

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PRIVADO
SAN SILVESTRE**



R.M. N° 088-98-ED D.S- N° 050-02 -ED
R.D- N°346-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD, de Revalidación
R.D- N°00084-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD, de Revalidación

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

2024-2026

LEMA:

“Formamos Docentes innovadores al servicio del país”

SJL – LIMA



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado **“SAN SILVESTRE”**

D.S. N° 050-02 ED
Jr. Las Heveas N° 1017 Urb. San Silvestre SJL Lima Teléfono: 3752439

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2025 DG-IESPP SS

Lima, SJL 03 de febrero del 2025

Visto:

El Reglamento Institucional 2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre” elaborado por la comisión correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional 2025, es un instrumento de gestión institucional que planifica y organiza las actividades operativas que permiten el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el PEI del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”.

Que, es necesario contar con el instrumento de gestión que organice la planificación, las actividades operativas, el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el PEI, concrete la misión y valores institucionales, las propuestas de gestión pedagógica, gestión institucional, gestión de la investigación e innovación y asegure las fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”, y

De conformidad con el Artículo 15° de la Constitución Política del Perú, lo pertinente del D. Leg. N° 882 “Ley de Promoción de la Inversión en la Educación”, Ley N° 29394, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”, R.M N° 023 – 2010 – ED, “Plan de Adecuación de los IES a la Ley 29394”, Ley 30512 Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y de su Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución N° 570-2018-MINEDU Modelo del Servicio Educativo, Resolución Viceministerial N° 441-2019 –MINEDU Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan la Evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y demás normas vigentes, RM N° 070-2024-MINEDU que aprueba los planes de mejora para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación superior pedagógica para el año 2024.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. Aprobar el Reglamento Institucional 2025**del** Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”

ARTICULO 2°. Poner en conocimiento a los directivos y a los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”.

REGISTRESE, COMUNÍQUESES, DIFUNDASE Y CÚMPLASE



 DIRECCIÓN GENERAL
 “SAN SILVESTRE”
 Sr. de María Mallqui B. de Marcos
 DIRECTORA GENERAL



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado
“SAN SILVESTRE”
 D.S. N° 050-02

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 068-2025 DG-IESPP SS

Lima, SJL 14 de noviembre del 2025

VISTO:

La R.D.N°004-2025-DG-IESPP"SS" emitida por la Directora General Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos sobre la aprobación del Reglamento Institucional 2025.

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.D.N°004-2025-DG-IESPP"SS", la entonces Directora General del Instituto, Mg. Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos, dispuso la aprobación del Reglamento Institucional 2025;

Que, con fecha **04 de agosto del 2025** se produjo el **sensible fallecimiento** de la Directora Mg. Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos, lo cual ha generado la imposibilidad de dar continuidad, ejecución o sustentación administrativa a la mencionada resolución;

Que, en atención a la situación sobreviniente y con el fin de asegurar la correcta gestión institucional, corresponde dejar sin efecto la resolución emitida por la Directora fallecida;

Que, la Directora actual cuenta con las facultades legales para emitir la presente resolución conforme a la Ley 30512 Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y de su Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución N° 570-2018-MINEDU Modelo del Servicio Educativo, Resolución Viceministerial N° 441-2019 –MINEDU Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones que regulan la Evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. Dejar sin efecto la RD.N°004-2025 DG-IESPP SS con fecha 03 de febrero del 2025 conforme a los fundamentos señalados en la presente.

ARTICULO 2°. Aprobar la actualización del Reglamento Institucional 2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "San Silvestre" a partir de la fecha.

ARTÍCULO 3°. Notificar la presente resolución a los directivos, docentes formadores y demás interesados para su conocimiento y demás fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, DIFUNDASE Y CÚMPLASE



 Dra. Roxana Maritza Velasquez Trujillo
 DIRECTORA GENERAL

“SAN SILVESTRE”	1
ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	10
I. DATOS GENERALES DEL IESPP “SAN SILVESTRE”	12
Denominación oficial	12
Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”	12
Autorización de funcionamiento institucional	12
D. S. N° 050-02-ED	12
Revalidación	12
Ubicación	12
Perú, región Lima, departamento Lima, provincia Lima, distrito San Juan de Lurigancho	12
Programas de estudios que la institución oferta	12
Personal del IESPP “San Silvestre”	13
Plana docente contratada	13
Personal administrativo	13
Personal administrativo contratado	13
Personal locadores de servicios complementarios	13
TÍTULO I	14
DISPOSICIONES GENERALES	14
Artículo 1. Fines del reglamento institucional	14
Artículo 2. Objetivos del reglamento Institucional	14
Artículo 3. Alcances	14
Artículo 4. Bases legales	14

TITULO II	18
Artículo 5. Estructura organizacional de la institución.....	18
Artículo 6. Funciones del IESPP “San Silvestre”	31
Artículo 7. Dirección general	32
Artículo 8. Función general del director.....	32
Artículo 9. Funciones específicas del director general	32
Artículo 10. Interrelaciones internas de la dirección general.....	33
Artículo 11. Interrelaciones externas de la dirección general.....	33
Artículo 12. Asesoría jurídica.....	34
Artículo 13. Funciones de Asesoría Jurídica.....	34
Artículo 14. Interrelaciones internas de asesoría jurídica.....	34
Artículo 15. Interrelaciones externas de asesoría jurídica.....	34
Artículo 16. Consejo asesor.....	34
Artículo 17. Función general del consejo asesor	35
Artículos 18. Funciones específicas del consejo asesor	35
Artículo 19. Interrelaciones internas del consejo asesor	36
Artículo 20. Interrelaciones externas del consejo asesor	36
Artículo 21. Asistente administrativo	36
Artículo 22. Funciones generales del asistente administrativo	36
Artículo 23. Área de administración	36
Artículo 24. Funciones generales de la Área de administración	36
Sistemas a cargo de la Área de administración	38
Artículo 25. Tesorería.....	38
Artículo 26. Funciones del sistema de tesorería	38
Artículo 27. Almacén	39
Artículo 28. Funciones del almacén	39
Artículo 29. Logística	40
Artículo 30. Funciones de logística	40
Artículo 31. Recursos humanos	41
Artículo 32. Funciones del responsable de recursos humanos	41
Artículo 33. Biblioteca institucional.....	42
Artículo 34. Funciones del responsable de la biblioteca institucional	42
Artículo 35. Laboratorio de matemática	43
Artículo 36. Características del laboratorio de matemática	43
Artículo 37. Funciones de los responsables del laboratorio de matemática	43
Artículo 38. Sala de cómputo	45

Artículo 39. Funciones de la sala de cómputo.....	45
Artículo 40. Servicio de seguridad y vigilancia	46
Artículo 41. Funciones del responsable del servicio de seguridad y vigilancia.....	46
Artículo 42. Función específica de la Área de administración.....	45
Artículo 43. Interrelaciones internas de la Área de administración.....	45
Artículo 44. Área de calidad	47
Artículo 45. Función general del área de calidad	47
Artículo 46. Funciones específicas del área de calidad	47
Artículo 47. Interrelaciones internas del área de calidad.....	47
Artículo 48. Interrelaciones externas del área de calidad.....	47
Artículo 49. Unidad académica	48
Artículo 50. Funciones generales de la unidad académica.....	48
Artículo 51. Funciones específicas de la unidad académica	48
Artículo 52. Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación:	50
Artículo 53. Funciones generales del coordinador de área de práctica preprofesional e investigación:	50
Artículo 54. Funciones específicas coordinador de área de práctica preprofesional e investigación	52
Artículo 55. Interrelaciones externas del coordinador de área de práctica preprofesional e investigación	52
Artículo 57. Coordinador de área académica de educación Inicial	51
Artículo 58. Función general del coordinador de área académica de educación Inicial	51
Artículo 59. Funciones específicas del coordinador de área académica de educación Inicial	51
Artículo 60. Coordinador de área académica de educación Primaria . .	53
Artículo 61. Función general del coordinador de área académica de educación Primaria	53
Artículo 62. Funciones específicas del coordinador de área académica de educación Primaria	53
Artículo 63. Coordinador de área académica de educación Secundaria...	54
Artículo 64. Función general del coordinador de área académica de educación Secundaria.....	54
Artículo 65. Funciones específicas del coordinador de área académica	
Artículo 66. Interrelaciones internas del coordinador de área académica de educación Inicial, Primaria y Secundaria	55
Artículo 67. Interrelaciones externas del coordinador de área académica de educación Inicial, Primaria y Secundaria	55
Artículo 68. Interrelaciones internas de la unidad académica.....	56

Artículo 69. Interrelaciones externas de la unidad académica	56
Artículo 70. Unidad de investigación	55
Artículo 71. Función general de la unidad de investigación	55
Artículo 72. Funciones específicas de la unidad de investigación	55
Artículo 73. Soporte de investigación.....	57
Artículo 74. Funciones del soporte de investigación	57
Artículo 75. Interrelaciones internas de la unidad de investigación	57
Artículo 76. Interrelaciones externas de la unidad de investigación	57
Artículo 77. Unidad de formación continua.....	57
Artículo 78. Funciones generales de la unidad de formación continua	57
Artículo 79. Funciones específicas de la unidad de formación continua	58
Artículo 80. Interrelaciones internas de la unidad de formación continua	59
Todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.	59
Artículo 82. Secretaría académica	59
Artículo 83. Funciones generales de secretaría académica	59
Artículo 84. Funciones específicas de secretaría académica	60
Artículo 85. Interrelaciones internas de secretaría académica	60
Artículo 86. Interrelaciones externas de la secretaría académica.....	60
Artículo 87. Unidad de bienestar y empleabilidad.....	60
Artículo 88. Funciones generales de la unidad de bienestar y empleabilidad	61
Artículo 89. Funciones específicas de la unidad de bienestar y empleabilidad	62
Artículo 92. Servicio de psicopedagogía.....	63
Artículo 93. Funciones de Servicio de psicopedagogía	63
Artículo 94. Servicio de salud	64
Artículo 95. Funciones del servicio de salud.....	64
Artículo 96. Servicio de asistencia social	65
Artículo 97. Funciones del servicio de asistencia social	65
Artículo 98. Comité de defensa del estudiante	65
Artículo 99. Las funciones del comité de defensa del estudiante	66
Artículo 100. Seguimiento al egresado.....	66
Artículo 101. Funciones del sistema de seguimiento a egresados.....	66
TÍTULO III	67
PERFILES DE PUESTOS.....	67
Artículo 102. Requisitos para ser Director General.....	67
Artículo 103. Criterios de selección del consejo asesor	67

Artículo 104. Requisitos para ser Asesoría jurídica.....	68
Artículo 105. Requisitos para ser Asistente administrativo	68
Artículo 106. Requisitos para ser jefe de la Área de administración	68
Artículo 107. Requisitos para ser responsable de Tesorería.....	69
Artículo 108. Requisitos para ser responsable de almacén.....	69
Artículo 109. Requisitos para ser responsable de Logística.....	69
Artículo 110. Requisitos para ser responsable de recursos humanos.....	70
Artículo 115. Requisitos para ser responsable del servicio de seguridad y vigilancia	71
Artículo 116. Requisitos para ser coordinador de área de calidad.....	71
Artículo 117. Requisitos para ser jefe de unidad académica	72
Artículo 118. Requisitos para ser coordinador de área de práctica preprofesional e investigación.....	72
Artículo 119. Requisitos para ser coordinador de área académica de educación Inicial, Primaria y Secundaria.....	72
Artículo 121. Requisitos para ser jefe de unidad de investigación.....	73
Artículo 122. Requisitos para ser jefe de unidad de formación continua .	74
Artículo 123. Requisitos para secretario académico	74
Artículo 124. Requisitos para ser jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	74
Artículo 125. Requisitos para el servicio de salud	74
Artículo 126. Requisitos para el servicio de Psicopedagogía	75
Artículo 127. Requisitos para el servicio de asistencia social.....	75
Artículo 128. Requisitos para pertenecer al comité de defensa del estudiante	75
Artículo 129. Requisitos para ser seguimiento al egresado	75
Artículo 131. Las funciones del consejo de estudiantes	77
Artículo 132. Asociación de egresados	78
Artículo 133. Las funciones de la asociación de egresados son	78
Artículo 135. Lineamientos de convivencia	78
Artículo 136. Prevención y atención de la violencia	79
Artículo 137. Lineamientos de prevención y atención de la violencia	79
Artículo 138. Hostigamiento y acoso sexual.....	79
Artículo 139. Lineamientos de hostigamiento y acoso sexual	80
Artículo 141. Derechos del personal directivo y jerárquico	81
Artículo 142. Derechos de los docentes	81
Artículo 143. Derechos del personal administrativo.....	81
Artículo 144. Derechos de los estudiantes.....	82

Artículo 146. Deberes del personal de gestión pedagógica	86
Artículo 147. Deberes de los docentes	87
Artículo 148. Deberes del personal administrativo	88
Artículo 149. Deberes del estudiante.....	88
TÍTULO VII.....	90
INFRACCIONES Y SANCIONES	90
Artículo 151. De las infracciones de los formadores	90
Artículo 152. Infracciones leves.....	91
Artículo 153. Infracciones graves	91
Artículo 154. Infracciones muy graves	92
Artículo 155. De las infracciones del personal administrativo	93
Artículo 156. Infracciones leves	93
Artículo 157. Infracciones graves	93
Artículo 158. Infracciones muy graves	94
Artículo 159. De las infracciones de los estudiantes	94
Artículo 160. Infracciones leves	94
Artículo 161. Infracciones graves	95
Artículo 162. Infracciones muy graves	96
Artículo 163. Sanciones	96
Artículo 164. De las sanciones de los formadores	97
Artículo 165. De las sanciones del personal administrativo	97
Artículo 166. De las sanciones de los estudiantes	98
TÍTULO VIII.....	99
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	99
Artículo 169. De los directivos jerárquicos	99
Artículo 170. Estímulos a los directivos jerárquicos	100
Artículo 174. Estímulos al personal docente	100
Artículo 175. Del personal administrativo	100
Artículo 176. Estímulos al personal administrativo	101
Artículo 177. De los estudiantes	101
Artículo 178. Estímulos a los estudiantes	101
Artículo 179. Reconocimientos	101
Artículo 180. Reconocimiento a los directivos jerárquicos	97
Artículo 181. Reconocimiento al personal docente	98
Artículo 182. Reconocimiento al personal administrativo	98
Artículo 183. Reconocimiento a los estudiantes	98
Artículo 185. Del ingreso al IESPP “San Silvestre”	99

Se efectúa por las siguientes modalidades	101
Artículo 196. De la matrícula	102
Artículo 206. Reserva de matrícula	106
Artículo 211. De la matrícula en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente	107
Artículo 212. De los traslados	107
Artículo 213. Consideraciones generales.....	107
Artículo 214. Traslado en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente	108
Artículo 215. De la convalidación.....	108
Artículo 214. Consideraciones generales.....	107
Artículo 217. Convalidación en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente	109
Artículo 218. De la licencia	110
Artículo 219. Consideraciones generales.....	110
Artículo 220. Licencia de estudios en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente	110
Artículo 221. De la reincorporación	110
Artículo 222. Consideraciones generales.....	111
Artículo 212. Consideraciones generales.....	107
Artículo 215. Del retiro.....	108
Artículo 218. Etapas de la práctica preprofesional	109
Artículo 219. De los procedimientos.....	109
Artículo 220. El director general es el responsable de.....	110
Artículo 223. De la investigación	110
Artículo 225. De la información que deberá contener el certificado médico	111
Artículo 226. Del plazo para la presentación de los descansos médicos	112
Artículo 227. Canje del descanso médico particular por el CITT.....	113
Del plazo máximo que EsSalud establece para realizar el canje del descanso médico particular por el CITT	113
Artículo 228. Del procedimiento para la presentación de los descansos médicos	113
Artículo 229. De los documentos que no cumplan con los requisitos	113
TÍTULO XII.....	114
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	114

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”, es una institución de gestión privado depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM y de la Dirección de Formación Inicial Docente –DIFOID, del Ministerio de Educación -MINEDU.

Fue creado por Decreto Supremo R.M. N° 088-98-ED D.S- N° 050-02 -ED, revalidada mediante Resolución Directoral N°346-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD de Revalidación y revalidada mediante R.D- N°00084-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD, de Revalidación, oferta los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria. Acorde con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificada por Ley N° 31653, y al Reglamento vigente aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica orientados a brindar un servicio de calidad Formación Inicial Docente (FID).

El presente reglamento constituye una herramienta indispensable de trabajo cotidiano del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, de los estudiantes y egresados del instituto, en el cual se encuentra expresado el sentimiento y aspiración institucional cuyo objetivo principal es contar con un documento que precise y garantice los derechos, deberes, obligaciones y funciones que corresponde a cada uno de los actores de la acción educativa en nuestra casa de estudios.

Contar con un Reglamento sistematizado, claro y orientador constituye una garantía dentro del proceso de la modernización educativa, Licenciamiento y Acreditación, para una vida institucional sana, inmersa en los valores fundamentales que eleven el nivel académico de la Institución y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad magisterial; reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "San Silvestre", reforzando de esta manera la unidad institucional y su futuro.

Dirección General

I.-DATOS GENERALES DEL IESPP “SAN

SILVESTRE”

NOMBRE : Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado

“SAN SILVESTRE”.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. **CÓDIGO MODULAR** 1124247

LOCALIZACIÓN Y CORREO ELECTRONICO

Distrito : San Juan de Lurigancho
Provincia : Lima
Departamento : Lima
Dirección : Jr. Las Heveas 1017 Urbanización San Silvestre.
Teléfono : 01 3752439
Página WEB : www.issil.edu.pe
Facebook : Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado San Silvestre.

Correo electrónico : fmallqui@msn.com

Fecha de creación : 18 de enero de 1998

Fecha de Reinscripción : 21 de diciembre de 2002

Revalidación : R.D. N° 346-2016-

MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

Revalidación : R.D. N° 00084-2020-

MINEDU/VMGP/DIGEDD-DIFOID

aprobación última de revalidación de las Carreras:
 Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria Especialidad: Comunicación y Educación Secundaria Especialidad: Matemática.

Carreras que se atiende:

- **Educación Inicial** : R.M. N° 088-1998-ED
- **Educación Primaria** : R.M: N° 088-1998-ED
- **Educación Secundaria:**

Especialidad de Matemática.

Especialidad de Comunicación

Personal del IESPP” San Silvestre:
Plana Directiva

- Directora General: Dra. Roxana Maritza Velasquez Trujillo
- Unidad Académica:
- Secretaria Académica:
- Unidad de Investigación:
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
- Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial:
- Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Primaria:
- Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Docentes Contratados

Personal Administrativo

Personal locadores de servicios complementarios

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Institucional (RI) está elaborado con el propósito de Regular la organización, actuación y funcionamiento del Instituto/Escuela de Educación Superior Pedagógico Privado "San Silvestre".

Artículo 1. Fines del reglamento institucional

El presente Reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "San Silvestre" en adelante IESPP/EESP "San Silvestre" en los procesos institucionales: estratégico, misional y de soporte.

Artículo 2. Objetivos del reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la vida académica, deberes, derechos, obligaciones y sanciones a los integrantes de los diferentes estamentos que conforman la institución, así como las fuentes de financiamiento y patrimonio.

Artículo 3. Alcances

El Reglamento Institucional es un documento normativo del instituto, de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa conformado por:

- Personal directivo
- Personal jerárquico
- Personal docente
- Personal administrativo
- Estudiantes.
- Egresados

Artículo 4. Bases legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Ley N°31653.
- Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N°27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública modificada por la Ley N°28496.
- LEY N° 31572, ley del Teletrabajo
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU Docentes, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.

- Decreto Supremo N.º 007-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N.º 002-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo, 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N.º 015-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N.º 05-2003-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo, Ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 31572, Ley de Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N.º 202-2020-MINEDU, que aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”.
- Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica

denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”

- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 570-2018-MINEDU que aprueba la creación del Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Resolución Viceministerial N° 00162-2022-MINEDU, que aprueba las Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.
- Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Viceministerial N.º 143-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación”.

- Resolución Viceministerial N.º 076-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Matemática".
- Resolución Viceministerial N.º 204-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria".
- Resolución Viceministerial N.º 202-2019-MINEDU, que modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial", aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N.º 163-2019- MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 163-2019-MINEDU aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial".
- Resolución Viceministerial N.º 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Directoral N.º 0592-2010-ED, que aprueba las "Normas nacionales para la Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados."

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5. Estructura orgánica

El IESPP "San Silvestre" en concordancia con el Modelo de Servicio Educativo establecido en la RVM 570-2018-MINEDU y en la Ley N.º 30512, se organiza en base a un sistema de gestión por procesos interactuando los subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte; en la búsqueda de una formación integral, basado en competencias; definiéndose su estructura organizativa en los niveles de organización siguientes:

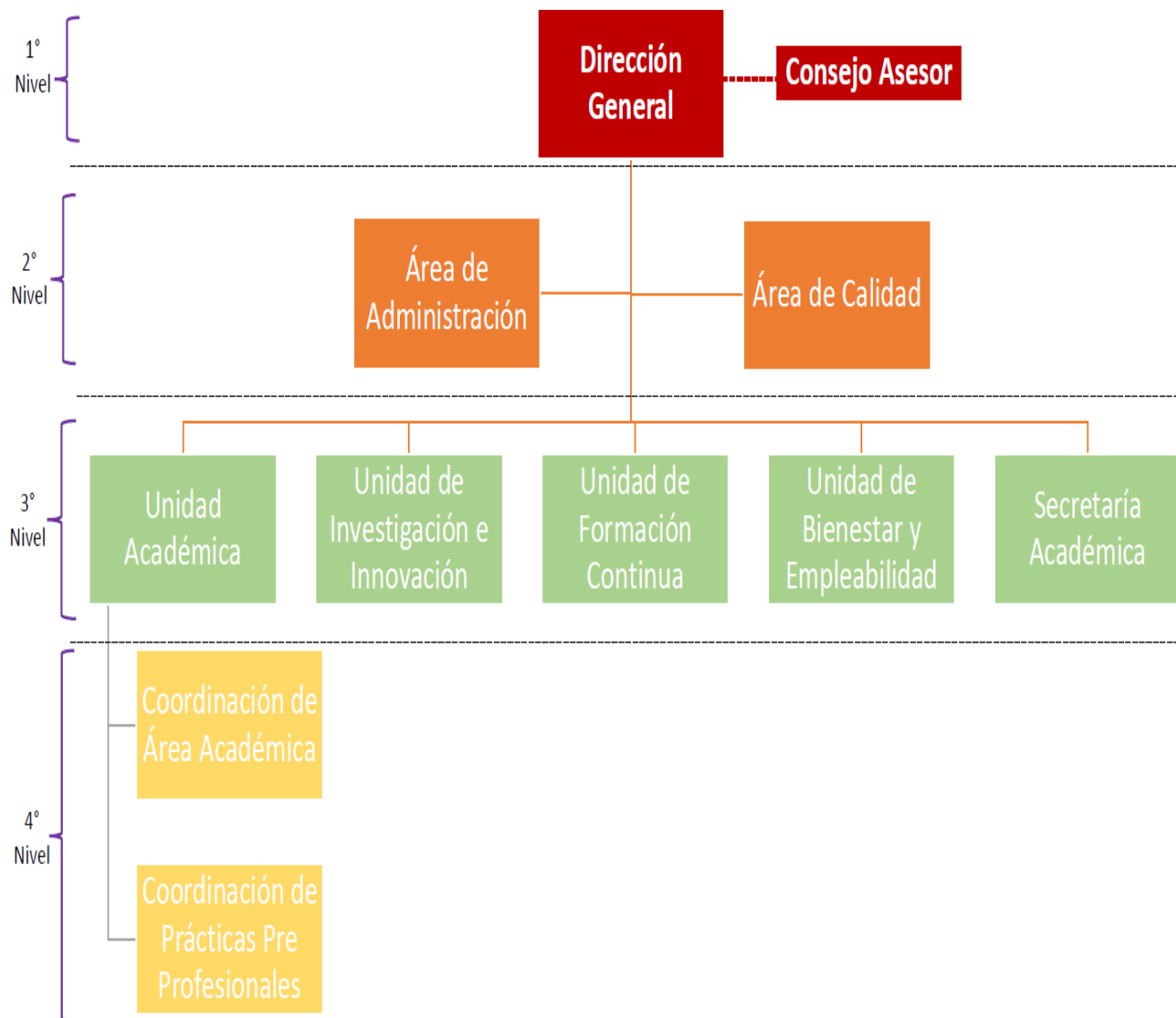
Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la unidad
Dirección general	Dirección general	Primer nivel	Alta dirección	Conducir los procesos institucionales, estratégico, misional y de soporte, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que el IESPP atienda a las necesidades de formación inicial docente de acuerdo con los estándares de calidad esperados
Consejo asesor	Responsables de las Unidades, de las áreas, el secretario académico, responsable de cada programa académico, representante del sector docente y representante de estudiantes	Primer nivel	Alta dirección	Asesorar al director general en el desarrollo de los procesos institucionales: estratégico, misional y de soporte.
Asesoría jurídica	Abogado	Primer nivel	Alta dirección	La asesoría jurídica es fundamental para garantizar que las decisiones y acciones del organismo se tomen de manera legal y segura.
Área de administración	Jefe del área administrativa	Segundo nivel	De línea	Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y económico financieros, necesarios para la óptima gestión institucional.
Área de administración	Tesorería	Tercer nivel	De línea	Se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en el Instituto, así como de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos de la institución, caja chica.
Área de administración	Almacén	Tercer nivel	De línea	se encarga de gestionar y controlar el inventario de bienes y materiales utilizados en las diferentes áreas y departamentos de la institución.

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la unidad
Área de administración	Logística	Tercer nivel	De línea	Se encarga de gestionar y asegurar el suministro de bienes, servicios y recursos necesarios para el funcionamiento de la institución.
Área de administración	Recursos Humanos	Tercer nivel	De línea	Se encarga de la administración y control del personal, esto se refiere al conjunto de actividades y procesos relacionados con la gestión del recurso humano dentro de la organización.
Área de administración	Laboratorio de Física y Matemática	Tercer nivel	De línea	Planifica y organiza las actividades y prácticas del laboratorio de Física y Matemática, asegurándose de que los recursos estén disponibles y que los estudiantes y profesores tengan acceso a ellos cuando sea necesario.
Área de administración	Sala de computo	Tercer nivel	De línea	Se encarga de la gestión general del espacio de la sala de cómputo
Área de administración	Servicio de seguridad y vigilancia	Tercer nivel	De línea	Se encarga de brindar seguridad integral a los estudiantes y a la institución a través de estrategias de vigilancia y protocolos que permitan la protección de personas, equipos e infraestructura para permitir el normal funcionamiento de los servicios que provee la institución en el marco del reglamento interno y la Ley.
Área de calidad	Jefe del área de calidad	Segundo nivel	De línea	Implementar un sistema de gestión de calidad en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la unidad
Unidad académica	Jefe de unidad académica	Segundo nivel	De línea	Dirigir las actividades académicas en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
Unidad académica	Coordinador de área de práctica preprofesional e Investigación	Tercer nivel	De línea	Coordinar las actividades académicas relacionadas con las practicas preprofesionales en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para asegurar una formación integral en programas de estudio.
Unidad académica	Coordinador de área académica de educación Inicial	Tercer nivel	De línea	Coordinar la actividad académica en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para desarrollar programa de estudios de formación inicial docente de alto nivel académico.
Unidad académica	Coordinador de área académica de educación Primaria	Tercer nivel	De línea	Coordinar la actividad académica en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para desarrollar programa de estudios de formación inicial docente de alto nivel académico.
Unidad académica	Coordinador de área académica de educación Secundaria	Tercer nivel	De línea	Coordinar la actividad académica en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para desarrollar programa de estudios de formación inicial docente de alto nivel académico.
Unidad de investigación	Jefe de la unidad de investigación	Segundo nivel	De línea	Gestionar los procesos de investigación institucional e innovación, de la Práctica profesional que realizan estudiantes y docentes, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.
Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Segundo nivel	De línea	Dirigir la actividad académica relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente, base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para ofertar programas de acuerdo a los estándares de calidad.

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la unidad
Secretaría académica	Secretario académico	Segundo nivel	De línea	Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación de los estudiantes, elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	Segundo nivel	De línea	Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica Institucional y la empleabilidad de los egresados en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de salud	Tercer nivel	De línea	Se encarga de mejorar la calidad de vida de toda la comunidad educativa, brinda atención individualizada a los trabajadores, fortalece vínculos con otras instituciones para ampliar la oferta de servicios y promueve la inserción laboral de la comunidad educativa.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de Psicopedagogía	Tercer nivel	De línea	Objetivo principal del área psicopedagógica es optimizar el proceso de formación de los estudiantes al brindarles las herramientas y el apoyo necesarios para alcanzar su máximo potencial académico y personal.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Servicio de asistencia social	Tercer nivel	De línea	Se encarga de promover el bienestar integral de la comunidad educativa, brindando apoyo a estudiantes, docentes y personal administrativo que enfrentan dificultades sociales, económicas o psicológicas.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Comité de defensa del estudiante	Tercer nivel	De línea	Se encarga de formar y acompañar al Comité de Defensa del Estudiante, así como de coordinar sus acciones con los delegados estudiantiles.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Seguimiento al egresado	Tercer nivel	De línea	Se encarga de fomentar la creación de redes entre los egresados, brindarles orientación y asesoramiento, y evaluar la satisfacción general con la institución. En resumen, el objetivo principal es garantizar que la formación proporcionada sea relevante y prepare a los egresados para el mercado laboral, al tiempo que se fortalece el vínculo entre la institución y sus egresados.

ORGANIGRAMA DE LA IESPP “SAN SILVESTRE”



Artículo 6. Funciones del IESPP “San Silvestre”

El IESPP “San Silvestre” desarrolla las funciones siguientes:

- a. Orientar el logro de las competencias en base a los criterios de desempeño, los conocimientos, las estrategias metodológicas, los enfoques: transversales, de la Formación Inicial Docente; y la evaluación formativa de los aprendizajes, asegurando la formación profesional y la formación en principios y valores; respetando la Propuesta Pedagógica del Proyecto Curricular Institucional, así como, en el Diseño Curricular Básico Nacional por cada programa de estudios.
- b. Otorgar el Título de Profesor en Educación, a nombre de la Nación, para desempeñarse como profesor en la Educación Básica Regular en los programas de estudio que ofrece.

- c. Fomentar el quehacer investigativo e innovación pedagógica en sus docentes y estudiantes, como sustento de su formación profesional general y especializada.
- d. Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional con el propósito de la búsqueda de la mejora continua del servicio educativo.
- e. Estimular la producción intelectual a través de la investigación, la innovación pedagógica y la práctica preprofesional de estudiantes, de los docentes y egresados de la institución.

Artículo 7. Dirección general

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción y desarrollo de los procesos institucionales en el marco de Modelo de Servicio Educativo y normas del MINEDU, en el IESPP “San Silvestre”

Artículo 8. Función general del director

Dirigir la institución, supervisar, regular y evaluar sus actividades académicas y administrativas orientadas hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida entre los miembros de la institución.

Artículo 9. Funciones específicas del director general

Son funciones del director general de IESPP las siguientes:

- a. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- b. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESPP.
- c. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la IESPP
- d. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos, para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- e. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- f. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica preprofesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados

- g. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- h. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- i. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
- j. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
- k. Representar a la IESPP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
- l. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la IESPP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
- m. Gestiona las necesidades formativas que permitan diagnosticar las debilidades y fortalezas en la formación docente sobre la base de evidencias.
- n. Gestiona las condiciones favorables, que implica la gestión de oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores de la institución y la comunidad.
- o. Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades.
- p. Atiende las resistencias que genera el cambio.
Suscribir acuerdos y convenios con organismos nacionales e internacionales que favorezcan el desarrollo académico, la infraestructura y equipamiento, con la finalidad de fortalecer el liderazgo como institución educativa en la comunidad local, regional o nacional.
- q. Elaborar un informe sobre la supervisión y evaluación del Plan, incidiendo en los logros, dificultades y sugerencias, al finalizar el año académico.

Artículo 10. Interrelaciones internas de la dirección general

Internamente, el director general se relaciona con todas las instancias, coordinaciones, jefaturas, secretaría, administración del instituto.

Artículo 11. Interrelaciones externas de la dirección general

Externamente lo hace con el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), Municipalidad provincial y distrital, instituciones de educación superior públicas y privadas, empresas y entidades públicas, así como también ministerios vinculados indirectamente, organizaciones de la sociedad civil y otras, del ámbito nacional e internacional.

Artículo 12. Asesoría jurídica

La asesoría jurídica es fundamental para garantizar que las decisiones y acciones del organismo se tomen de manera legal y segura.

Artículo 13. Funciones de asesoría jurídica

- a. Asesorar en temas de carácter jurídico a la Promotoría y a la Dirección General.
- b. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección Regional.
- c. Sistematizar la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
- d. Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, a ser suscritos por la Dirección General.
- e. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección General.
- f. Sistematizar la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, a ser suscritos por la Dirección General.
- h. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección General.

Artículo 14. Interrelaciones internas de asesoría jurídica

Interrelación con la Dirección general

Artículo 15. Interrelaciones externas de asesoría jurídica

Interrelación con la Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente y Minedu.

Artículo 16. Consejo asesor

El Consejo Asesor desempeña un papel importante en la toma de decisiones estratégicas y en la asesoría al director general. Está compuesto por los jefes de los diferentes departamentos, áreas o unidades de la institución, docentes y estudiante y es presidido por el director.

Los integrantes del Consejo Asesor son:

- a. El director general, quien lo preside.
- b. Responsables de las Unidades.
- c. El secretario académico
- d. Un coordinador por programa académico
- e. El coordinador de calidad
- f. Representante de los estudiantes.
- g. Representantes de los docentes por programa de estudio

Artículo 17. Función general del consejo asesor

Asesorar al director general, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual y contribuir al éxito de la gestión de la IESPP.

Artículos 18. Funciones específicas del consejo asesor

- a. Asesorar a la Dirección General en temas que influyan en el funcionamiento del IESPP
- b. Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión de la IESPP.
- c. Convocar mínimo una vez por semestre a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo para tomar decisiones para el buen funcionamiento de la institución.
- d. Monitorear y supervisar la implementación en sus alcances los instrumentos de gestión institucional y el presupuesto anual.
- e. Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.
- f. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESPP.
- g. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- h. Evaluar y aprobar el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

- i. Toma conocimiento de posibles los procesos disciplinarios de la comunidad educativa, siendo el director general quien deriva expedientes a la instancia superior para su atención.

Artículo 19. Interrelaciones internas del consejo asesor

Interrelación con la Dirección general

Artículo 20. Interrelaciones externas del consejo asesor

Interrelación con la Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente y Minedu.

Artículo 21. Asistente administrativo

El asistente administrativo es un profesional especializado en la gestión de sistemas administrativos y la administración pública, cuya labor se centra en apoyar y optimizar los procesos operativos y logísticos dentro de una institución. Este profesional, con formación en áreas como administración, contabilidad, ingeniería económica, ingeniería industrial o economía, y con conocimientos específicos en planificación operativa y administración de recursos, desempeña un papel crucial en la implementación y seguimiento de proyectos administrativos, garantizando la eficiencia en la gestión institucional.

Artículo 22. Funciones generales del asistente administrativo

- a. Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- a. Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.

Artículo 23. Área de administración

Es el órgano responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Es encargado de Administrar los sistemas de personal, logística, abastecimiento, tesorería, planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización. Depende la Dirección General.

Artículo 24. Funciones generales de la Área de administración

- a. Participa en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

- c. Organiza y Administra los recursos financieros y administrativos, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones que le compete.
- d. Gestiona y custodia el Libro de Reclamaciones
- e. Formula en coordinación con el director y previos requerimientos de las coordinaciones de las áreas académicas y Jefaturas de Unidad académica, y todas las áreas, el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución.
- f. Organiza, supervisa y evalúa los servicios de abastecimiento, conservación y mantenimiento de la Institución.
- g. Racionaliza y supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicio.
- h. Promueve la capacitación del personal a su cargo.
- i. Proporciona apoyo logístico y financiero a las actividades académicas y administrativas del Instituto, recursos materiales necesarios para realizar el monitoreo de la práctica, el sistema agroecológico y otros.
- j. Tiene a su cargo a Tesorería, Logística-Abastecimiento, Almacén, Biblioteca, laboratorio de Biología y Química, Laboratorio de Física y Matemática, Sala de Cómputo y el personal de servicio.
- k. Recaba los ingresos del Instituto e implementar el funcionamiento del equipo de Contabilidad que comprende: Logística - Abastecimientos, almacén y tesorería (Caja chica).
- l. Controla la asistencia, permanencia y puntualidad del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicios e implementar el funcionamiento del equipo de personal, con el apoyo del responsable del área de Control de Recursos humanos propios del IESPP San Silvestre.
- m. Elabora, ejecuta y evalúa el presupuesto de la institución, control de saldos pendientes y rendición de cuentas y/o reinversiones.
- n. Administra los bienes y recursos institucionales: Audiovisuales y laboratorios de Biología y Química, Laboratorio de Física y Matemática, sala de Cómputo, Biblioteca, patrimonio institucional.
- o. Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales, balance mensual y anual.
- p. Racionaliza y supervisa la utilización de la biblioteca y como responsable de la misma firma las constancias de no adeudar libros a la biblioteca, para efecto de sustentaciones.

- q. La administración es responsable de dotar a la sala de cómputo licencias de software y para realizar el seguimiento de los contratos de servicios y mantenimiento de los equipos está encargada el área de logística, asegurándose de que estén actualizados y renovados de manera oportuna.
- r. La administración es responsable de mantener actualizado en las últimas tendencias y avances en tecnología de la información, participando en capacitaciones, conferencias y eventos relacionados, y aplicando nuevos conocimientos para mejorar el funcionamiento y las capacidades de la sala de cómputo y de los dos laboratorios existentes en el IESPP “San Silvestre”, tales como: laboratorio de Matemática.
- s. La administración se encarga del mantenimiento regular de las computadoras, asegurando que estén en buen estado de funcionamiento, actualizando el software necesario y realizando las reparaciones necesarias, en coordinación con el área de logística y abastecimientos en función de las necesidades detectadas.
- t. Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del IESPP, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
- u. Programar anualmente adquisiciones de libros u otros que requiera la biblioteca institucional para ser considerado en el presupuesto anual.
- v. Otras inherentes al cargo que encargue la Dirección General.

Sistemas a cargo de la Área de administración

Artículo 25. Tesorería

La tesorería, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en el Instituto, así como de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos de la institución, caja chica. depende del Área de Administración.

Artículo 26. Funciones del sistema de tesorería

Las funciones y componentes del sistema de tesorería en una institución de educación superior pueden incluir:

- a. Administrar de los ingresos financieros de la institución, que pueden provenir de diversas fuentes como matrículas, subsidios, donaciones, contratos o proyectos.
- b. Esto implica la recepción, registro y control de los ingresos, así como la conciliación y el depósito en las cuentas bancarias correspondientes.

- c. Registrar los egresos financieros de la institución. Esto implica la gestión de los pagos a proveedores, contratistas, empleados y otras obligaciones financieras.
- d. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración del IESPP.

Artículo 27. Almacén

El área de almacén se encarga de gestionar y controlar el inventario de bienes y materiales utilizados en las diferentes áreas y departamentos de la institución. Su función principal es asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se utilicen de manera eficiente.

Artículo 28. Funciones del almacén

- a. El área de almacén es responsable de recibir y verificar la calidad y cantidad de los bienes y materiales que ingresan a la institución. Esto implica inspeccionar los productos entregados, compararlos con los pedidos y realizar las anotaciones correspondientes en los registros de inventario.
- b. El área de almacén se encarga de organizar y mantener adecuadamente los bienes y materiales en los espacios de almacenamiento designados. Esto implica clasificar los productos, etiquetarlos correctamente, utilizar técnicas de almacenamiento eficientes y garantizar que se cumplan las normas de seguridad y protección.
- c. El área de almacén realiza un seguimiento y control riguroso de los niveles de inventario. Esto implica mantener registros actualizados de las existencias, registrar las entradas y salidas de los productos, y realizar inventarios periódicos para identificar discrepancias o necesidades de reposición.
- d. El área de almacén es responsable de la distribución y suministro de los bienes y materiales a las diferentes áreas y oficinas de la institución. Esto implica recibir las solicitudes de requerimientos, preparar los pedidos correspondientes, empacar y etiquetar los productos, y coordinar la entrega o distribución eficiente.
- e. El área de almacén maneja los procesos de devoluciones y el manejo de productos obsoletos o en desuso. Esto implica verificar las condiciones de los productos devueltos, coordinar con los proveedores las devoluciones correspondientes y gestionar la disposición adecuada de los productos obsoletos o deteriorados.

- f. El área de almacén trabaja en la mejora continua de los procesos relacionados con la gestión de inventarios. Esto implica identificar oportunidades para optimizar el flujo de trabajo, reducir costos, mejorar la eficiencia y garantizar una gestión adecuada de los recursos.
- g. Colabora estrechamente con otras áreas, como Logística, para garantizar una gestión coordinada de los recursos. Participa en la planificación y coordinación de las adquisiciones, brinda información relevante sobre los inventarios y colabora en la gestión de los recursos financieros asociados al área de almacén.

Artículo 29. Logística

El área de Logística desempeña un papel fundamental en la gestión y suministro de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución. Su objetivo es garantizar un flujo constante y eficiente de suministros, las ordenes de servicio, para la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de trabajo anual PAT institucional, en forma coordinada con la dirección general las conformidades de cualquier servicio que se hubiera ejecutado anualmente en coordinación con la dirección general.

Artículo 30. Funciones de logística

Las funciones y responsabilidades del área de Logística son:

Formular, ejecutar y controlar el plan operativo del Equipo, proponiendo y elaborando las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de logística institucional.

- a. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los planes anuales de todas las áreas del IESPP.
- b. Gestionar la información interna y externa con los diversos actores de la cadena de abastecimiento de la institución.
- c. Proyectar y elaborar directivas y lineamientos internos para el buen funcionamiento del Equipo en coordinación con el Área de Administración y la Dirección general ejecución del plan anual de trabajo.
- d. Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en almacén, para la entrega oportuna de bienes a los usuarios del IESPP.
- e. Absolver consultas en materias de su competencia.
- f. Otras funciones que sean asignadas por el Área de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. Recursos humanos

El responsable de Recursos humanos es el encargado de la administración y control del personal, esto se refiere al conjunto de actividades y procesos relacionados con la gestión del recurso humano dentro de la organización. Su objetivo principal es asegurar que se cuente con un equipo de trabajo competente, motivado y comprometido para lograr los objetivos institucionales y brindar una experiencia educativa de calidad.

Artículo 32. Funciones del responsable de recursos humanos

- a. Realiza los trámites de contratación de personal, se encarga de llevar a cabo los trámites de contratación, incluyendo la elaboración de contratos laborales, la gestión de los documentos legales y la realización de la acogida y orientación inicial de los nuevos empleados, siempre y cuando se actúe bajo las normas establecidas.
- b. Gestiona los aspectos relacionados con las condiciones laborales de los empleados, tales como la elaboración de nóminas y pagos, la gestión de horarios y permisos, el control de asistencia, y el seguimiento de las políticas y regulaciones laborales.
- c. Identifica las necesidades de formación y capacitación de los empleados, planificar y coordinar programas de desarrollo profesional, brindar oportunidades de crecimiento y promoción, y fomentar el aprendizaje continuo para mejorar las competencias del personal, informando a la Dirección General para que sea incluido en el PAT de trabajo anual, presupuesto anual.
- d. Establece y coordina procesos de evaluación del desempeño de los empleados, realizando revisiones periódicas, estableciendo metas y objetivos, proporcionando retroalimentación y reconocimiento, y contribuyendo al desarrollo de planes de mejora individual y colectiva.
- e. Se encarga de manejar situaciones de conflicto, promoviendo la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la mediación en situaciones problemáticas. Además, fomenta las relaciones laborales positivas y el trabajo en equipo.
- f. El responsable de Recursos Humanos y administración de personal se preocupa

por el bienestar y la salud de los empleados, promoviendo políticas y prácticas que contribuyan a un ambiente laboral saludable, seguro y libre de riesgos, y coordinando actividades relacionadas con la salud ocupacional y la calidad de vida en el trabajo.

- g. Gestiona los beneficios y compensaciones que corresponden a los empleados, como seguros médicos, pensiones, bonificaciones, incentivos y otros programas de compensación y reconocimiento.
- h. Se ocupa de identificar y retener el talento dentro de la institución, implementando estrategias de desarrollo de carrera, programas de sucesión y promoviendo la diversidad e inclusión en el entorno laboral.
- i. Propone y /o realizar rotación interna del personal administrativo de acuerdo a su perfil, por requerimiento institucional y necesidad de servicio.

Artículo 33. Biblioteca institucional

La biblioteca institucional es un espacio académico y cultural clave dentro de la institución educativa, dedicado a proporcionar acceso a recursos informativos, literarios y educativos, tanto en formato físico como digital. Su función principal es apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, brindando a estudiantes, docentes y personal administrativo los materiales y herramientas necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas, científicas y profesionales. Además, la biblioteca fomenta la investigación, el acceso al conocimiento y la formación de competencias informacionales, contribuyendo al crecimiento intelectual de la comunidad educativa.

Artículo 34. Funciones del responsable de la biblioteca institucional

- a. Atender a los estudiantes y público en general de forma asertiva, con buen trato y estimulando al buen uso de la biblioteca institucional.
- b. Tener debidamente organizada la biblioteca institucional para un uso adecuado de los libros.
- c. Establecer acuerdos de convivencia durante el uso de la biblioteca por parte de los usuarios y docentes.
- d. Mantener actualizado los catálogos libros institucionales.
- e. Coordinar con la Unidad de investigación el archivo de documentos como tesis o informes finales de investigación para su organización en la biblioteca institucional y los archivos digitales en la nube.
- f. Coordinar con la unidad académica anualmente los programas de requerimientos

de compras y libros por programas de estudios.

- g. Asistir puntualmente a la apertura de la biblioteca en horario establecido para el uso de la misma.

Artículo 35. Laboratorios de matemática

Un laboratorio de Matemática, en una institución que forma maestros es un espacio equipado con instrumentos, equipos y materiales especializados para llevar a cabo experimentos y prácticas relacionadas con la Matemática. Su objetivo principal es proporcionar a los estudiantes de educación superior, que están estudiando para convertirse en maestros, una experiencia práctica y experimental que complementa su formación teórica, de todos los programas de estudios según los cursos que se establezcan en el plan de estudios de los DCBN y que tenga la necesidad de atender de forma práctica contenidos a desarrollar con competencias y principalmente atienden a estudiantes y docentes de la carrera o programas de estudios de Matemática.

Artículo 36. Características del laboratorio de matemática

- a. Cuenta con una variedad de instrumentos y equipos específicos para realizar experimentos. Esto puede incluir, balanzas, entre otros.
- b. Dispone de una amplia gama de materiales necesarios para llevar a cabo los experimentos.
- c. Ofrece a los estudiantes la oportunidad de llevar a cabo prácticas experimentales. Los estudiantes pueden realizar mediciones, registrar datos, analizar resultados y sacar conclusiones basadas en sus observaciones y experimentos.
- d. Cumple con los estándares de seguridad establecidos para proteger a los estudiantes, maestros y personal que trabajan en él.
- e. Brinda a los estudiantes la oportunidad de experimentar y visualizar conceptos científicos abstractos que se estudian en las clases teóricas. A través de la práctica, los estudiantes pueden desarrollar habilidades prácticas, mejorar y fortalecer su capacidad para aplicar el conocimiento en situaciones reales.

Artículo 37. Funciones de los responsables de los laboratorios de matemática

- a. Son personal administrativo nombrado o contratado como auxiliar de laboratorio, responsables de la gestión general del espacio, incluyendo el mantenimiento de equipos y suministros, la supervisión de la seguridad y el cumplimiento de las normas y regulaciones.

- b. Planifica y organiza las actividades y práctica en el laboratorio de Matemática, asegurándose de que los recursos estén disponibles y que los estudiantes y profesores tengan acceso a ellos cuando sea necesario.
- c. identificar las necesidades de equipos y suministros del laboratorio, así como de gestionar el proceso de adquisición y compra de los mismos.
- d. Supervisar el mantenimiento regular y la calibración de los equipos del laboratorio, asegurando que estén en buenas condiciones de funcionamiento y que cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- e. Llevar un registro y control del inventario de equipos, instrumentos y suministros, asegurándose de que haya suficiente disponibilidad de los mismos y de que se realicen las reposiciones necesarias.
- f. Garantizar que se cumplan las normas de seguridad y salud ocupacional en el laboratorio, implementando medidas de seguridad, proporcionando capacitación en seguridad a los usuarios y asegurándose de que se sigan los procedimientos adecuados.
- g. Brindar asistencia y supervisión a los estudiantes y profesores durante las prácticas de laboratorio, ofreciendo orientación técnica, resolviendo dudas y asegurando un entorno de trabajo seguro.
- h. Desarrolla y actualiza los procedimientos y protocolos de operación de los laboratorios, asegurándose de que se sigan las mejores prácticas y de que se mantengan registros precisos de las actividades realizadas, según su especialidad.
- i. Comunica y coordina con los profesores y los programas de estudios que utilizan el laboratorio, asegurándose de que sus necesidades sean atendidas y de que se programen las prácticas de acuerdo con los planes de estudio.
- j. Participar en actividades de investigación y desarrollo en su campo, colaborando con profesores y estudiantes en proyectos científicos, experimentos o estudios relacionados con la Biología y Química y con la Física y Matemática.
- k. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los procedimientos y prácticas de laboratorio, implementando medidas de mejora continua y asegurando que se mantengan altos estándares de calidad en las actividades realizadas.
- l. identificar y resuelve problemas técnicos que puedan surgir en los laboratorios independientemente según sus características, ya sea con equipos, instrumentos o procedimientos, garantizando un funcionamiento fluido y eficiente.
- m. Colabora con otros laboratorios de la institución o de instituciones externas, compartiendo recursos, conocimientos y buenas prácticas, y fomentando la colaboración en proyectos de investigación o desarrollo científico.
- n. Se mantiene actualizado en los avances científicos y tecnológicos en el campo de la matemática, participando en actividades de investigación, asistiendo a talleres,

y aplicando nuevos conocimientos, fomentando la mejora académica de los programas de estudios de matemática además de otros programas que de acuerdo a él plan de estudios requieran realizar experimentos en los laboratorios con orientación de sus docentes respectivamente.

- o. Otras funciones que por necesidad de servicio y desarrollo institucional le asigne la dirección general.

Artículo 38. Sala de cómputo

La sala de cómputo es un espacio equipado con computadoras, , con cableado estructurado, especializado para que los estudiantes acompañados de sus docentes puedan llevar a cabo actividades relacionadas con el uso de la informática, para fomentar una adecuada investigación en línea además de otras disciplinas relacionadas con la tecnología de la información y la comunicación. En la sala de cómputo los estudiantes tienen acceso a computadoras con capacidades técnicas adecuadas que les permite realizar tareas y prácticas relacionadas con su área de estudio, valiéndose de recursos de aprendizaje por programas de estudios del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 39. Funciones de la sala de cómputo

- a. La administración se encarga de la gestión general del espacio de la sala de cómputo, la administradora recibe información de los coordinadores académicos de cada programa de estudios tales como la programación de horarios, para la asignación del ambiente oportunamente, así como del mantenimiento y el cuidado del ambiente.
- b. Mantiene y actualiza el hardware y software de las computadoras, asegurando que estén en buen estado de funcionamiento y que cuenten con las últimas versiones y parches de seguridad.
- c. La sala de cómputo está configurada con un sistema de cableado estructurado, siendo su soporte técnico debidamente garantizado por una empresa especializada, afín de que los docentes y estudiantes la utilicen, y si existiera problemas en su uso deberán comunicar al área de administración, logística, para que de forma inmediata acuda el técnico especializado en la ayuda para resolver problemas técnicos.
- d. La sala de cómputo está implementada con medidas de seguridad por una empresa especializada a fin de proteger los equipos y la información almacenada en ellos, asegurando el cumplimiento de las políticas y regulaciones de seguridad de datos.
- e. Los docentes de los diferentes cursos son capacitados para comprender el adecuado uso de la sala de cómputo, asegurando el buen uso del ambiente.

Artículo 40. Servicio de seguridad y vigilancia

Es el servicio que tiene por objeto brindar seguridad integral a los estudiantes y a la institución a través de estrategias de vigilancia y protocolos que permitan la protección de personas, equipos e infraestructura para permitir el normal funcionamiento de los servicios que provee la institución en el marco del reglamento interno y la Ley.

Artículo 41. Funciones del responsable del servicio de seguridad y vigilancia

- a. Velar por la seguridad de los estudiantes, docentes y personal administrativo
- b. Velar por el cuidado de los equipos e infraestructura del instituto.
- c. Vigilar las entradas y salidas de personas y materiales de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello, realizando el registro de personas que ingresan al IESPP “San Silvestre”, datos personales, DNI, fecha y hora y al lugar donde se dirigen diariamente.
- d. Elaborar informes periódicos sobre las incidencias.
- e. Reportar a la administración sobre cualquier hecho que contenga posibilidades de riesgo hacia la comunidad del instituto y si fuera el caso de emergencia a la dirección general.
- f. Cuidar el patrimonio institucional, así como los bienes, equipos y recursos, velando por su adecuada conservación y uso responsable.
- g. Capacitarse y actualizarse en función de su perfil de trabajo materias dirigidas a seguridad ciudadana, control y vigilancia.
- h. Mantener respeto y buen trato por los usuarios y personal docente, así como estudiantes del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 42. Función específica de la Área de administración

Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.

Artículo 43. Interrelaciones internas de la Área de administración

Con la Dirección general y todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 44. Área de calidad

Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

Artículo 45. Función general del área de calidad

Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

Artículo 46. Funciones específicas del área de calidad:

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- b. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- c. Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- d. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- e. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua.
- f. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- g. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- h. Elabora reportes de similitud de trabajos de investigación como requisito para la carpeta de expedito con fines de titulación y coordina con la Unidad de Investigación asegurando la calidad de productos finales.
- i. Otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 47. Interrelaciones internas del área de calidad

Todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 48. Interrelaciones externas del área de calidad

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente, Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 49. Unidad académica

La unidad académica depende de la dirección general. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

Artículo 50. Funciones generales de la unidad académica

- a.-Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b.-Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c.-Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.

Artículo 51. Funciones específicas de la unidad académica

Son funciones de la Jefatura de Unidad Académica, las siguientes:

- a. Supervisa la calidad de la producción de materiales educativos que se produzcan en la Institución.
- b. Elabora el Plan Anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las áreas a su cargo.
- c. Informa oportunamente al Director General, Personal Jerárquico y Docentes sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- d. Eleva, con el informe respectivo (expediente completo) las peticiones para el otorgamiento de autorización del Director General sobre visitas de estudio, excursiones u otra actividad extracurricular.
- e. Informa oportunamente a la Dirección General, sobre la asistencia y puntualidad en aula del personal docente.
- f. Formula el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y

realizar su seguimiento.

- g. Preside la Comisión de pruebas de suficiencia académica.
- h. Preside la Comisión de convalidación
- i. Designa en coordinación con el Director General a los profesores a cargo de los cursos de subsanación en coordinación con secretaría académica.
- j. La asistencia de los docentes y estudiantes a clases teóricas y prácticas durante el semestre académico es obligatoria. El jefe de la Unidad Académica es responsable del cumplimiento de las horas lectivas programadas.
- k. El jefe de Unidad Académica, en coordinación con los docentes y estudiantes, reprograma las horas no desarrolladas por reuniones, talleres u otros, para su cumplimiento de las horas lectivas programadas.
- l. Formula el horario de los docentes y supervisa el cumplimiento del mismo.
- m. Coordina con el equipo de tutores y los delegados de aula.
- n. Orienta, supervisa y evalúa la Práctica e investigación.
- o. Supervisa y evalúa el desempeño laboral de las coordinaciones de las áreas académicas a su cargo.
- p. Elabora y presenta oportunamente, a la Dirección General el informe anual de su gestión en el área pedagógica.
- q. En coordinación con los encargados de las coordinaciones de áreas académicas son responsables de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los cursos y módulos de práctica e investigación, y para ello deben:
 - Designar a los docentes de acuerdo con su perfil y especialidad que tendrán a su cargo los curso y módulos de práctica e investigación, en programas y especialidades afines a su formación profesional; convocarlos para unificar criterios de orientación del programa de estudios y de organización de los talleres de sistematización y de actualización.
 - Asumir en primera instancia, luego los coordinadores de área en segunda instancia y designar a los docentes de acuerdo a su perfil y especialidad profesional en cursos o módulos, cuando los docentes soliciten permiso o licencias temporales de acuerdo a ley, a fin de no perjudicar el desarrollo de las actividades académicas y la formación de los estudiantes.
 - Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y práctica preprofesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o especialidad, consignado en el DCBN respectivo; Así como el horario

que debe ajustarse a las Instituciones de Básica Regular, a fin de lograr un buen desempeño en su práctica.

- Monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica preprofesional.
- Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica e investigación en las instituciones con convenio.
- Coordina con el responsable o coordinador de practica e investigación de los programas de estudios o institucional.
- Elabora de manera conjunta el plan de práctica institucional con la participación de la coordinadora de practica e investigación por programas de estudios o institucional.
- Organiza y solicita la implementación de recursos bibliográficos en coordinación con los responsables de la biblioteca institucional y con los docentes por programas de estudios a fin de solicitar a la logística su planificación y compra de forma anual.
- Detecta e informa a logística sobre las necesidades de implementación del centro de recursos en coordinación con los coordinadores académicos de cada programa de estudios anualmente.
- Informa a la dirección general los resultados de la encuesta de satisfacción semestral sobre el desempeño docente a fin de programar planes de mejora en coordinación con los coordinadores académicos de cada programa de estudios.

Artículo 52. Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación

Coordina las actividades académicas relacionadas con las prácticas preprofesionales e investigación en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio, en coordinación con la de Unidad académica.

Artículo 53. Funciones generales del coordinador de área de práctica preprofesional e investigación:

- a. Elaborar el plan y la metodología para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación en coordinación con la unidad Académica.
- b. valorar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica preprofesional para identificar mejoras en el proceso formativo.
- c. Supervisar a los docentes formadores de prácticas preprofesionales para mejorar su desempeño informando a la unidad académica de los resultados obtenidos, a fin de implementar planes de mejora.

Artículo 54. Funciones específicas del coordinador de área de práctica preprofesional e investigación:

- a. Establecer y mantener vínculos con instituciones y organismos externos relacionados con la investigación y la práctica preprofesional, buscando oportunidades de colaboración y proyectos conjuntos.
- b. Seleccionar las Instituciones de Educación y Establecimientos Educativos (IIEE) de práctica preprofesional e investigación para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- c. Coordinar y establecer acuerdos, propone convenios con instituciones y empresas para asegurar la disponibilidad de espacios de práctica preprofesional e investigación que cumplan con los requisitos y objetivos académicos, que beneficien a la institución.
- d. Brindar orientación y asesoramiento a los estudiantes en la selección de proyectos y actividades de investigación, así como en la realización de informes y presentaciones.
- e. Participar en la evaluación y selección de proyectos de investigación institucionales presentados por los estudiantes, proporcionando retroalimentación y orientación para su desarrollo.
- f. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los estudiantes para contribuir a la innovación pedagógica.
- g. Fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los estudiantes, docentes y otros profesionales en el área de práctica preprofesional e investigación.
- h. Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de práctica preprofesional e investigación, asegurando su relevancia y alineación con las necesidades del campo profesional.
- i. Coordinar la difusión de resultados de investigaciones y proyectos realizados por los estudiantes, promoviendo la visibilidad y el reconocimiento de sus logros.
- j. Colaborar con otros coordinadores y departamentos académicos para promover la integración de la práctica preprofesional e investigación en diferentes áreas de estudio y programas educativos.
- k. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales para el desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes.

Artículo 55. Interrelaciones internas del coordinador de área de práctica preprofesional e investigación

Todas las áreas del IESPP “San Silvestre”, especialmente con Unidad Académica y con la Unidad de Investigación.

Artículo 56. Interrelaciones externas del coordinador de área de práctica preprofesional e investigación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Artículo 57. Coordinador de área académica de educación Inicial

Coordina la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Artículo 58. Función general del coordinador de área académica de educación Inicial

Planificar las actividades académicas para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. Según cada programa de estudio, que para nuestra institución de Formación Inicial Docente son: Coordinador académico del Programa de Estudios de Educación Inicial, Coordinador académico del Programa de estudios de Primaria y el coordinador académico del Programa de estudios de Educación Secundaria.

Artículo 59. Funciones específicas del coordinador de área académica de educación Inicial

- a. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- c. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- d. Monitorear los procesos académicos para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- e. Organizar las prácticas preprofesionales para implementar formación en servicio.
- f. Observar el desempeño de los formadores en aula para fortalecer la práctica pedagógica.

- g. Organizar la tutoría para atender la dimensión personal del estudiante.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- i. Organizar los Centros de Recursos por programas de estudios en el marco de las condiciones básicas de calidad, previniendo su mejora e implementación anual realizando los requerimientos oportunos a logística para su planificación y compra de materiales, bienes y equipos.
- j. Informa requerimientos de implementación de libros para la biblioteca según las necesidades detectadas por programas de estudios de forma anual, oportunamente solicitada a logística para su previsión y compra.
- k. Aplica instrumentos de recojo de información para evaluar el nivel de satisfacción sobre el desempeño docente a los estudiantes de forma semestral en coordinación con la unidad académica para su procesamiento.
- l. Informa resultados obtenidos sobre nivel de satisfacción sobre el desempeño docente de forma semestral.

Artículo 60. Coordinador de área académica de educación Primaria

Coordina la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Artículo 61. Función general del coordinador de área académica de educación Primaria

Planificar las actividades académicas para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. Según cada programa de estudio, que para nuestra institución de Formación Inicial Docente son: Coordinador académico del Programa de Estudios de Educación Inicial, Coordinador académico del Programa de estudios de Primaria y el coordinador académico del Programa de estudios de Educación Secundaria.

Artículo 62. Funciones específicas del coordinador de área académica de educación Primaria

- a. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- c. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.

- d. Monitorear los procesos académicos para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- e. Organizar las prácticas preprofesionales para implementar formación en servicio.
- f. Observar el desempeño de los formadores en aula para fortalecer la práctica pedagógica.
- g. Organizar la tutoría para atender la dimensión personal del estudiante.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- i. Organizar los Centros de Recursos por programas de estudios en el marco de las condiciones básicas de calidad, previniendo su mejora e implementación anual realizando los requerimientos oportunos a logística para su planificación y compra de materiales, bienes y equipos.
- j. Informa requerimientos de implementación de libros para la biblioteca según las necesidades detectadas por programas de estudios de forma anual, oportunamente solicitada a logística para su previsión y compra.
- k. Aplica instrumentos de recojo de información para evaluar el nivel de satisfacción sobre el desempeño docente a los estudiantes de forma semestral en coordinación con la unidad académica para su procesamiento.
- l. Informa resultados obtenidos sobre nivel de satisfacción sobre el desempeño docente de forma semestral.

Artículo 63. Coordinador de área académica de educación Secundaria

Coordina la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Artículo 64. Función general del coordinador de área académica de educación Secundaria

Planificar las actividades académicas para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. Según cada programa de estudio, que para nuestra institución de Formación Inicial Docente son: Coordinador académico del Programa de Estudios de Educación Inicial, Coordinador académico del Programa de estudios de Primaria y el coordinador académico del Programa de estudios de Educación Secundaria.

Artículo 65. Funciones específicas del coordinador de área académica

- a. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- c. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- d. Monitorear los procesos académicos para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- e. Observar el desempeño de los formadores en aula para fortalecer la práctica pedagógica.
- f. Organizar la tutoría para atender la dimensión personal del estudiante.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- h. Organizar los Centros de Recursos por programas de estudios en el marco de las condiciones básicas de calidad, previniendo su mejora e implementación anual realizando los requerimientos oportunos a logística para su planificación y compra de materiales, bienes y equipos.
- i. Informa requerimientos de implementación de libros para la biblioteca según las necesidades detectadas por programas de estudios de forma anual, oportunamente solicitada a logística para su previsión y compra.
- j. Aplica instrumentos de recojo de información para evaluar el nivel de satisfacción sobre el desempeño docente a los estudiantes de forma semestral en coordinación con la unidad académica y la dinamizadora, responsable de EVA para su procesamiento.
- k. Informa resultados obtenidos sobre nivel de satisfacción sobre el desempeño docente de forma semestral.

Artículo 66. Interrelaciones internas del coordinador de área académica de educación Inicial, Primaria y Secundaria

Todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 67. Interrelaciones externas del coordinador de área académica de educación Inicial, Primaria y Secundaria

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Artículo 68. Interrelaciones internas de la unidad académica

Con la Dirección general y todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 69. Interrelaciones externas de la unidad académica

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

Artículo 70. Unidad de investigación

Responsable de gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

Artículo 71. Función general de la unidad de investigación

Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Artículo 72. Funciones específicas de la unidad de investigación

- a. Realizar diagnóstico situacional de la Institución en coordinación con las áreas encargadas, los docentes y estudiantes, de los aspectos asociados a la investigación.
- b. Organizar y/o fortalecer la Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Dirección General y responsables académicos de la Institución.
- c. Proponer políticas, orientaciones y documentos normativos dirigidos a implementar el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI de la institución.
- d. Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas de la institución.
- e. Elaborar instrumentos técnico-normativos para el fomento y regulación de la investigación e innovación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
- f. Elaborar instrumentos técnico-normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual
- g. Diseñar, proponer y gestionar el plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, identificando las acciones vinculadas a su implementación con ALICIA de CONCYTEC.

- h. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- i. Fomentar, acompañar y evaluar el desarrollo de la investigación e innovación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua.
- j. Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas, evaluación de resultados y mejoras sobre el desarrollo de la investigación e innovación institucional de la Institución.

Artículo 73. Soporte de investigación

Es el responsable del repositorio institucional en coordinación con la Unidad de investigación, como soporte especializado en investigación.

Artículo 74. Funciones del soporte de investigación

- a. Difundir la investigación institucional.
- b. Promover la creación de redes académicas.
- c. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos.
- d. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación y otras actividades delegadas por la jefatura de investigación.
- e. Implementar de forma conjunta con la unidad de investigación el repositorio institucional y la publicación de investigaciones de estudiantes, docentes a través de artículos científicos.

Artículo 75. Interrelaciones internas de la unidad de investigación

Con la Dirección general y todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 76. Interrelaciones externas de la unidad de investigación

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, otras instituciones educativas.

Artículo 77. Unidad de formación continua

Dirige la actividad académica relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

Artículo 78. Funciones generales de la unidad de formación continua

- a. Planificar la actividad académica para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- b. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- d. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas.

Artículo 79. Funciones específicas de la unidad de formación continua

- a. Participar en la elaboración, actualización y/o adecuación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Formación en Servicio.
- c. Elaborar su plan de trabajo.
- d. Ejecutar las acciones de diagnóstico para elaborar el cuadro de necesidades de formación en servicio de los docentes del instituto y de las instituciones educativas del ámbito de influencia.
- e. Formular propuesta normativa que oriente el trabajo efectivo de la formación en servicio.
- f. Organizar, asesorar al equipo de docentes encargados de brindar capacitación actualización y especialización del Instituto.
- g. Promover la participación de las Instituciones de la sociedad civil en apoyo a la formación en servicio.
- h. Asesorar a los estudiantes que promuevan talleres de capacitación.
- i. Determinar el perfil de los docentes, de los otros profesionales y del personal administrativo.
- j. Promover el desarrollo de las habilidades artísticas, danza, música, pintura, teatro, folklore, artes plásticas, con la finalidad de seleccionar a los estudiantes con mayores talentos en este campo.
- k. Privilegiar el desarrollo de temas directamente vinculados al razonamiento, análisis, comprensión y resolución de problemas.
- l. Evaluar continuamente los aprendizajes y valora la vocación profesional del estudiante para desempeñarse en la carrera docente.
- m. Elaborar las normas técnico - pedagógico para llevar a cabo los estudios.
- n. Brindar capacitación, actualización, así como de especialización al personal docente, administrativos del IESPP "San Silvestre".

- o. Presentar a la Dirección General a través de la Área de administración el informe evaluativo del desarrollo de los estudios del Programa de Formación en Servicio.
- p. Ejecutar el control en la distribución de horas y en la asistencia del personal docente y administrativo designado para el programa.
- q. Orientar y supervisar la elaboración de actas y certificados de estudios de los participantes.

Artículo 80. Interrelaciones internas de la unidad de formación continua

Todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 81. Interrelaciones externas de la unidad de formación continua

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, otras instituciones educativas.

Artículo 82. Secretaría académica

Es el área responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación.

Artículo 83. Funciones generales de secretaría académica:

- a. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- b. Participar con voz y voto, y es el responsable de llevar al día las actas de reunión del Consejo Directivo y de Asambleas Institucionales.
- c. Archivar los documentos académicos de evaluación.
- d. Actuar como fedatario del Instituto.
- e. Procesar la entrega del carné de estudiante.
- f. Firmar las actas de rendimiento académico y las actas de curso de subsanación y otros documentos que emita la secretaria Académica.
- g. Revisar, verificar y firmar los Certificados de estudios correspondientes a los diversos semestres académicos.
- h. Otorgar los certificados dentro de los quince días hábiles de solicitados.
- i. Preparar y remitir las nóminas de matrícula de estudiantes regulares e ingresantes y las actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, máximo a los 30 días de realizada la matrícula, en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso.

- j. Proyectar las Resoluciones de: Omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias y otros que disponga la Dirección General.
- k. Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la secretaría académica.
- e. Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como a los estudiantes.
- f. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- g. Garantizar que los formatos de documentos técnico-pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación. Debe hacer seguimiento en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana de los documentos como actas, títulos y otros que sean de su responsabilidad.
- h. Reproducir los documentos de evaluación de uso interno y externo aprobado por RD. N° 0921-2010-ED, que se ubican en la Página Web del Ministerio de Educación. (www.minedu.gob.pe) y en el Blog del Área de Formación Inicial Docente del Portal de la Dirección de Educación Superior Pedagógica ([www2.minedu.gob.pe/digesutp/ formación inicial](http://www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacion_inicial)), y tienen vigencia a partir del 04 de noviembre del 2010. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.

Artículo 84. Funciones específicas de secretaría académica

- a. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
- b. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la institución.
- c. Elaborar informes estadísticos de suficiencia académica al finalizar cada ciclo académico y por programa de estudios.

Artículo 85. Interrelaciones internas de secretaría académica

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, jefe de la Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación, jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Estudiantes.

Artículo 86. Interrelaciones externas de la secretaría académica

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, otras instituciones educativas.

Artículo 87. Unidad de bienestar y empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y

profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene a su cargo los servicios educacionales complementarios:

- Servicio de salud
- Servicio de Psicopedagógico
- Servicio de Asistencia Social
- *Comité de defensa del estudiante*
- *Seguimiento al egresado*

Artículo 88. Funciones generales de la unidad de bienestar y empleabilidad:

- a. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- b. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- c. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- d. Conformar un Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- e. Monitorear y retroalimentar el trabajo del Comité de Defensa del estudiante, debiendo elevar semestralmente un informe de lo actuado al jefe inmediato superior
- f. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- g. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- i. Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo

de una formación académica y personal saludable.

- j. Crear y promover una bolsa de trabajo y de prácticas a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción al mundo laboral.
- k. Otras que le asigne la Dirección General.

Artículo 89. Funciones específicas de la unidad de bienestar y empleabilidad

- a. Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
- b. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- c. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
- d. Garantizar el buen funcionamiento del Tópico Médico, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad institucional.
- e. Promover y garantizar el cumplimiento de las actividades del calendario cívico institucional con la participación de toda la comunidad educativa.
- f. Promover actividades deportivas, complementarias y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable.
- g. Conformar y acompañar al Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- h. Conformar el Consejo estudiantil.
- i. Establecer alianzas o convenios estratégicos de salud física y mental para los estudiantes y para toda la comunidad educativa.
- j. Organizar y trabajar colaborativamente con los tutores de los programas de estudios del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 90. Interrelaciones internas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Todas las áreas del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 91. Interrelaciones externas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, otras instituciones educativas, Ministerio de trabajo, Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Artículo 92. Servicio de psicopedagogía

El Servicio de psicopedagogía en el IESPP “San Silvestre” se enfoca en brindar apoyo integral a estudiantes, promoviendo la calidad educativa, el desarrollo personal y social, así como la inclusión. Mediante el estudio de los procesos de enseñanza y aprendizaje y considerando aspectos cognitivos, emocionales y sociales, se ofrecen estrategias para superar dificultades y se fomenta el desarrollo de habilidades y competencias. Este servicio, a cargo de una psicóloga y dependiente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, busca formar ciudadanos críticos, reflexivos y comprometidos con su entorno, focalizado en la prevención y cuidado de la salud mental de los estudiantes, en el marco del plan de mejora de nuestra institución.

Artículo 93. Funciones de Servicio de psicopedagogía

- a. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los estudiantes de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- d. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada o psiquiatría en uso de los convenios establecidos con centros de salud de San Juan de Lurigancho.
- e. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante relacionadas con salud mental.
- f. Realizar asesoría a los estudiantes en materia de cuidado de su salud mental mejora y convivencia sana en la institución.

- g. Coordinar, derivar y hacer seguimiento sistematizado con informes y líneas de base establecidas a casos de estudiantes que requieran una atención especializada oportuna.
- h. Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula.
- i. Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas y manejo de competencias emocionales
- j. Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
- k. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa, en coordinación con la dirección general y la unidad de bienestar y empleabilidad.
- l. Otras funciones asignadas por la Dirección general o jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 94. Servicio de salud

Cuenta con un profesional médico o enfermero encargado del seguimiento y asistencia médica a los estudiantes del IESPP “San Silvestre” y tiene como objetivo principal velar por la salud y bienestar de la comunidad estudiantil, brindando atención integral y promoviendo la prevención de enfermedades.

Artículo 95. Funciones del servicio de salud

- a. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c. Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
- d. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- f. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa.

- g. Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD
- h. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.

Artículo 96. Servicio de asistencia social

El Servicio de Asistencia Social en un instituto estatal es una unidad encargada de promover el bienestar integral de la comunidad educativa, brindando apoyo a estudiantes, docentes y personal administrativo que enfrentan dificultades sociales, económicas o psicológicas. A través de intervenciones personalizadas y programas específicos, busca garantizar el acceso a una educación de calidad y mejorar las condiciones de vida de toda la comunidad educativa.

Artículo 97. Funciones del servicio de asistencia social

- a. Evaluación y Diagnóstico de Necesidades: Identificar las necesidades sociales y emocionales de los estudiantes, docentes y personal administrativo, realizando entrevistas, aplicando instrumentos de evaluación y analizando datos relevantes.
- b. Intervención Directa: Brindar apoyo psicológico, orientación vocacional y acompañamiento individualizado a estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, problemas de conducta o situaciones familiares complejas.
- c. Coordinación de Servicios: Articular con otras instituciones y programas estatales (salud, educación, justicia) para garantizar una atención integral a los estudiantes y sus familias.
- d. Prevención de Riesgos: Implementar programas de prevención de violencia, adicciones y otras problemáticas sociales que puedan afectar a la comunidad educativa.
- e. Promoción de la Inclusión: Fomentar un ambiente escolar inclusivo y equitativo, atendiendo las necesidades de estudiantes con discapacidad o provenientes de grupos vulnerables.
- f. Investigación y Evaluación: Realizar investigaciones para evaluar la efectividad de los programas y servicios, así como para identificar nuevas necesidades y tendencias

Artículo 98. Comité de defensa del estudiante

El Comité de Defensa del estudiante tiene como propósito proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

El Comité de defensa del estudiante tendrá una vigencia de dos años y está conformado por:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Vocal

Artículo 99. Las funciones del comité de defensa del estudiante

- a. Formar al Comité de Defensa del estudiante del IESPP “San Silvestre”.
- b. Acompañar y coordinar con el Comité de Defensa del estudiante y delegados del IESPP “San Silvestre”.
- c. Presentar informe sobre el trabajo que viene realizando el Comité y la defensa de los estudiantes.

Artículo 100. Seguimiento al egresado

El sistema de seguimiento a egresados en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado San Silvestre es una herramienta vital para recopilar información y hacer un seguimiento de los graduados una vez finalizados sus estudios. Su objetivo principal es obtener datos sobre su desarrollo laboral, académico y personal, con el propósito de evaluar la calidad educativa, identificar áreas de mejora y ofrecer orientación a futuros estudiantes. Este sistema es fundamental para asegurar una educación de calidad y garantizar que los egresados tengan las herramientas necesarias para tener éxito en su vida profesional y personal.

Artículo 101. Funciones del sistema de seguimiento a egresados

A cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a. Realizar encuestas y cuestionarios para obtener información detallada sobre la experiencia de los egresados y su preparación para el mercado laboral.
- b. Analizar los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora.
- c. Proporcionar retroalimentación a la institución para mejorar la calidad educativa y tomar decisiones en términos de mejoras curriculares.
- d. Facilitar la creación de redes y vínculos entre los egresados, a través de eventos y oportunidades de mentoría.
- e. Fortalecer la inserción laboral de los egresados, brindándoles oportunidades y

apoyo en su búsqueda de empleo.

- g. Evaluar la satisfacción de los egresados con su experiencia en la institución y utilizar esta información para mejorar la calidad educativa.
- h. Identificar las brechas de competencias entre los egresados y las demandas del mercado laboral, para guiar la formación y capacitación futura.
- i. Brindar orientación y asesoramiento a los egresados en temas relacionados con el empleo, los estudios posteriores y el desarrollo profesional.
- j. Fomentar una comunidad sólida de egresados, promoviendo la interacción y el intercambio de experiencias entre ellos.

TÍTULO III

PERFILES DE PUESTOS

Artículo 102. Requisitos para ser director general

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.
- f. Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.

Artículo 103. Criterios de selección del consejo asesor

En el IESPP “San Silvestre”, el consejo asesor lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable o coordinador de cada programa académico o de estudios. El consejo asesor convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del responsable administrativo como mínimo una vez por semestre. (Art. 30 del consejo asesor Ley 30512).

- a. El representante de los docentes es elegido entre los docentes del CPD por voto universal por programa de estudios.
- b. El representante de los estudiantes deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y es elegido entre los alumnos por voto

universal.

- c. Representantes del responsable administrativo, es elegido entre el responsable administrativo por voto universal.

Artículo 104. Requisitos para ser Asesoría jurídica.

Título de abogado, colegiado.

Artículo 105. Requisitos para ser Asistente administrativo

- a. Profesional administrador o contador o ingeniería económica o ingeniero industrial o economista, debe estar registrados en SUNEDU.
- b. Titulado, debe estar registrados en SUNEDU.
- c. Curso de especialización en gestión de sistemas administrativos y/o gestión pública
- d. Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos.
- e. No menos de tres (03) años de experiencia profesional.
- f. No menos de un (01) año de experiencia específica en sistema de planeamiento/modernización en la administración pública en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista.

Artículo 106. Requisitos para ser jefe de la Área de administración

- a. Título profesional de ciencias financieras y contables o bachiller en ciencia financieras y contables.
- b. El grado de bachiller o título deben estar registrados en SUNEDU.
- c. Experiencia de gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d. Conocimientos en requeridos de administración y gestión pública.
- e. Habilidades o competencias: liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 107. Requisitos para ser responsable de tesorería

- a. Secundaria completa Título profesional o técnico en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- b. Conocimiento en el manejo de sistemas administrativos y financieros del sector público, específicamente el Sistema Nacional de Tesorería (SIAF-SP).
- c. Mínimo 1 años de experiencia en áreas relacionadas con la gestión de tesorería o

administración financiera en el sector público o privado.

- d. Experiencia comprobada en la administración de fondos institucionales, incluyendo caja chica.
- e. Dominio de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.
- f. Conocimiento en normatividad aplicable a la administración de fondos públicos, incluyendo leyes y reglamentos presupuestarios y financieros.
- g. Manejo de herramientas tecnológicas: Excel avanzado y software de gestión financiera.

Artículo 108. Requisitos para ser responsable de almacén

- a. Formación técnica o secundaria completa con especialización en Logística, Administración o afines (deseable).
- b. Conocimiento de normas y procedimientos de gestión de almacenes y control de inventarios en instituciones públicas.
- c. Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Excel y software de gestión de almacenes.
- d. Familiaridad con la normativa aplicable a la administración de bienes públicos (SBN).
- e. Mínimo 1 año de experiencia en labores de almacén, control de inventarios o actividades logísticas en el sector público o privado.
- f. Experiencia en recepción, almacenamiento, despacho y registro de bienes institucionales.

Artículo 109. Requisitos para ser responsable de logística

- a. Título profesional o técnico en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
- b. Especialización o cursos en Logística, Gestión de Abastecimiento, Compras Públicas, o Manejo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
- c. Mínimo 2 años de experiencia en gestión logística, cadena de abastecimiento, o contratación de bienes y servicios en el sector público o privado.
- d. Experiencia específica en la formulación, ejecución, y control de planes operativos anuales.
- e. Participación en comités de selección y adjudicaciones bajo normativa vigente.
- f. Supervisión de la recepción, almacenamiento y distribución de bienes en instituciones públicas.

Artículo 110. Requisitos para ser responsable de recursos humanos

- a.-Profesional en Administración o Contabilidad, como mínimo Técnico
- b.-Capacitaciones en Gestión de Recursos Humanos
- c.-Capacitaciones en Habilidades interpersonales y Ofimática.

Artículo 111. Requisitos para ser responsable de la Biblioteca Institucional

- a. Secundaria completa
- b. Especialización en gestión de bibliotecas
- c. Manejo de recursos bibliográfico
- d. Capacitación en ofimática.

Artículo 112. Requisitos para ser responsable del laboratorio

- a. Secundaria completa
- b. Certificado de auxiliar de laboratorio en instituciones educativas.
- c. Diplomado en laboratorio escolar.
- d. Manejo y conocimiento de instrumentos de laboratorio
- e. Capacitación en ofimática.

Artículo 113. Requisitos para ser responsable del laboratorio de matemática.

- a. Secundaria completa
- b. Certificado de auxiliar de laboratorio en instituciones educativas.
- c. Diplomado en laboratorio escolar.
- d. Manejo y conocimiento de instrumentos de laboratorio
- e. Capacitación en ofimática.

Artículo 114. Requisitos para ser responsable de la sala de cómputo.

- a. Contar con formación técnica o profesional en Computación, Informática, Sistemas, o carreras afines.
- b. Manejo de software y hardware básicos.
- c. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- d. Uso de programas y aplicaciones educativas relacionadas con las TIC.
- e. Experiencia mínima de un (1) año en el manejo o administración de equipos de cómputo o laboratorios tecnológicos.

- f. Experiencia en soporte técnico o atención a usuarios, preferentemente en instituciones educativas.
- g. Capacidad de organización y gestión del uso de la sala de cómputo.
- h. Habilidades de comunicación y atención a estudiantes y docentes.
- i. Capacidad de resolución de problemas técnicos.
- j. Disponibilidad para brindar soporte técnico durante el horario establecido.
- k. Compromiso con el mantenimiento adecuado de los recursos tecnológicos de la institución.

Artículo 115. Requisitos para ser responsable del servicio de seguridad y vigilancia

- a. Secundaria completa.
- b. Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
- c. Experiencia específica seis (06) meses, en temas de labores de vigilancia y seguridad y/o Responsable de mantenimiento.
- d. Atención, análisis, empatía, comunicación oral asertiva.
- e. Estrategias de protección Responsable y de la integridad de las personas.

Artículo 116. Requisitos para ser coordinador de área de calidad

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 117. Requisitos para ser jefe de unidad académica

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU, o egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 118. Requisitos para ser coordinador de área de práctica preprofesional e investigación.

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Artículo 119. Requisitos para ser coordinador de área académica de educación Inicial, Primaria y Secundaria.

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Artículo 120. Requisitos para ser docente formador

- a. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula.
- b. Contar con experiencia laboral:
 - (i) Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines (Anexo 3) a la que postula; o
 - (ii) Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o,
 - (iii) Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

Artículo 121. Requisitos para ser jefe de unidad de investigación

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 122. Requisitos para ser jefe de unidad de formación continua

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 123. Requisitos para secretario académico

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 124. Requisitos para ser jefe de unidad de bienestar y empleabilidad

- a. Ser docente de la CPD.
- b. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
- f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 125. Requisitos para el servicio de salud

- a. Título universitario en medicina, enfermería y/o técnico en enfermería, colegiado y habilitado.
- b. Cursos vinculados a la atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y prevención de la salud y/o promoción de la salud y/o afines a las funciones a desarrollar.
- c. Experiencia laboral general mínima de dos (02) años realizando labores vinculadas al área de salud en hospitales o centros médicos en el sector público y/o privado.
- d. Experiencia específica de un (01) año de experiencia de puesto en el sector salud, en las funciones de auxiliar/ asistente o afines.
- e. Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, empatía, conciliación, integridad, comunicación activa, compromiso y otros.

Artículo 126. Requisitos para el servicio de Psicopedagogía

- a. Título y/o bachiller en Psicología
- b. Psicopedagogo o psicólogo
- c. Grado y/o título deben estar registrados en SUNEDU.
- d. Estar colegiado y habilitado.
- e. No menos de tres (03) años de experiencia profesional.
- f. Experiencia específica de un (01) año de experiencia en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas.
- g. Especialización y/o diplomados y/o cursos en orientación y tutoría y/o psicopedagogía y/o psicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo.
- h. Conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológico con adolescentes y jóvenes.

Artículo 127. Requisitos para el servicio de asistencia social

- a. Titulado en Trabajo Social o Asistente Social, colegiado y habilitado
- b. Experiencia profesional no menos de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c. Experiencia profesional no menos de un (01) año de experiencia en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador (a) social y/o gestión comunitaria.

Artículo 128. Requisitos para pertenecer al comité de defensa del estudiante

- a. Ser miembro activo de la comunidad educativa del IESPP (estudiante, docente, o personal administrativo).
- b. Mantener un vínculo contractual o académico vigente durante el período de designación.
- c. Contar con disponibilidad para desempeñar funciones en el comité durante un año.
- d. Ser elegido por la comunidad educativa mediante convocatoria realizada por la autoridad máxima de la IESPP “San Silvestre”.
- e. Garantizar la paridad de género en la elección de titulares y suplentes.
- f. Ser elegido en asamblea de estudiantes por votación y mayoría simple.
- g. Garantizar la paridad de género en la elección de titulares y suplentes.
- h. Los suplentes deben estar disponibles para reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
- i. Compromiso de participar activamente en las reuniones y actividades del comité.

Artículo 129. Requisitos para ser seguimiento al egresado

- a. Experiencia Título profesional en Educación, Psicología, Trabajo Social, Administración o carreras afines.
- b. Especialización en Orientación Vocacional, Gestión de Empleabilidad o Gestión Educativa.
- c. Mínimo 2 años de experiencia en áreas de orientación, empleabilidad, gestión educativa o seguimiento de egresados en instituciones educativas.
- d. Experiencia en análisis de datos, aplicación de encuestas y elaboración de informes de seguimiento.
- e. Participación en programas de inserción laboral, redes de egresados, o mentorías.
- f. Conocimiento del diseño y ejecución de planes de mejora educativa basados en retroalimentación de egresados.

TÍTULO IV

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 130. Consejo de estudiantes

Es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programas de estudio, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el director general, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. estará formado por: El presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

Artículo 131. Las funciones del consejo de estudiantes

- a. Informar los criterios de las propuestas de políticas del Instituto en materia de estudiantes de la Formación Inicial Docente FID y en aquellas materias para las cuales sean requeridos como Consejo de Estudiantes del Instituto.
- b. Ser interlocutor entre la Jefatura de Bienestar, la Dirección General o representantes ante cualquier actividad o reunión, en los asuntos que conciernen a los estudiantes.
- c. Contribuir activamente a la defensa de los derechos de los estudiantes, cooperando con los tutores y demás profesores ante cualquier situación académica o personal.
- d. Velar por la adecuada actuación de los delegados de cada carrera en lo que se refiere a los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en los Estatutos de cada una de ellas.
- e. Recibir y, en su caso, dar cauce a las quejas que le presenten los estudiantes del IESPP “San Silvestre”
- f. Colaborar con los delegados, en garantía de los derechos de los estudiantes del IESPP “San Silvestre”
- g. Establecer relaciones con otras instituciones y entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.
- h. Elevar propuestas a la Dirección General del Instituto en materias relacionadas con su competencia.
- i. Estar representado y participar en la fijación de criterios para la concesión de ayudas destinadas a los estudiantes.
- j. Fomentar el asociacionismo estudiantil, y la participación de los estudiantes en la FID.

- k. Realizar pronunciamientos por iniciativa propia y actuar como interlocutor de los estudiantes ante la Dirección General, los medios de comunicación y la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- l. Velar y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito del IESPP “San Silvestre”.
- m. Velar por el cumplimiento del presente Estatuto.
- n. Cualesquiera otras funciones que les asignen el Estatuto del IESPP “San Silvestre” sus normas de desarrollo y la legislación vigente.

Artículo 132. Asociación de egresados

La asociación de Egresados se regula a través de su propio estatuto y seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 133. Las funciones de la asociación de egresados son:

- a. Coordinar diversas acciones con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Participar en las actividades que programa la Institución.
- c. Actualizar información pertinente en la base de datos Institucional.
- d. Recibir actualizaciones en la formación profesional por parte de la Institución.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 134. Convivencia

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. Está determinada respecto a los derechos humanos a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral de los estudiantes. Gestionarla lleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Artículo 135. Lineamientos de convivencia

- a. La convivencia en el IESPP “San Silvestre” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, se enfocan en derechos humanos, interculturalidad e igualdad de género, enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, enfoque ambiental, enfoque de orientación al bien común, enfoque de la búsqueda de la excelencia.

- c. Los principios rectores que determinan la gestión de la convivencia son la calidad educativa, inclusión, interculturalidad, pertinencia, flexibilidad, participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad, integralidad y equidad.
- d. Las normas de convivencia en la institución se determinan en coherencia con los principios y valores propuestos en el PEI en un ambiente participativo, democrático, inclusivo e intercultural considerando los siguientes aspectos: relaciones personales, actividad académica, salud e higiene, asistencia, puntualidad y cuidado de los bienes y servicios.
- e. Las estrategias de resolución de conflictos que se desarrollan en la institución son a través del establecimiento de las normas básicas de convivencia, fomento del diálogo, mejora de las habilidades comunicativas propias y de los estudiantes, preparación a los estudiantes en la gestión de conflictos, trabajo colaborativo.
- f. Las acciones encaminadas a mejorar la convivencia y el buen clima institucional son la realización de actividades cooperativas que permiten crear lazos y nuevas relaciones de hermandad, el establecimiento de reglas que prohíben el maltrato o el bullying y la promoción de actividades dinámicas y de participación donde se asuma el trabajo en equipo, que desarrolle la autoestima y afirmación personal, la elaboración concertada de normas de convivencia, la promoción de una disciplina con enfoque de derechos, la participación democrática.
- g. Las instancias que lideran la gestión de la convivencia y el buen clima institucional son la dirección general, área de tutoría, jefatura de bienestar y empleabilidad.

Artículo 136. Prevención y atención de la violencia

La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica o sexual de los estudiantes y que ocurre en el interior del IESPP “Manuel González Prada” La prevención y atención de la violencia tienen como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Artículo 137. Lineamientos de prevención y atención de la violencia

- a. La prevención y atención de la violencia se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas y atención se orientan a todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual, tanto si ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

- b. La dirección general del IESPP “San Silvestre”, a través del Comité de Defensa del Estudiante, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los protocolos para la atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- c. Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son: desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal, elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización, ejecución de talleres de reconocimiento de situaciones de violencia, difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos, funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual, elaboración y
- d. difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- e. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del IESPP “San Silvestre” se realiza a través de las siguientes acciones: conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos, elaboración de protocolos de atención, el formador/tutor adopta las medidas para atender el caso(denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros), derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante o , si fuera necesario, a un agente externo especializado, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación. Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI, se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Artículo 138. Hostigamiento y acoso sexual

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

Artículo 139. Lineamientos de hostigamiento y acoso sexual

- a. La gestión del hostigamiento sexual en nuestra institución se fundamenta en los siguientes Enfoques transversales: Enfoque de derechos (al reconocer a las personas como sujetos con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos), Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad (cuando se busca reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades) y Enfoque de igualdad de género (al reconocer que hombres y mujeres cuentan con los mismos derechos).
- b. Las instancias de la organización de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual son: prevención (Unidad de bienestar y empleabilidad, área de psicología, tutores, Comité de defensa del estudiante), investigación (Unidad de bienestar y empleabilidad, área de psicología, tutores) y sanción (consejo directivo, Comité de defensa del estudiante).
- c. Los mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución son: instalación de un ambiente que garantice privacidad, entrevista y orientación psicológica a la víctima, información y coordinación con los padres de la víctima.
- d. Los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual en la institución son: guardar en el anonimato las declaraciones de testigos del hecho observado, reservarla identidad de la víctima en cautela de su honor y reputación, dar funcionalidad y utilidad al buzón de sugerencias, investigar y aplicar sanción al agresor de acuerdo al RI, derivar el caso a las instancias judiciales en coordinación con los padres de la víctima.
- e. Los procedimientos de derivación de los casos para los cuales la institución no tiene competencia son: convocar y dar a conocer a los padres de la víctima sobre el caso de hostigamiento sexual, presentar informe de la incidencia y dar a conocer a los padres y las instituciones judiciales de la localidad.
- f. El personal directivo, coordinadores, docentes, personal administrativo y de servicios que incurran en actos de hostigamiento sexual son seccionados según la gravedad de los hechos conforme a la ley N°24029 y su modificada por la ley N° 25212 y su reglamento aprobado por D.S N° 019- 90- ED. (ley N° 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento D.S N° 014-2019- MIMP) y la RM N°428-2018- MINEDU Norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior”

g. El personal directivo, coordinadores, docentes, personal administrativo y de servicios que incurran en actos de hostigamiento sexual son seccionados según la gravedad de los hechos conforme a la ley N°24029 y su modificada por la ley N° 25212 y su reglamento aprobado por D.S N° 019- 90- ED. (ley N° 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento D.S N° 014-2019-MIMP) y la RM N° 067-2024-MINEDU Norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”

TÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 140. Derechos

Un derecho es la facultad de una persona o colectivo para hacer o no hacer algo. Existen derechos inherentes a la persona (como los derechos humanos o los derechos de los niños, niñas y adolescentes) y otros obtenidos, como los que vinculan con un cargo de gestión.

Artículo 141. Derechos del personal directivo y jerárquico

El personal directivo y jerárquico que labora en el IESPP “San Silvestre” además de los derechos establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, goza de:

- a.** Participar en cursos de gestión institucional, programas de perfeccionamiento y especialización, organizados por el Ministerio de Educación.
- b.** Solicitar licencia con goce o sin goce de remuneraciones por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c.** Participar como jurado calificador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico.

Artículo 142. Derechos de los docentes

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

- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Pasantías en diversas instituciones de Formación Inicial Docente y universidades públicas y privadas.
- f. Las actividades de: diseño y planificación, desarrollo institucional, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica e investigación, pasantías se desarrollan de acuerdo a la necesidad del docente.
- g. Derechos establecidos en concordancia con la ley 30512 y su reglamento.

Artículo 143. Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo, además de los comprendidos en la Ley 30512 y su reglamento, el Decreto Legislativo N.º 276 y su reglamento, los siguientes:

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por todo el personal que integran la comunidad educativa.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Expresarse por escrito o a viva voz sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- d. Solicitar ante la Dirección cualquier tipo de información o documentación para efectos administrativos, legales o personales.
- e. Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presente en el desarrollo de sus funciones.
- f. Ser apoyado en decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando estas obedecen a la filosofía y política de la Institución.
- g. Recibir capacitación para la integración y superación personal.
- h. A solicitar permiso por escrito de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 144. Derechos de los estudiantes

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ningún tipo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Recibir adecuada orientación y buen trato.
- d. Recibir asistencia tutorial.

- e.** Organizarse libremente, de conformidad con la Ley N° 30512.
- f.** Tener acceso al reglamento interno y otros documentos de gestión a través de la plataforma virtual.
- g.** Acceder a becas de estudio de acuerdo a su situación económica, rendimiento académico y por su condición de deportista destacado, artistas calificados conforme la Ley.
- h.** Recibir formación profesional de acuerdo al perfil de la carrera y especialidad elegida.
- i.** Ser informado oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- j.** Acceder y verificar su situación académica en el Sistema de Información Académica (SIA).
- k.** Tener acceso al aula virtual, biblioteca, tópicos, centros de recursos, laboratorios, sala de cómputo y otros servicios como consejería que brinda la institución, ciñéndose al reglamento respectivo.
- l.** Recibir información sobre las normas que le corresponden como estudiante de formación inicial docente.
- m.** A presentar reclamos de procesos administrativos y académicos por escrito debidamente sustentada.
- n.** Asociarse con fines culturales, deportivos y representativos.
- o.** Ser atendido por las autoridades de la institución.
- p.** Utilizar los ambientes y servicios de la institución en actividades culturales y deportivas programadas.
- q.** Participar en actividades académicas, culturales y deportivas que promueve la institución.
- r.** Justificar inasistencia en caso de accidentes, procesos judiciales, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto. Una semana por parto natural y dos semanas por cesáreas.
- s.** Recibir talleres de capacitación sobre capacidades comunicativas, lógico matemático, inglés y computación para efectos de graduación y titulación.
- t.** Ser evaluados por la Dirección Regional de Educación para efectos de graduación y titulación.
- u.** Gozar de uso de carnet de estudiante.
- v.** Solicitar licencia personalmente bajo su responsabilidad para continuar sus estudios posteriores.
- w.** Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación.

- x. Ser evaluado objetiva y oportunamente y recibir información de los resultados obtenidos durante sus prácticas.
- y. Recibir acompañamiento oportuno de parte de los docentes asesores para su cumplimiento satisfactorio.
- z. Ser asignado a un centro de práctica y docente de aula que garantice su formación profesional.

Artículo 145. Deberes

El deber supone una obligación de hacer o no hacer algo frente a otra parte, quien, en contrapartida, tiene un derecho. En la mayoría de los casos, el incumplimiento del deber conlleva una sanción, la cual deberá ser proporcional al daño infligido

Artículo 146. Deberes del personal de gestión pedagógica

El personal directivo y jerárquico que labora en educación Superior no Universitaria, además de los deberes establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, debe:

- a. Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz, acorde a los lineamientos de política de la Institución.
- b. Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a la Educación Superior.
- c. Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- d. Realizar su labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad.
- e. Asistir con puntualidad a su jornada de trabajo y registrar su asistencia.
- f. Asistir y ser puntuales a las reuniones convocadas.
- g. Comunicar con anticipación a Dirección General sus ausencias temporales en horas laborables.
- h. En el Área de Gestión Pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones (Art. 29 de la ley 30512) la hora pedagógica equivale a sesenta (60) minutos, Para los docentes que desarrollen actividad lectiva la hora pedagógica equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. (D.S. 016-2021-MINEDU).

Artículo 147. Deberes de los docentes

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación de la imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i. Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Institución.
- j. Asistir puntualmente con uniforme formal institucional a clase y otras actividades oficiales de la institución.
- k. En el Área de Docencia la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. (D.S. 016-2021-MINEDU)
- l. Asistir con el uniforme deportivo institucional solo cuando haya actividades de la institución que lo ameriten.
- m. Hacer uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) en el aula mediante la plataforma Institucional, como parte del reforzamiento a estudiantes.

Artículo 148. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo, además de los comprendidos en la Ley 30512 y su reglamento, el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, los siguientes:

- a. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades.

- b.** Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Institución y con la superioridad.
- c.** Cumplir a cabalidad con las tareas asignadas, para lograr optimizar los procesos administrativos, trámites, aseo y pulcritud de la institución, en los tiempos establecidos 8 días hábiles para la entrega de la documentación solicitada por el usuario.
- d.** Velar por los bienes y enseres para que no se extravíen y no salgan fuera de la Institución sin la autorización de la Dirección.
- e.** Comunicar con anticipación a Dirección General su ausencia temporal en horas laborables.
- f.** Ser puntual y asistir a su jornada laboral registrando su asistencia.
- g.** Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Institución.
- h.** Cumplir con los acuerdos establecidos según asamblea Institucional.
- i.** Realizar funciones adicionales a su contrato por necesidad de servicio o carencia de personal administrativo, así como rotar de área de forma interna y temporal si así se requiere.
- j.** Asistir de forma obligatoria a cursos de capacitación programados por la DRELM o Minedu.
- k.** Comportarse con ética y decoro dentro y fuera de la institución
- l.** Mantener las buenas relaciones laborales y acatar las ordenar de su jefe superior inmediato.

Artículo 149. Deberes del estudiante

- a.** Cumplir con las normas internas del Instituto.
- b.** Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c.** Practicar el respeto, tolerancia, solidaridad, diálogo y convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- a.** Matricularse en las fechas fijadas en cada semestre.
- b.** Asistir puntualmente con uniforme formal institucional a clase, a las instituciones donde realice su práctica preprofesional y otras actividades oficiales de la institución.
- c.** Asistir a la clase con el uniforme deportivo institucional solo cuando el docente formador lo solicite.
- d.** Abstenerse de hacer uso de celulares, radios u otros dispositivos durante el desarrollo de las labores académicas; solo se permite siempre y cuando el docente formador lo autorice.

- e.** Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos limpios y ordenados, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres de la institución.
- f.** No utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g.** Participar en las actividades cívico-patrióticas, culturales y sociales programados por la institución.
- h.** Comportarse con ética y decoro dentro y fuera de la institución.
- i.** Demostrar respeto y cortesía en el trato con sus compañeros, personal docente, administrativo, directivo y jerárquico.
- j.** Desarrollar sentimientos de identidad y lealtad institucional.
- k.** Asistir a los viajes de estudio y trabajo de campo planificados por los docentes.
- l.** Aprobar los exámenes de suficiencia sobre competencias de comunicación,
- m.** competencias de matemática y resolución de problemas, tecnologías de la información y comunicación e idioma extranjero (para las carreras de Secundaria) con nota mínima de CATORCE (14) para efectos de graduación y titulación.
- n.** Solicitar con anticipación el permiso de salida a la Jefe de Unidad Académica para su ausencia temporal en horas académicas.
- o.** Justificar su inasistencia a la Institución con documentos probatorios cuando esta sea mayor a un día.
- p.** Elaborar y aplicar un Proyecto de Investigación Aplicada con fines de titulación producto de la ejecución de la Práctica Preprofesional. Cumplir con los códigos de ética de investigación y derechos de autor en sus trabajos académicos.
- q.** Demostrar responsabilidad, disciplina, comportamiento ético y eficiencia profesional durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.
- r.** Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas preprofesionales.
- s.** Cumplir los compromisos adquiridos con el formador de práctica y docente de aula, el horario y días acordados.
- t.** Informar oportunamente al formador de práctica y al docente de aula sobre las dificultades surgidas en el desarrollo de sus prácticas.
- u.** Asumir su condición de estudiante sobreponiéndola a su estado familiar durante el período de práctica, lo que implica no llevar a su familia al lugar de la práctica
- v.** Evitar la realización de las prácticas preprofesionales en sus centros laborales.
- w.** Evitar ingresar a el desarrollo de las clases con niños y niñas menores de edad, evitando la sobre exposición al peligro y el escaso cuidado que él bebe o niño lo necesita.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 150. Infracciones o prohibiciones

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

Artículo 151. De las infracciones de los formadores

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves. La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 152. Infracciones leves

- a. Faltar injustificadamente o no ingresar a clases o reuniones de trabajo.
- b. Iniciar el dictado de clases con un retraso injustificado mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- c. Incumplir con la entrega oportuna de los sílabos, registros de evaluación, actas, portafolio y otros documentos que le sean requeridos por sus jefes de departamento, coordinadores y por el Órgano de Dirección.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- f. 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.

- g. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del sílabo de áreas curriculares asignadas.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. Provocar desorden e interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- j. Ingresar a la institución en situaciones físicas impropias, estado de ebriedad, o consumo de sustancias tóxicas que sean mal vistas por los estudiantes y comunidad educativa.

Artículo 153. Infracciones graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Negarse a ser monitoreado o a presentar la documentación técnico-pedagógica requerida.
- c. Inducir a otros formadores, o a los estudiantes, a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades educativas.
- d. Faltar de palabra u obra a otros formadores y a las autoridades educativas.
- e. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra formadores y autoridades educativas.
- f. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- g. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- h. Hacer uso indebido de las instalaciones de la Institución.
- i. Comercializar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea académica.
- j. Ingresar al instituto con usos de bebidas alcohólicas o usos de drogas, mostrando conductas indecorosas.
- k. Otras que se establecen por ley.

Artículo 154. Infracciones muy graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, 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 o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e. Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- f. Asistir a la Institución en estado etílico.
- g. Hacer política partidaria induciendo a los estudiantes hacia una tendencia política o ideológica.
- h. Generar o verse envuelto en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i. Hacer cobros a los estudiantes, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad que no estén autorizados por la Dirección de esta Escuela.
- j. Aceptar de los estudiantes cualquier invitación, pago, regalo o prebenda que se le ofrezca con la finalidad de influir en las evaluaciones de un curso o en la sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación.
- k. Citar a los estudiantes fuera de la Institución para acciones indebidas.
- l. Fomentar actos dolosos que contravengan a los intereses y axiología de la Institución.
- m. Otras que se establecen por ley.

Artículo 155. De las infracciones del personal administrativo

Constituyen faltas disciplinarias para el Personal Administrativo los indicados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Ley de la carrera Administrativa y su Reglamentación y las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 156. Infracciones leves

- a. Faltar injustificadamente a su centro de trabajo.
- b. Tardanzas injustificadas.
- c. Abandonar el puesto de trabajo o el Instituto sin autorización escrita o antes de la hora establecida legalmente y sin el permiso de su jefe.
- d. Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por sus jefes.

Artículo 157. Infracciones graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. No atender al público con el debido respeto que se merece y buen trato.
- c. Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos de 8 días hábiles como máximo.
- d. Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades educativas.
- e. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades de esta Institución.
- f. Faltar el respeto demostrando conducta antiética entre los miembros de la comunidad educativa y a los usuarios o estudiantes de la institución.

Artículo 158. Infracciones muy graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo y a las autoridades educativas.
- c. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Hacer cobros por cualquier concepto, que no están autorizados por la Dirección General de esta Escuela.
- e. Asistir al IESPP “San Silvestre” en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- f. Utilizar medios tecnológicos como cámaras de video, cámaras de celulares para grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin previa autorización del que fuera grabado.

Artículo 159. De las infracciones de los estudiantes

Se consideran infracción el incumplimiento de sus deberes y los señalados en el presente reglamento.

Artículo 160. Infracciones leves

- a. Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.
- b. Incumplir con los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad.
- c. Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la institución.
- d. Pintar las paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la institución.
- e. Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la Institución.

Artículo 161. Infracciones graves

- a. Reincidencia en las faltas leves.
- b. Asistir al centro de práctica sin uniforme completo o con vestimenta inadecuada.
- c. Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto.
- d. Plagiar en los exámenes o trabajos académicos y de investigación.
- e. Cualquier conducta que constituya falta de honestidad o esté reñida contra la moral y las buenas costumbres, antes, durante o después de cualquier evaluación o presentación de trabajos académicos: dos días de suspensión.
- f. Usar el nombre del Instituto sin autorización de la Dirección General en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, deportivas, etc.)
- g. Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional y actitud contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa del Instituto.
- h. Provocar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera del Instituto o en la IE de Práctica y Práctica Pre Profesional.
- i. Asistir al Instituto en estado de ebriedad o secuelas de estado etílico o bajo los efectos de drogas o alucinógenos.
- j. Consumo de bebidas alcohólicas en los ambientes del Instituto o en sus alrededores.
- k. Uso de equipos digitales en el aula o laboratorio, sin autorización ni justificación del docente y con propósitos no educativos y atentatorios al respeto a las personas.

- l.** Hurto de dinero o bienes materiales o equipos de los miembros de la comunidad educativa o de la propia institución.
- m.** Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, formadores y autoridades del Instituto.
- n.** Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la institución
- o.** Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

Artículo 162.- Infracciones muy graves

- a.** Reincidencia en las faltas graves.
- b.** Liderar o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima institucional o seguridad.
- c.** Falsificación, adulteración y presentación de forma fraudulenta de firmas, documentos académicos, certificados de estudio y otros de interés administrativo.
- d.** Consumo de sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas en el local institucional.
- e.** Fraude o soborno al personal del Instituto para la obtención de beneficios académicos o administrativos.
- f.** Agresión verbal, maltrato físico o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual a terceras personas.
- g.** Delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.
- h.** Inasistencia del 20%, sin sustento alguno al desarrollo de las actividades académicas del semestre académico regular.
- i.** Plagiar o apropiarse de la propiedad intelectual irrogándose las citas y referencias bibliográficas de otros autores en su investigación para la obtención del grado o título.
- j.** Apropiarse ilegalmente de los bienes de sus compañeros y de la institución.
- k.** Hacer propuestas indecentes a los docentes, contrarias a la axiología.
- l.** Comercialización de sustancias psicoactivas-drogas dentro del IESPP “San Silvestre”
- m.** Por otras causas muy graves atentatorias a la dignidad y el honor de las personas y contravenir a la axiología institucional.
- n.** Asistir al Instituto o practica preprofesional con vestimenta indecorosa sin hacer uso de vestimenta formal u oficial como uniforme institucional o buzo institucional.

- o. Realizar mal uso de la Tecnología en el aula, grabar o realizar filmaciones sin autorización a un compañero de aula o a un docente, o administrativo y hacer mal uso de estas grabaciones, con fines de burla, o malintencionadamente.

Artículo 163. Sanciones

Una sanción es una decisión tomada por una autoridad, como consecuencia del incumplimiento de un deber, una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento.

Artículo 164. De las sanciones de los formadores

Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita por la autoridad correspondiente en caso de infracciones leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las infracciones graves y muy graves según corresponda.
- c. No ser favorecido con la participación en los programas que suponen estímulos económicos para los formadores.
- d. Las sanciones son aplicadas por el Director General del IESPP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- e. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- f. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. En el caso de los formadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRELM para que se deje sin efecto el contrato. Las faltas graves son causales suficientes para la no renovación del contrato.
- h. En el caso de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRELM para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción que corresponda.

Artículo 165. De las sanciones del personal administrativo

Los trabajadores administrativos que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el Director General o quien haga sus veces y la Secretaría Académica en caso de las infracciones leves.
- b. Amonestación escrita por la autoridad correspondiente en caso de las infracciones graves.
- c. Suspensión sin goce de haberes, según la gravedad de la infracción.
- d. No ser favorecido con la participación en programas, proyectos, etc. De la del IESPP “Manuel González Prada”
- e. En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas, graves o muy graves, la Dirección General, informará a la DRELM para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato interno, éste será rescindido por el Director General.
- f. En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las infracciones son reiterativas, graves o muy graves y amerita un proceso administrativo disciplinario, se procederá conforme a lo previsto en la ley.

Artículo 166. De las sanciones de los estudiantes

Los estudiantes que cometan las infracciones contempladas en los artículos precedentes serán sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave; los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

- a. Amonestación verbal o escrita, corresponde a las infracciones leves, impuesta por formadores y personal jerárquico, según los casos.
- b. Suspensión temporal 7 a 21 días o un ciclo académico según la frecuencia o gravedad de la infracción grave.
- c. Separación definitiva de la institución, corresponde a las infracciones muy graves.

Artículo 167. Los procesos disciplinarios

Se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá

TÍTULO VIII**ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS****Artículo 168. Estímulos**

Un estímulo o incentivo responde a un agente físico, químico, mecánico, etc., que desencadena una reacción funcional en un organismo y lo direcciona a obrar o funcionar de una determinada manera. Dentro de una organización, un estímulo es considerado como todo factor que conlleva el actuar de una persona al logro de un objetivo en específico.

Artículo 169. De los directivos jerárquicos

El IESPP “San Silvestre” otorga estímulos o reconocimientos a los directivos jerárquicos que se distinguen por:

- a. Excelencia profesional comprobada.
- b. Óptimo desempeño en sus funciones.
- c. Elaboración de investigaciones.
- d. Asistencia técnica a entidades educativas de la región.
- e. Eficiente y eficaz gestión institucional.
- f. Responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- g. Participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- h. Desempeño laboral con trabajo sobresaliente.

Artículo 170. Estímulos a los directivos jerárquicos

- a. Becas para cursos de especialización o de postgrado.
- b. Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento.
- c. Pasantías con instituciones firmantes en convenio y otros que la situación lo amerite dentro de su condición.

Artículo 171. Resolución que impone la sanción

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo 172. Amonestaciones

Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Unidad Académica y Secretaría Académica. En casos muy graves que ameriten la separación temporal o definitiva de la Escuela, la sanción se aplicará previo dictamen de la propuesta y aprobación por el Consejo Asesor.

El Director General puede solicitar a dicho Comité, si lo considera necesario, una revisión de su dictamen o una ampliación de sus investigaciones.

Artículo 173. Sanción de separación temporal

Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva será aplicada por el director general a través de una Resolución Directoral.

Artículo 174. Estímulos al personal docente

- a. Becas para cursos de especialización o de postgrado.
- b. Becas para participar en cursos que realiza el IESPP “San Silvestre” u otras instituciones.
- c. Permisos para jornadas de capacitación y perfeccionamiento.
- d. Prioridad para viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.

Artículo 175. Del personal administrativo

El IESPP “San Silvestre” otorga estímulos o reconocimientos al personal administrativo que se distingue por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en actividades que eleven la imagen institucional.
- b. Su labor ad honorem fuera de la jornada laboral.
- c. Su participación sobresaliente en acciones en beneficio de la comunidad.
- d. Representación de la Institución.

Artículo 176. Estímulos al personal administrativo

- e. Becas para estudios de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- f. Permisos para jornadas de capacitación y perfeccionamiento.
- g. Prioridad para viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.

Artículo 177. De los estudiantes

El IESPP “San Silvestre” otorga estímulos o reconocimientos a los estudiantes que se distinguen y se destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de la institución.

Artículo 178. Estímulos a los estudiantes

- a. Becas: beca a los estudiantes que han obtenido el 1° puesto y 2° puesto.
- b. Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.

Artículo 179. Reconocimientos

Un reconocimiento es toda acción que resalta el desempeño alcanzado en el cumplimiento de algún objetivo en específico.

Artículo 180. Reconocimiento a los directivos jerárquicos

- a. Resolución de felicitación
- b. Diploma por el buen desempeño de sus funciones

Artículo 181. Reconocimiento al personal docente

- a. Agradecimiento y/o felicitación por oficio.
- b. Felicitación por Resolución Directoral.
- c. Diploma al Mérito con Resolución.
- d. Reconocimiento y publicación de las mejores producciones intelectuales

elaboradas por los docentes.

- e. Reconocimiento por los 25 años de servicio.

Artículo 182. Reconocimiento al personal administrativo

- a. Reconocimiento por los 25 años de servicio.
- b. Resolución de felicitación.
- c. Diploma por su destacada labor.

Artículo 183. Reconocimiento a los estudiantes

- a. Mención honrosa a su buen desempeño y la práctica de valores institucionales.
- b. Reconocimiento público a través de los medios de publicación de la institución.
- c. Resolución de Felicitación.
- d. Diploma por el buen desempeño académico durante el ciclo.

TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 184. De la admisión

El proceso de Admisión en el IESPP “San Silvestre” tiene por finalidad seleccionar a los estudiantes cuyo perfil acredite idoneidad personal y académica para iniciar sus estudios superiores de formación magisterial en esta institución.

Artículo 185. Del ingreso al IESPP “San Silvestre”

Se efectúa por las siguientes modalidades:

- a. Ordinaria, está dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero.
- b. Por exoneración, está dirigida a deportistas calificados, estudiantes talentosos y quienes cumplan servicio militar voluntario.
- c. Por Ingreso extraordinario, está dirigida a postulantes de becas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso a la formación inicial docente.
- d. Por trayectoria, a través de la cual se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en docencia del postulante, en cualquier nivel y contexto formativo.

- e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas, mediante la aprobación de un programa de inducción que habilite en los postulantes las competencias requeridas para lograr su ingreso al IESPP “San Silvestre”

Artículo 186. Ingreso ordinario.

Ingreso ordinario, participan en esta modalidad de admisión los estudiantes que han culminado la Educación Básica en alguna de sus modalidades, lo cual acreditan con su certificado de estudios. Se reserva el 5% de las vacantes por programa de estudios al proceso de admisión para postulantes con discapacidad (La condición de discapacidad del postulante se acredita con la exhibición del certificado de discapacidad o del carné de inscripción en el registro del CONADIS).

Artículo 187. Acreditación documentaria

Los postulantes deben acreditar con la presentación del certificado de estudios haber concluido la educación básica. Asimismo, deben contar con su documento nacional de identidad o carné de extranjería, de corresponder. En caso el estudiante haya realizado estudios de educación secundaria en el extranjero, deberá previamente convalidar o revalidar sus estudios primarios y secundarios de acuerdo a la normativa correspondiente.

Artículo 188. Fases del proceso de admisión

El proceso de admisión en la modalidad ordinaria comprende dos fases: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional, a través de las cuales se evalúan en el postulante competencias identificadas como base para el inicio de la Formación Inicial Docente.

Artículo 189. Aplicación de exámenes

El IESPP “San Silvestre” programa la aplicación de las dos (2) fases en dos fechas diferentes, cada una con una duración máxima de tres (3) horas cronológicas, siendo la aprobación de la primera fase (Prueba Escrita) condicional para la aplicación de la segunda fase (Entrevista de evaluación situacional).

Artículo 190. Ingreso extraordinario, participan en esta modalidad de ingreso los que acrediten ser:

- a. Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o COAR.
- b. El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus

modalidades

- c. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- d. Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592
- e. Estudiantes talentosos que hayan representado al país o a la región, acreditados mediante resolución.
- f. Los que se encuentran cumpliendo Servicio Militar

Artículo 191. Modalidad de ingreso extraordinario

Según norma del MINEDU la inscripción de postulantes en esta modalidad de **ingreso** se realizará hasta un máximo de 20% de la meta de atención autorizada por carrera; en todos los casos la meta es de 30 ingresantes por carrera y por ello el máximo de esta modalidad en cada especialidad es de 6.

Artículo 192. Ingreso por exoneración

En el ingreso por exoneración, los postulantes son evaluados solo con fines de diagnóstico en las competencias de las dos fases de la evaluación de la modalidad por ingreso ordinario: **Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional** y, para postulantes a carreras bilingües, además, el Dominio de lengua originaria.

En caso de existir más postulantes que cumplan con los requisitos para esta modalidad se cubrirán las vacantes en estricto orden de mérito de acuerdo a los resultados obtenidos en la prueba de competencias para la carrera.

Artículo 193. Ingreso por trayectoria

Ingreso por trayectoria, participan en esta modalidad de ingreso los que acrediten mediante documentos visados por la DRE o UGEL:

- a. Contar con experiencia laboral y desempeño docente en cualquier nivel educativo y contexto formativo como mínimo tres (3) años lectivos, consecutivos o no, de acuerdo a especificaciones del programa formativo de postulación.
- b.-La modalidad de admisión por trayectoria se ofrece en casos excepcionales y de atención urgente tal como la atención de programas de formación docente que atiendan el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional.

Artículo 194. Ingreso por programas de preparación

Ingreso por programas de preparación, el IESPP “San Silvestre” a través

del desarrollo de programas de preparación teórico-prácticos, prepara y evalúa a los postulantes en las competencias del examen de admisión, adjudicando las vacantes de ingreso de 08 estudiantes por programa de estudios.

El ingreso mediante esta modalidad se otorga con la aprobación del proceso de evaluación propuesto por el programa de preparación (evaluaciones en clases y simulacros).

Artículo 195. Modalidad por ingreso de programas de preparación

Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad de ingreso podrán presentarse para rendir la prueba en la modalidad de ingreso ordinario. Esto no implica un nuevo pago por inscripción.

Artículo 196.-De la matrícula

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudio que se oferta en el IESPP “San Silvestre”. La matrícula acredita la condición de estudiante y se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución.

Artículo 197. Organización de la matrícula

El IESPP “San Silvestre” planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los programas de estudio que ofrece. La matrícula se desarrollará en dos modalidades: ordinaria y extemporánea. Todo estudiante que se matricula extemporáneamente deberá pagar, adicionalmente, el 50% de la matrícula en caso sea necesario.

Artículo 198. Ingresantes del primer ciclo

Los ingresantes al primer ciclo académico se matriculan presentando la boleta de pago a secretaría académica.

Para los estudiantes del II al VII ciclo académico es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Para los estudiantes del VIII al X ciclo académico es requisito de matrícula haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.

Artículo 199. Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante el IESPP “San Silvestre” puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al director general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizar el proceso de matrícula.

La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro ciclos consecutivos o no consecutivos. Debiendo pagar por el semestre correspondiente para garantizarse esta reserva.

Artículo 200. Vacantes de ingreso

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

Artículo 201. Estudiante sin matrícula

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

Artículo 202. Costos de matrícula

Los costos de matrícula estarán en función a lo establecido por la Promotoría de la Institución para el auto- sostenimiento de los servicios que se brindan a la comunidad educativa del Instituto.

Artículo 203. Exoneración del pago de matrícula

Se exonerará del pago de matrícula en los siguientes casos:

- a. A los estudiantes que obtengan el primer puesto en su sección y su promedio semestral o anual sea mayor o igual que 16.
- b. Los estudiantes que obtengan el segundo puesto con un promedio semestral mayor o igual a 16 tendrán la exoneración del cincuenta por ciento en el pago de matrícula.
- c. Los deportistas y artistas calificados siempre y cuando tengan un promedio

semestral satisfactorio con nota mayor o igual a 14.

- d. En caso de existir empates en primer o segundo lugar en estudiantes del noveno y décimo ciclo, se considerará la calificación del área de mayor crédito, en caso de persistir el empate se tomará en cuenta los calificativos de la ficha de monitoreo del docente formador.
- e. En caso de existir empates en primer o segundo lugar en estudiantes del primero al octavo ciclo, se considerará la calificación de las áreas de mayor crédito.

Artículo 204. De los traslados

Traslado en el programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en el mismo IESPP (traslado interno) o en otro IESPP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESPP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 205. Consideraciones generales

- a. El Jefe de Unidad Académica del IESPP “San Silvestre” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otro del IESPP o institución de educación superior.
- c. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 206. De la convalidación

Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente

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

Artículo 207. Consideraciones generales

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso al IESPP/EESPP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo Precedente.
- d. No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad
- e. Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un
- f. (01) curso por otro.
- g. En caso que el IESPP “San Silvestre” haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otro IESPP se sujeta al proceso de convalidación.
- h. El IESPP “San Silvestre” podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- i. el IESPP podrá establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- j. El Jefe de Unidad Académica del IESPP “San Silvestre” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- k. La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 208. De la licencia

Licencia de estudios en el programa de Formación Inicial Docente

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP “San Silvestre” por motivos de índole personal o de salud.

Artículo 209. Consideraciones generales

- a. En el IESPP “San Silvestre” la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- b. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado del IESPP “San Silvestre”.

Artículo 210. De la reincorporación

Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESPP “San Silvestre” luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 211. Consideraciones generales

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI del IESPP “San Silvestre”.
- b. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- c. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- e. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 212. De la subsanación

Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente

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

Artículo 213. Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica, en caso de curso desaprobado
- c. La subsanación puede realizarse durante: ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos, ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- d. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la IESPP “San Silvestre”.

Artículo 214. Del retiro

Retiro en el programa de Formación Inicial Docente

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP “San Silvestre”.

Artículo 215. Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante del IESPP “San Silvestre” no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d. Otros que se establezcan en el RI del IESPP “San Silvestre”.
- e. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral del IESPP/EESPP.

TÍTULO X

PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Artículo 216. De la práctica preprofesional

La práctica preprofesional constituye un eje fundamental del currículo de la formación integral del estudiante de los distintos programas de estudio en el campo pedagógico, la finalidad de la práctica es poner al estudiante en contacto progresivo y de creciente complejidad con la realidad educativa concreta a través del ejercicio profesional en condiciones reales para que identifique, analice, reflexione y optimice roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente.

Artículo 217. Etapas de la práctica preprofesional

Considera dos etapas:

- a. La práctica del I al IV semestre académico, es de formación general y tiene como propósito afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social. Acerca a los estudiantes a diversas realidades socio educativas de su medio a través de la conducción de actividades lúdico – recreativas de proyección social, entre otras.
- b. La práctica preprofesional del V al X ciclo académico, es de formación especializada y tiene como propósito favorecer el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica a través de la investigación, orienta la intervención del estudiante en el aula, a través de la ejecución de sesiones de aprendizaje en el nivel educativo relacionado con el programa de estudios y su especialidad.

Artículo 218. De los procedimientos

El Secretario Académico asume la función de práctica preprofesional y coordina con la coordinación de la práctica preprofesional en planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la práctica preprofesional, considerando la sumilla del área en cada semestre académico y para ello debe:

- a. Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica preprofesional.
- b. Firman convenios interinstitucionales con instituciones educativas de la localidad, provincia y región.

- c. Elaborar, con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y práctica preprofesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o programa de estudios.
- d. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica preprofesional.
- e. Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica preprofesional en las instituciones donde la realizan.
- f. Autorizar, mediante carta de presentación, a los estudiantes para la realización de su práctica preprofesional en instituciones educativas seleccionadas como centros.
- g. Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica preprofesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- h. Autorizar, mediante carta de presentación, a los estudiantes para la realización de su práctica preprofesional en instituciones educativas seleccionadas como centros.
- i. Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica preprofesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- j. Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos informando al jefe inmediato superior.
- k. Promover, en coordinación con la DRE, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica y práctica preprofesional, a través de exposiciones, audiciones, presentaciones, Facebook y web institucional, entre otros.

Artículo 219. El director general es el responsable de:

- a. Prever, en coordinación con Secretaría Académica y coordinación de práctica preprofesional, la ejecución de la práctica preprofesional, el presupuesto que haga factible su desarrollo, de acuerdo al presupuesto establecido en el Plan Anual del presupuesto institucional.
- b. Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la práctica preprofesional, solicitando apoyo a la DRE, empresas y otras instituciones de la sociedad civil del ámbito público y privado.

Artículo 220. Del docente coordinador de la práctica preprofesional.

- a. El docente coordinador de la práctica preprofesional es responsable de planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del PCI, normatividad vigente institucional, nacional y regional.
- b. Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes para consensuar
- c. procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- d. Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- e. Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico de entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica
- f. Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollan los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- g. Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica y práctica preprofesional, en la ejecución de las actividades planificadas.
- h. Organizar talleres de actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen; talleres de sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
- i. Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos a la Secretaría Académica.

Artículo 221. Docentes encargados de la práctica preprofesional

Los docentes encargados de la práctica y práctica preprofesional se trasladarán a las Instituciones Educativas asociadas como parte de su jornada laboral en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recogen la información sobre su ejecución. Además, generan espacios de reflexión una vez por semana, sobre los resultados parciales y finales de la evaluación de los aprendizajes

Artículo 222. De la investigación

- a. La finalidad de la investigación es preparar al futuro profesional de la educación en los aspectos teóricos y prácticos de la investigación con la perspectiva de desarrollar habilidades que le permitan analizar, comprender, describir, explicar, predecir y transformar la realidad educativa, a partir de la incorporación de los resultados de sus investigadores.
- b. La investigación e innovación en el IESPP “San Silvestre” tiene como objetivo aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- c. La investigación e Innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.
- d. La investigación e Innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.
- e. La implementación de un área especializada de investigación que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación, de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.
- f. Organizar, planificar y ejecutar la implementación del repositorio institucional de tesis digital, a fin de alcanzar las condiciones básicas de calidad de acuerdo a las exigencias y estándares de calidad que se exigen en el presente, siendo esta parte función de la unidad de investigación.

TÍTULO XI

DE LA COMUNICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS DESCANSOS MÉDICOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 223. De los documentos que se deberán presentar para la validación del descanso médico.

- a.** Si el descanso médico es emitido por EsSalud, sólo se presentará el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- b.** Si el certificado médico es emitido por un médico particular, centro de salud, clínica, etc., los documentos a presentar serán los siguientes:
 - Certificado Médico.
 - Indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención.
 - Resultados de exámenes que sustenten la incapacidad.
 - Recibo por honorarios o comprobante de pago por la atención recibida.
 - Comprobante de pago por la compra de medicamentos.
- c.** En caso de hospitalización, además, se deberá incluir:
 - Epicrisis
 - Reporte operatorio
 - Informe médico

Artículo 224. De la información que deberá contener el certificado médico

- Nombre completo del paciente y número del DNI.
- Diagnóstico médico.
- Fecha de inicio y término del descanso.
- Número de días de descanso médico.
- Firma, sello y número de colegiatura del médico tratante.

Artículo 225. Del plazo para la presentación de los descansos médicos

La presentación de los descansos médicos se realiza en un plazo no mayor a 48 horas de emitido el certificado médico, con la finalidad de garantizar la comunicación y registros oportuno

Artículo 226. Canje del descanso médico particular por el CITT

Del plazo máximo que EsSalud establece para realizar el canje del descanso médico particular por el CITT

El plazo máximo es de treinta (30) días hábiles, contados desde la emisión del certificado médico particular. Superado dicho plazo, la solicitud no será admitida por EsSalud y, en consecuencia, el pago de los días de subsidio será improcedente.

Artículo 227. Del procedimiento para la presentación de los descansos médicos

- a. Envía un correo a elucar@drelm.gob.pe de la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM, adjuntando la documentación detallada en el Artículo 234, escaneado y/o imagen nítida en formato PDF.
- b. El equipo de Bienestar Social validará toda la documentación y, en caso de existir alguna observación, se comunicará inmediatamente con el servidor, a fin de subsanarlos en un plazo máximo de 72 horas a partir de la notificación.

Artículo 228. De los documentos que no cumplan con los requisitos

Los descansos médicos que no cumplan con los requisitos señalados serán observados y devueltos a él/la servidor/a vía correo electrónico, a fin de que sean regularizados con la presentación de los documentos omitidos o procedan a la subsanación de los mismos. Esta regularización se deberá efectuar en un plazo máximo de 72 horas a partir de la notificación. En caso de no cumplir con los plazos indicados y de no realizar dicha subsanación a tiempo, no se procederá al registro del descanso médico, bajo responsabilidad de cada servidor/a

TÍTULO XII

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 229. Cualquier situación controversial no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General del IESPP “San Silvestre” con la intervención, si el caso lo amerita, del Consejo Asesor y asesor legal cuando exista.

Artículo 230. Incorporar la resolución vice ministerial No. 013-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero de 2024 durante su vigencia en lo que corresponde al acápite 6. Disposiciones específicas y lo que corresponde a los incisos 6.1. Convocatoria, publicación de plazas vacantes, inscripción de postulantes y presentación de expedientes. Y, acápite 9 disposiciones complementarias inciso 9.9. docentes nombrados y contratados en educación básica.

Literal B. contar con experiencia laboral:

- (iv) Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera o programa de estudios y/o cursos afines al que postula; o,
- (v) Un (1) año de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o,
- (vi) Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

