervisión y control del proceso de formación profesional y de titulación en el IESPP "Pedagógico De Lima".

g) Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
- No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- Estar firmado en el caso del Certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la institución y, en el caso del Título, por el Director General de la institución y el Director Regional de Educación o el que haga sus veces.

h) La entrega de Títulos Profesionales y Diplomas de Egresados se realizará en Ceremonia Pública, que no deben ser mayor de cuatro al año, en fechas de trascendencia institucional.

i) El Título que se otorga al egresado de la carrera de educación, para una carrera profesional de diez (10) semestres de duración, es de "Profesor de Educación" con mención en la carrera respectiva y se expide a Nombre de la Nación.

Artículo 96º - De los Títulos.

Los títulos otorgados por el IESPP "Pedagógico De Lima" deben estar visados por el órgano regional designado por el Ministerio de Educación y registrarse, para tener validez, en el Registro de Títulos Profesionales de las Direcciones Regionales de Educación o de la que haga sus veces.

El Instituto de Educación Superior, tiene a su vez, su propio Registro de Títulos.

Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el director general del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas

TITULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO I

SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES Y FORMADORES

Artículo 97° - De las infracciones y sanciones a los estudiantes

a) Falta injustificada o no ingresar a clases.
b) Tardanzas reiteradas e injustificadas.
c) Falta injustificada a actividades organizadas por la Institución y/o actividades cívicas, culturales y religiosas de representación institucional.
d) Propiciar actos de indisciplina o desorden dentro del IESP.
e) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
f) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudios.
g) Faltar el respeto, de palabra u obra a los formadores, administrativos y/o personal de la IESP.
h) Crear divisionismo con intrigas, mentiras, calumnias, difamación contra compañeros de estudios, formadores, administrativos y autoridades de la escuela.
i) Participar dentro de la institución, directa o indirectamente en actividades político-partidarias.
j) Hacer apología a toda forma de violencia.
k) Cometer, dentro de la escuela, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
l) Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.
m) Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a formadores con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
n) Descuido en su presentación e higiene, falta de decoro en el vestir y hablar.
o) Promover ventas, rifas u otros sin la debida autorización de la Dirección General.
p) Tomar el nombre de la Dirección o de algún jefe para tomar decisiones o realizar cualquier actividad que a la postre perjudiquen a la escuela.
q) Firmar peticiones a favor o en contra del personal de la escuela sobre asuntos que comprometen la disciplina y el clima institucional.
r) Faltar al Reglamento Institucional.

s) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son posibles de las sanciones siguientes:
t) Amonestación, corresponde a las infracciones leves, impuesta por: formadores, jefes de áreas académicas, Jefe de la Dirección Académica, según los casos.
u) Suspensión temporal, corresponde a faltas reiterativas y graves.
v) Separación definitiva, corresponde a las muy graves.

97.1 De las Infracciones leves:

a) No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
b) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
c) Acumulación de cuatro tardanzas mensualmente.
d) Utilizar equipos, aparatos y dispositivos durante las sesiones de aprendizaje.
e) Ingresar u ocupar ambientes de la escuela en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
f) Promover ventas sin autorización de la Dirección.
g) No cumplir con el código de vestimenta dispuesto por la escuela.

97.2 De las Infracciones graves:

a) Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
b) Dañar la imagen institucional o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, dentro o fuera del instituto, mediante medios virtuales, redes sociales u otros.
c) Agredir físicamente a otra persona.
d) Usar el servicio de internet del Instituto Superior Privado para fines no pedagógicos.
e) Falsificar documentos y/o firmas en cualquier tipo de documento.
f) Cometer fraude, robo o hurto.
g) Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
h) Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
i) Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
j) Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia.

97.3 De las Infracciones muy graves:

a) Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete.

Artículo 98° - De las infracciones y sanciones a los Formadores

Las sanciones aplicables a los docentes formadores son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
b) Destitución, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el/la Director/a General de la ISPP y no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

98.1 Constituyen faltas leves las siguientes:

a) Inasistencia injustificada al centro de labores.
b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
d) Culminar el desarrollo de las sesiones antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la Dirección académica asignada.
g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

98.2 Constituyen faltas graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de doce meses.

b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.

98.3 Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de doce meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
e) Otras que se establecen por ley.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES, FORMADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 99° - De los Estímulos a los Estudiantes

Los estudiantes se hacen acreedores a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo técnico pedagógico de su formación profesional, curricular o extracurricular; trabajos de innovación e investigación científico tecnológico, así como en actividades artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en prestigio de la institución.

Artículo 100° - Constituyen estímulos los siguientes:

a) Felicitación en público.
b) Oficios de felicitación.
c) Diploma de Excelencia por haber ocupado los primeros lugares durante su formación profesional (10 semestres académicos).
d) Resolución de felicitación por acciones solidarias y apoyo en dichas actividades.

e) Representar a la IESP en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.
f) Becas o descuentos en el pago semestral de la matrícula según los criterios establecidos.
g) Gestiones ante diversas instituciones para obtener apoyo y participar en actividades académicas.
h) Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas de la IESP.

En cada semestre académico, la IESP implementa una política de reconocimiento a los estudiantes que obtuvieron promedios ponderados destacados evidenciando dedicación, esfuerzo, responsabilidad y vocación de maestro. Al finalizar cada semestre académico, el Comité Asesor evaluará este beneficio y definirá los criterios y procedimientos a aplicar en el semestre siguiente.

Artículo 101° - De los Estímulos a los Formadores

Los formadores que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones relevantes a favor de la educación, del IESP y/o comunidad, ya sea de índole académico, deportivo, cultural, tutoría, social, etc., o investigaciones en la institución y que beneficien directamente a sus miembros; previa evaluación por el Comité Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
b) Diploma al Mérito.
c) Becas para participar en cursos que realice el IESP u otras instituciones superiores.
d) Permisos y/o viáticos para la capacitación y perfeccionamiento.
e) Autorización para participar en eventos destinados al conocimiento del país y otros.
f) Solicitar, previa fundamentación, la expedición de la Felicitación por Resolución Directoral
g) Reconocimiento y publicación por diversos medios de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes
h) A participar en pasantías de intercambio de experiencias con instituciones con las que se tiene Convenio.

Artículo 102° - De los Estímulos al Personal Administrativo

El Personal Administrativo que destaque realizando acciones relevantes a favor de la educación, de la escuela y/o de la comunidad, ya sea de tipo académico, deportivo, cultural, social, etc. y contribuya a elevar el prestigio de la escuela o beneficie directamente a sus miembros, previa evaluación por el Comité Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
b) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras de la Institución (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).

TITULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 103º - De la sostenibilidad económica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", se sostiene económicamente con los pagos por pensiones de enseñanza, derecho por pagos administrativos, legados y aportes de la entidad promotora.

Artículo 104º - De la administración de recursos propios.

La Dirección del Instituto y dirección de Administración son los encargados de controlar y administrar los recursos propios interno y externos y la ejecución presupuestaria financiera del Instituto, dando cuenta de su ejecución a la entidad Promotora.

Artículo 105° - De los bienes institucionales

Constituye Patrimonio del Instituto Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", los bienes y rentas que actualmente le pertenecen y aquellos que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo, debiendo el Área de Administración mantener al día el margesí de bienes del Instituto.

Artículo 106° - Del Financiamiento.

El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

a) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.
b) Todo ingreso captado por cualquier concepto debe ser depositado en la cuenta corriente asignada para tal fin e informar a entidad respectiva.
c) Las utilidades generadas por los conceptos CEPRE, reforzamiento tecnológico, capacitación descritos se destinarán para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del Instituto.

Articulo 107°. - De la Conservación y Mantenimiento.

El personal Directivo, Jerárquico, docentes, Administrativos y alumnos son responsables directos de la conservación y mantenimiento, mobiliario, talleres, equipo, material educativo que corresponda en oficinas, aulas y talleres por el uso respectivo.

Artículo 108°- **De la reposición de los bienes.**

El mobiliario, equipo, material educativo, instrumentos musicales y/o de laboratorio y todo bien que por acción y mano de un alumno o docente lo deteriore o rompa están en la obligación de arreglarlo o reponerlo.

TITULO VIII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Artículo 109° - De la dependencia Administrativa

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima” depende del sector Educación y es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

Artículo 110° - De las acciones de supervisión

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del

servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”

Artículo 111° - De los instrumentos de Supervisión

El IESPP “Pedagógico De Lima” Elabora fichas de supervisión y monitoreo en cada uno de los procesos que realizar, con la finalidad de medir el impacto de Calidad de mejorar constantemente el servicio que brinda

La Comisión