



REGLAMENTO INSTITUCIONAL - RI

2023 - 2027

Cangallo - Ayacucho



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
IESP Púb. "BENIGNO AYALA ESQUIVEL"
CANGALLO

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUMBA Y AYACUCHO"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 012-2024-DREA-IESP Púb. "BAE"-C/DG

Cangallo, 13 de mayo del 2024

Visto, el acta de sesión extraordinaria de fecha 07-04-2024 para la actualización del Reglamento Institucional del IESP Pub. "BAE" de Cangallo, en base al OFICIO N° 01465-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID;

CONSIDERANDO:

Que, en el Art. 30° de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se establece que el Consejo Asesor orienta al director general, propone, monitorea y supervisa la implementación del Proyecto Educativo Institucional y los documentos de gestión;

Que, en el Art. 59° del D.S. N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, se precisa que es requisito para el licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior la presentación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Procesos Institucionales (MPI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI);

Que, la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación remite el OFICIO N° 01465-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, con relación al requerimiento del plan de cumplimiento en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP pública;

Que, en sesión extraordinaria de fecha 07-05-2024 se conforma la comisión de actualización del Reglamento Institucional del IESP Pub. "BAE" con la finalidad de absolver y realizar el levantamiento a las observaciones señaladas en el informe de la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, por lo que es necesario aprobar mediante acto resolutivo;

De conformidad con la R.VM. N° 097-2022-MINEDU, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y el reglamento institucional;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. APROBAR la actualización del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Benigno Ayala Esquivel" de Cangallo, en función a los requerimientos de las Condiciones Básicas de Calidad y respetando su período de vigencia del 02-01-2023 al 31-12-2027.

ARTICULO 2°. PUBLICAR en el portal institucional para conocimiento de la comunidad educativa de la institución para su implementación y ejecución.

ARTICULO 3°. ENCARGAR a la secretaria de la Dirección General, la transcripción de este acto resolutivo y la remisión del Reglamento Institucional (versión impresa y digital) a las jefaturas correspondientes, Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, para su conocimiento y acciones de Ley

Regístrese, comuníquese y archívese.

FCHC/Dir. Gral.
FAEE/Unid. Acad.
TIRAJE 10

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IESP. PÚBL. "BENIGNO AYALA ESQUIVEL"
CANGALLO
DIRECCIÓN GENERAL
Mg. Porfirio C. Minóroza Contreras
DIRECTOR GENERAL(a)
C.M. N° 1028445629



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
TÍTULO I.....	5
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
TÍTULO II.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TÍTULO III.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	10
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	19
TÍTULO V	23
PERFILES DE PUESTOS.....	23
TÍTULO VI	44
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	44
TÍTULO VII	50
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	50
TÍTULO VIII	56
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	56
TÍTULO IX.....	63
ESTÍMULOS Y RECONCIMIENOS	63





PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Benigno Ayala Esquivel de Cangallo se encuentra en el proceso de conversión en Escuela de Educación. Asimismo, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 097-2022- MINEDU, se ha elaborado el Reglamento Institucional del IESPP Benigno Ayala Esquivel con la finalidad de contar con un instrumento que regule la actuación y funcionamiento del IESPP.

El presente instrumento establece las funciones, perfiles, derecho y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Benigno Ayala Esquivel, el cual entra en vigencia el 2023.

El Reglamento Institucional consta de X títulos y 8 disposiciones complementarias, dicho documento fue elaborado en reuniones de trabajo con la participación de toda la comunidad educativa organizada.

La Dirección





CAPÍTULO I

DATOS GENERALES



TÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Nombre de la Institución:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Benigno Ayala Esquivel” de Cangallo

1.2. RUC de la Institución:

20452017246 – Instituciones Públicas

1.3. Resolución de Creación:

- Resolución de Creación : D. S. Nº 001-87-ED
- Resolución de acreditación : N°146-2017 SINEACE/CDAH-P
- Resolución de revalidación : R.D. N° 379-2016 ED

1.4. Dirección de la sede central:

Av. Augusto B. Leguía N° 293-Cangallo, distrito y provincia de Cangallo, Región de Ayacucho

1.5. Lista de servicios:

Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS	R.D. DE AUTORIZACIÓN.	R.D. DE REVALIDACIÓN
01	Educación Inicial	R.D. Nº 0906-87-ED.	R.D. Nº 071-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
02	Educación Primaria Intercultural Bilingüe	R.D. Nº 0421-2013-ED.	R.D. Nº 071-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
03	Educación Secundaria: Especialidad Ciudadanía Ciencias Sociales	R.D. Nº 331-2003-ED.	R.D. Nº 071-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID





CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES



TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1°. FINALIDAD DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL. El presente Reglamento Institucional (RI) tiene como finalidad de determinar la organización y asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de proyección social, y enmarcar las normas y procedimientos para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Art 2°. ALCANCE DEL RI. Están comprendidos en el presente reglamento:

- Dirección General
- Unidad Académica
- Jefes de Áreas Académicas
- Personal Administrativo
- Personal de Servicio
- Estudiantes

Art. 3°. BASES LEGALES.

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- **Ley N° 30512**, Ley de Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.
- **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **Ley N° 27815**, Ley de código de ética de la función pública.
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa (en la parte vigente) y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM.
- **Decreto Legislativo N° 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- **Decreto Legislativo N° 1495**, establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19 (10/05/2020).
- **Decreto Supremo N° 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas
- **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el D.S. N° 131-2018-PCM.
- **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU**, aprobación del Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- **Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU**, aprobación de la “Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N.° 30512”.



- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU**, aprobación de los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- **Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU**, “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° 205-2020-MINEDU**, “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° 227-2019- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica MINEDU, aprobación de la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD**, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGPN°006- 2019- PCM/SGP.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.
- **Resolución Viceministerial 165-2020-MINEDU**. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- **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 Ministerial N.° 067-2024-MINEDU**, que aprueba la 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"





CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN



TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4°. Régimen de gobierno/gobernanza institucional

El IESP Público "Benigno Ayala Esquivel" se distingue por su estilo de gobierno democrático y valora la participación de todos los miembros de la familia de la Institución. Desarrolla espacios y mecanismos que fomenten la participación en la toma de decisiones en un ambiente de debate sano. Promueve el liderazgo pedagógico que movilice la investigación, la tecnología y el emprendimiento y mejore el aprendizaje. desarrolla métodos de planificación en un contexto que respeta las reglas, la moral y el bienestar de toda la familia del instituto.

Art. 5°. Dirección General

La Dirección General está a cargo del Director General, es de primer nivel, es un órgano de alta dirección. Conduce la labor académica y administrativa en el marco de la Ley, su reglamento y el modelo de servicio educativo, para que la institución atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

Art. 6°. Consejo Asesor

El Consejo Asesor es de primer nivel organizacional, es un órgano consultivo, se encarga de asesorar y/o emitir opiniones al Director General en materias formativas e institucionales.

Art. 7°. Unidad Académica

La Unidad Académica está a cargo del Jefe de unidad académica, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, es la responsable de la Planificación, ejecución, seguimiento y asesoría de los procesos académicos en correspondencia a los objetivos educativos. Dirige la actividad académica en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales, para desarrollar programas de formación inicial docente de alto nivel académico.

Art. 8°. Área académica

El Área académica está a cargo del Coordinador de área académica, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, son los responsables de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio académico del programa de estudio, así como coordinar y participar en la ejecución de los mismos.

Art. 9°. Unidad de investigación

Está a cargo del Jefe de la unidad de investigación, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, tiene como responsabilidad de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia.

Art. 10°. Área de Administración

La Área de Administración está a cargo del Jefe del área de administración, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Acá se



desarrollan tareas administrativas de mediana y alta responsabilidad en apoyo a dirección general.



Art. 11°. Área de calidad

La Área de calidad está a cargo del Jefe del área de calidad, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de línea, es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.



Art. 12°. Unidad de bienestar y Empleabilidad

La Unidad de bienestar y Empleabilidad está a cargo del Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo. Además, deben conformar un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.



Art. 13°. Unidad de formación continua

La Unidad de formación continua está a cargo del Jefe de unidad de formación continua, es de tercer nivel organizacional, es un órgano de línea, cuenta con la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.



Art. 14°. Secretaría académica

La Secretaría académica está a cargo del Jefe de secretaría académica, es de segundo nivel organizacional, es un órgano de administración interna, administra los servicios de registro académico de administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.



FUNCIONES

Art. 15°. Funciones de la Dirección General. Tiene nivel de función general y exclusiva. Sus funciones son:

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



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

Art. 16°. Funciones de Consejo Asesor. Tiene nivel de función general y compartida. Sus funciones son:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la Escuela Superior Pedagógico Benigno Ayala Esquivel (en proceso).
- b) Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- c) Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Contribuir a fortalecer el clima organizacional y al logro de los propósitos de los programas de estudio y la visión y misión institucional.
- f) Asegurar normas y procedimientos para las elecciones democráticas de la representación estudiantil y su participación en este consejo
- g) Diseñar el Proyecto Educativo Institucional

17°. Funciones de la Unidad Académica. Tiene nivel de función general y compartida. Sus funciones son:

- Coordinar, planificar y orientar el desarrollo integral del currículo, articulando las acciones de las áreas técnico-pedagógicas, de formación profesional y curriculares en coherencia con el (MSE) y el [Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe \(MSEIB\)](#)
- Desarrollar el liderazgo pedagógico de los directivos
- Asegurar las competencias oportunas y el manejo de lenguas originarias en los docentes para programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe.
- Garantizar los sistemas de monitoreo y acompañamiento de docentes en estándares y protocolos compartidos
- Cerciorarse de la información de gestión institucional en el sistema de información académica
- Garantizar una biblioteca actualizada tanto física como virtual por programa de estudio



- Establecer un repositorio de materiales y recursos educativos diversos, de forma que se articulan a los propósitos de cada área del Diseño Curricular Básico Nacional
- Articular los procesos de producción de conocimientos con la investigación y la práctica pre-profesional en coordinación con las áreas pertinentes
- Consolidar una comunidad profesional de aprendizaje y el desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.
- Organizar el trabajo educativo y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.
- Promover estudios de investigación para mejorar los procesos pedagógicos.
- Orientar y coordinar con los Jefes de Áreas Académica y diversas unidades; la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales, desarrollo del currículo y la investigación educativa.
- Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación.
- Monitorear y asesorar al personal docente en las acciones técnico-pedagógicas.
- Proponer a la Dirección el plan anual de actividades técnico-pedagógicas.
- Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades.
- Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los Coordinadores de Áreas Académicas.
- Gestionar el proceso de admisión
- Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.
- Coordinar externamente con la DREA, Dirección de formación inicial docente MINEDU.

18°. Funciones del Área académica. Tiene nivel de función específica y compartida. Sus funciones son:

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

Art. 19°. Funciones de la Unidad de investigación. Tiene un nivel de función específica y exclusiva **desempeña un papel fundamental en la generación y aplicación del conocimiento pedagógico.** Sus funciones principales son:



- **Fortalecer la unidad de investigación.**
- Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación e innovación institucional.
- Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación e innovación en función de las líneas de investigación de la Unidad.
- Promover la participación de los docentes y estudiantes, dentro del marco de las líneas priorizadas por la Unidad de investigación e innovación.
- Incentivar la producción intelectual de los formadores.
- Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la práctica pre profesional, que realizan estudiantes y docentes en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.
- Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medio físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- Retomar la sabiduría local en los Programas de Educación Intercultural Bilingüe a través de la investigación y la incorporación del Diseño Curricular Básico a través de una perspectiva intercultural
- Implementar un repositorio de investigación que sea gestionado en conjunto con los estudiantes
- Avalar que las líneas de investigación están definidas en torno a las prácticas formativas
- Generar mecanismos de reconocimiento y estímulos para la investigación y la innovación
- Asegurar convenios de colaboración interinstitucional con instituciones educativas locales para espacios de investigación y colaboración mutua
- Organizar espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas
- Generar mecanismos del uso de la información de las investigaciones con fin de reflexionar sobre las prácticas docentes
- Propiciar estrategias de mejora de las prácticas formativas a partir de las investigaciones realizadas
- Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.
- Coordinar externamente con la DRE, DIFOID, MINEDU.
- Otras funciones asignadas por la Dirección

20°. Funciones del Área de Administración. Tiene nivel de función específico y compartida.
Sus funciones son:

- Gestionar los recursos económicos y financieros.
- Estimar las necesidades presupuestales y la ejecución del presupuesto anual.
- Gestionar la logística y el abastecimiento.
- Generar planes y protocolos para la correcta adquisición y distribución de bienes y servicios.
- Gestionar los recursos humanos
- Informar las plazas docentes disponibles.
- Llevar el control de asistencia mensual.
- Generar sistemas de monitoreo y evaluación del desempeño del formador.
- Informar sobre el desempeño docente y administrativo.
- Gestionar los recursos tecnológicos.
- Estandarizar los procesos del desarrollo de sistemas de información y comunicación.
- Administrar las bases de datos y sistemas de información.
- Brindar soporte técnico para el funcionamiento de los sistemas de información.

- Gestionar el archivo y documentación de la IESP.
- Administrar el trámite de expedientes y orientación ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- Gestionar y custodiar el libro de reclamaciones de la IESP.
- Coordinar la asesoría legal.

Art. 21°. Funciones del Área de Calidad. Tiene nivel de función general y compartida. Sus funciones son:

- Planificar procesos formativos que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad a través del profesional docente y la formación continua exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
- Elaborar e implementar el planeamiento institucional de desarrollo curricular para la mejora continua.
- Monitorear el servicio educativo en función a estándares de calidad.
- Asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
- Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de IESP en proceso.
- Prever las condiciones básicas para una apropiada metodología y uso de materiales
- Recoger los resultados esperados por la comunidad institucional.
- Supervisar que las estrategias implementadas por la institución consideren la diversidad.
- Generar estrategias para afrontar dificultades a través de medidas de contingencia
- Asegurar la articulación de planes, organización y responsabilidades a base de los recursos humanos y presupuestales.
- Dirigir el cumplimiento articulado de las líneas estratégicas del PEI en los diferentes procesos ejecutados en la institución.
- Monitorear y evaluar a través del recojo de información y la medición de los procesos y los resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.
- Efectuar métodos e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de las competencias esperadas en el perfil de egresados.
- Efectuar métodos e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del desarrollo institucional.
- Establecer el autodiagnóstico de la práctica formativa y avalar los acuerdos y propuestas de los docentes para la mejora esta práctica a través de estrategias de seguimiento.
- Elaborar sistemas para identificar las buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución.
- Coordinar con todas las áreas de la IESP en proceso.
- Coordinar externamente con la DREA, DIFOID, MINEDU, otras instituciones educativas.

22°. Funciones de la Unidad de bienestar y Empleabilidad. Tiene nivel de función específico y es de tipo específica. Sus funciones son:

- Acompañar al estudiante de manera personal y brindarle soporte socio emocional
- Proteger los derechos de los estudiantes
- Brindar herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia
- Conducir la orientación profesional de los estudiantes
- Gestionar los servicios educacionales complementarios con personal especializado en psicopedagogía, servicio social y servicio de salud para el acompañamiento de los estudiantes



- Brindar atención especial a los estudiantes de pueblos indígenas/originarios para su adaptación, permanencia y culminación del programa de estudios.
- Producir protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y manejo de conflictos en el aula.
- Conformar un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra su derecho.
- Gestionar la bolsa de trabajo pre profesional y profesional.
- Difundir y ayudar a los emprendimientos de los estudiantes.
- Impulsar convenios y mantener constante comunicación con centros de salud externos para emergencias y tratamientos.
- Producir estrategias para asegurar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos
- Impulsar convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la práctica pre profesional que incluya actividades de investigación.
- Garantizar que los estudiantes de programas de estudios de educación intercultural bilingüe realicen la práctica pre profesional en contextos bilingües
- Gestionar el seguimiento de los egresados

Art. 23°. Funciones de la Unidad de formación continua. Tiene nivel de función general y es de tipo compartida. Sus funciones son:

- Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente (en proceso); en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales; para ofertar programas de acuerdo con estándares de calidad.
- Evaluar los programas formativos incluyendo sus recursos, procesos y resultados para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
- Asesorar en los procedimientos de selección de docentes formadores.
- Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución.
- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de formación continua.
- Realizar el diagnóstico de las demandas formativas de los docentes y otros profesionales.
- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de segunda especialidad
- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de profesionalización docentes
- Asegurar las condiciones para el establecimiento de espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa con el fin de constituir una comunidad profesional de aprendizaje
- Generar programas de inducción a formadores sobre los programas y cursos de posgrado
- Asegurar convenios interinstitucionales para la formación continua de los docentes
- Generar protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua a nivel local, regional y nacional
- Facilitar estrategias, instrumentos y oportunidades para que los docentes formadores puedan desarrollar sus habilidades socio-emocionales
- Generar mecanismos de estímulos y reconocimientos de los logros alcanzados por los docentes formadores en la práctica formativa a partir de procesos de reflexión permanente e interaprendizaje
- Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.
- Coordinar externamente con la DREA, DIFOID, MINEDU.
- Otras inherentes al cargo que desempeña.

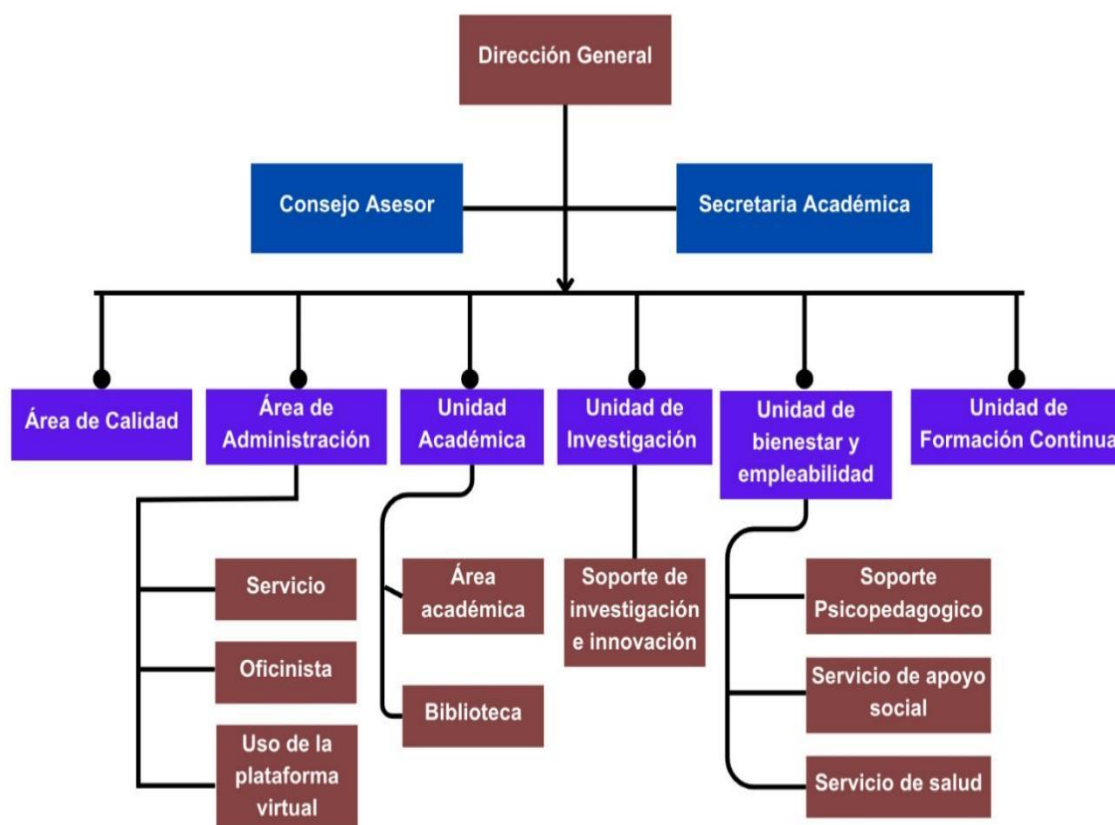


Art. 24°. Funciones de la Secretaría académica. Tiene nivel de función general y es de tipo compartida. Sus funciones son:

- Organizar y administrar la información estadística académica.
- Gestionar el sistema de Información Académica (SIA) y asesorar a los docentes para uso de dicho sistema.
- Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.
- Organizar y ejecutar las titulaciones y certificaciones de los egresados.
- Elaborar constancias que otorga el instituto.
- Elaborar las boletas de notas y entregar al estudiante al final del ciclo académico.
- Programar el proceso de convalidación.
- Efectuar el trámite y llenado de diplomas y títulos de egresados.
- Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.
- Coordinar internamente con el coordinador de área de calidad, jefe de la unidad académica, jefe de la Unidad de investigación, jefe de unidad de formación continua.
- Coordinar externamente con la Dirección Regional de Educación, Dirección De Formación Inicial Docente, MINEDU y otras Instituciones Educativas.
- Otras que le asigne la Dirección General.

INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Art. 25°. Organigrama institucional





CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN



TÍTULO IV

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 26°. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, viene a ser la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; así mismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción, es de tipo de participación de vigilancia, está integrado por cuatro miembros:

- Dos representantes del IESP
- Dos representantes de los estudiantes.

Dicho comité tiene una vigencia de un año y deberá ser reconocido mediante un acto resolutivo.

El director, como la autoridad máxima de la institución, junto con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, deberá convocar a una reunión extraordinaria para elegir titulares y suplentes.

El director, como la autoridad máxima de la institución, junto con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, deberá convocar a los representantes de los estudiantes a una reunión al inicio del año académico para elegir titulares y suplentes.

Art. 27°. Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que la autoridad máxima del IESP ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESP, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IESP. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESP y a la autoridad máxima del IESP para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.



- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Art. 28°. Mecanismos de elección y tiempo de duración de los miembros del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

- Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima del IESP, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESP, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IESP.
- El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima del IESP.
- El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- Otras enmarcadas en la RM N° 428 -2018 – MINEDU.

Art. 29°. Impedimentos para conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

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



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Art. 30°. El comité de consejo de estudiante: es de tipo de participación de asesoramiento y decisión. Está conformado por:

- Un docente asesor
- Estudiantes

Art. 31°. Funciones del consejo de estudiantes

- Representar los intereses de los estudiantes en el quehacer institucional
- Recolectar el sentir estudiantil con respecto a las autoridades institucionales, el plan de estudios, posibles mejoras en la infraestructura y la gestión de la institución.
- Asegurar la integración de los estudiantes a la vida institucional
- Defender a los estudiantes ante disputas con los órganos institucionales
- Orientar a los estudiantes con respecto al funcionamiento de los procesos institucionales.
- Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General en beneficio de los estudiantes
- Otros según su organización interna, la cual es autónoma y paraestatal.

Art. 32°. Mecanismos de elección y tiempo de duración de los miembros del consejo de estudiantes.

- Todo alumno matriculado de la institución es parte del consejo de estudiantes. Además, dicho consejo cuenta con una mesa directiva, la cual está conformada por un (1) presidente del consejo y dos (2) miembros de la mesa directiva.
- Los representantes de la mesa directiva del Consejo de Estudiantes son elegidos por mayoría simple y entre pares. La duración de los puestos de representación es de un (1) año. Esta reunión deberá ser reportada a la Dirección General y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Los impedimentos para postular a la mesa directiva del Consejo de Estudiantes y otros mecanismos de funcionamiento y elección interna, tales como la elección del docente asesor, son determinados por el mismo consejo en su naturaleza autónoma y paraestatal.





CAPÍTULO V

PERFILES DE PUESTOS INSTITUCIÓN



TÍTULO V **PERFILES DE PUESTOS**

DIRECTOR GENERAL

Art. 33°. Para desempeñar el puesto y cargo de director general se requiere cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Director General
Código de Plaza	117331C020Y5
Unidad Organizativa	Dirección General
Puestos que supervisa	1. Coordinador del área de calidad 2. Jefe de la unidad académica 3. Secretario académico 4. Jefe de Unidad de investigación e innovación 5. Jefe de unidad de formación continua 6. Jefe del área de administración 7. Jefe de la unidad de Bienestar y empleabilidad
Funciones del puesto	
1. Representar a la Institución. 2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar los instrumentos de gestión institucional. 3. Proponer los programas de estudio a ofrecer en función al estudio de oferta y demanda del mercado laboral. 4. Elabora instrumentos de gestión donde la visión compartida institucionalmente sea afín a los planes de estudio, el perfil de egreso, la toma de decisiones y acciones a realizarse en la institución 5. Involucra a los distintos sub componentes de la institución a fin de lograr que los egresados cumplan un perfil acorde a la misión de la institución 6. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación conforme a la normativa vigente. 7. Garantizar la asunción de roles y responsabilidades de los docentes formadores, personal de administración y estudiantes de forma articulada 8. Aseguramiento de las condiciones que requieren los procesos formativos en coordinación con MINEDU, y Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación Y SINEACE 9. Promover la investigación aplicada e innovación educativa, así como la proyección social de la institución a la comunidad para la renovación pedagógica y producción de conocimiento 10. Contribuir en las juntas convocadas por las instancias superiores del ámbito local, regional y nacional. 11. Llevar a cabo y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional. 12. Gestionar para la mejora de las necesidades formativas a través del diagnóstico de fortalezas y debilidades de la formación docente de la IESP 13. Llevar a cabo nuevas herramientas que requieren los estudiantes y docentes formadores para la mejora del proceso educativo 14. Recoger las expectativas de estudiantes, docentes y grupos de interés 15. Brindar herramientas de capacitación pedagógica a los docentes formadores 16. Asegurar la gestión de condiciones favorables con el fin de identificar oportunidades, riesgos y conflictos 17. Garantizar un ambiente laboral favorable para la implementación del PEI mediante acuerdo con los actores de su funcionamiento y cumplimiento 18. Gestionar el cambio a través del enfrentamiento de desafíos en materia social, de políticas pedagógicas y aspectos pedagógicos 19. Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades. 20. Atender las resistencias que general el cambio. 21. Supervisar el proceso de admisión de estudiantes 22. Coordinar internamente con el consejo asesor y todas las áreas académicas y administrativas de la institución (coordinación interna). 23. Y otras conforme a Ley.	



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las unidades orgánicas y áreas	Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales de La Región, Ministerio de Educación, SINEACE, escuelas superiores, universidades, ONG.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	
Doctor	Profesional de la educación	
Requisitos	Pedagógicos	● Especialización en Gestión y pedagogía intercultural (al menos con diplomado). ● Ser docente de tiempo completo
	Ofimáticos	Nivel intermedio
	Idiomas	Quechua Chanca en nivel intermedio Inglés nivel básico
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
● Experiencia no menor de tres (03) años como docente en Educación Superior. ● Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas.	Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos en Escuelas o Institutos de Educación Superior Pedagógica.	

SECRETARIO ACADÉMICO

Art. 34°. Para desempeñar el puesto y cargo de Secretario Académico, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Secretario Académico
Código de plaza	117331C030Y3
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Funciones del puesto	
- Gestionar y llevar seguimiento a los servicios de registro académico y administrativo institucional. - Informar a los usuarios, tales como docentes, estudiantes, egresados y público en general, sobre los procesos académicos. - Planear y efectuar las titulaciones y certificaciones de los egresados. - Elaborar las constancias que otorga el instituto. - Administrar y llevar seguimiento al proceso de convalidación. - Llevar a cabo el trámite y llenado de diplomas y títulos de egresados. - Coordinar internamente con el coordinador de área de calidad, jefe de la unidad académica, jefe de la Unidad de investigación e innovación, jefe de unidad de formación continua. - Coordinar externamente con la Dirección Regional de Educación, dirección de formación inicial docente MINEDU, SINEACE y otras instituciones educativas. - Otras que le asigne la Dirección General.	



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
● Unidades Orgánicas y Áreas. ● Docentes. ● Estudiantes		● Dirección Regional de Educación. ● SUNEDU. ● SINEACE. ● Sistema de Información Académica de Educación Superior Pedagógica – SIA. ● Especialistas del Ministerio de Educación. ● DIFOID - MINEDU	
Formación Académica			
Nivel		Grado	
Magister		Administración de la educación	
Requisitos	Pedagógicos	● Ser docente con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP	
	Ofimáticos	Intermedio	
	Idiomas	Inglés nivel básico	
Experiencia laboral			
Experiencia General			
● Experiencia como docente en educación superior no menor de (03) tres años. ● Experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines no menor de dos (02) años.			

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 35°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de La Unidad Académica, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Jefe de La Unidad Académica
Código de Plaza	117331C020Y5
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Auxiliar de Biblioteca Coordinador de área académica Jefe de la Unidad de Formación Continua
Funciones del puesto	
1. Dirigir, planificar y ejecutar el currículo de forma que articulada a las acciones de las áreas técnico-pedagógicas de formación profesional y curriculares en congruencia con el MSE 2. Amplificar el liderazgo pedagógico de los directivos 3. Afianzar las competencias adecuadas y el manejo de lenguas originarias en los docentes para programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe	



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL” PERIODO 2023 - 2027

4. Dirigir y planificar los sistemas de monitoreo y acompañamiento de docentes bajo estándares y protocolos compartidos
5. Contar con información de gestión institucional en el sistema de información académica
6. Asegurar la funcionalidad de una biblioteca actualizada tanto física como virtual por programa de estudio
7. Implementar un repositorio de materiales y recursos educativos diversos, de manera que se articulan a los propósitos de cada área del Diseño Curricular Básico Nacional
8. Realizar procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica pre profesional
9. Conformar una comunidad profesional de aprendizaje y el desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar.
10. Planear la labor educativa y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.
11. Gestionar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la organización las prácticas pre profesionales, el desarrollo del currículo y la investigación educativa.
12. Coadyuvar al progreso de las prácticas pre profesionales y la investigación.
13. Orientar al personal docente en las acciones técnico-pedagógicas.
14. Presentar a la Dirección General el plan anual de actividades técnico-pedagógicas.
15. Gestionar el proceso de admisión
16. Coordinar internamente con todas las áreas de la institución.
17. Coordinar externamente con la DREA, Dirección de formación inicial docente e MINEDU.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
● Con todas las unidades organizativas		● DREA ● Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) ● MINEDU ● Jefe de Unidad Académica de IESP/EESP de la región y del ámbito nacional. ● Directores de Educación Básicas Asociadas a la práctica pre profesional.	
Formación Académica			
Nivel		Grados	
Magíster		Educación	
Requisitos		pedagógicos	● Ser docente con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP ● Actualización en gestión curricular.
		Ofimáticos	Intermedio
		Idiomas	● Lengua Quechua sureño Chanca nivel intermedio ● Inglés nivel básico
Experiencia laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
● Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres (03) años. ● Experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación o afines no menor de dos (02) años.		● Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.	



COORDINADOR DE ÁREA DE ACADÉMICA

Art. 36°. Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Área Académica, se requiere cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Coordinador de Área Académica
Código de Plaza		117331C030Y2
Unidad Organizativa		Área académica
Dependencia Jerárquica		Jefe de la Unidad Académica
Funciones del puesto		
1. Gestionar y planificar sobre los programas de estudios que ofrece la IESP. 2. Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas y actividades a través de planes de mejora continua. 3. Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas. 4. Implementar, monitorear y asesorar la práctica Preprofesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente. 5. Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas. 6. Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa. 7. Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de estudio. 8. Auxiliar en los procesos de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional. 9. Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad. 10. Desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y la sociedad.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
• Todas las unidades y áreas de la institución		• DREA • DIFOID • MIDEDU • Escuelas superiores • Directores de Educación Básicas Asociadas a la práctica pre profesional
Formación Académica		
Nivel		Grados
Magíster		Educación
Requisito	Pedagógico	• Ser docente con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP
	Ofimático	Nivel intermedio
	Idiomas	• Lengua quechua sureño Chanca nivel intermedio
Experiencia laboral		
Experiencia General		
• Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.		



AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

Artículo 37°. Para desempeñar el puesto y cargo de Auxiliar de Biblioteca I, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Auxiliar de Biblioteca I
Código de Plaza		117331C020Y1
Unidad Organizativa		Unidad Académica
Dependencia Jerárquica		Unidad Académica
Funciones del puesto		
1. Recibir, clasificar, catalogar y registrar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca. 2. Prever la custodia del material bibliográfico y equipos asignados, a fin de evitar su deterioro o pérdida. 3. Atender y entregar el material de lectura, controlar su devolución y orientar al usuario en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4. Organizar los estantes y anaqueles de libros, revistas, catálogos y/o fichas de biblioteca. 5. Mantener registro de los libros y materiales prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. 6. Supervisar la sala de lectura y guardar la buena conservación del material bibliográfico en el uso de dicho espacio. 7. Mantener el registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca. 8. Llevar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del Coordinador del Área de Calidad. 9. Efectuar la actualización de su guía de organización de la biblioteca. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto.		
Coordinaciones internas		
• Unidad Académica. • Unidad de investigación e innovación. • Área de Calidad.		
Formación Académica		
Nivel	Grados	
Superior no universitario	Bibliotecología y/o afines	
Conocimientos requeridos	Técnicas	• Conocimientos a nivel básico de sistemas de clasificación de material bibliográfico.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
• Experiencia laboral no menor de dos (años) en atención bibliotecaria.	• Experiencia en el manejo de sistema de clasificación de material bibliográfico.	



JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 38°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de la Unidad de investigación e innovación, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Jefe de la Unidad de investigación e innovación
Código de Plaza		117331C020Y4
Unidad Organizativa		Unidad de investigación
Dependencia Jerárquica		Dirección General
Puestos que supervisa		Soporte de investigación e innovación
Funciones del puesto		
1. Implementar la unidad de investigación para fomentar la cultura de investigación, promover la innovación y fortalecer el vínculo entre la Institución y la sociedad. 2. Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación e innovación institucional. 3. Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación de la Unidad. 4. Promover la participación de los docentes y estudiantes, dentro del marco de las líneas priorizadas por la Unidad de investigación e innovación. 5. Incentivar la producción intelectual de los formadores. 6. Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la práctica pre profesional, que realizan estudiantes y docentes en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos. 7. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medio físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. 8. Retomar la sabiduría local en los Programas de Educación Intercultural Bilingüe a través de la investigación y la incorporación del Diseño Curricular Básico a través de una perspectiva intercultural 9. Implementar un repositorio de investigación que sea gestionado en conjunto con los estudiantes 10. Avalar que las líneas de investigación están definidas en torno a las prácticas formativas 11. Generar mecanismos de reconocimiento y estímulos para la investigación y la innovación 12. Asegurar convenios de colaboración interinstitucional con instituciones educativas locales para espacios de investigación y colaboración mutua 13. Organizar espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas 14. Generar mecanismos del uso de la información de las investigaciones con fin de reflexionar sobre las prácticas docentes 15. Propiciar estrategias de mejora de las prácticas formativas a partir de las investigaciones realizadas 16. Coordinar internamente con todas las áreas de la institución. 17. Coordinar externamente con la DRE, DIFOID, MINEDU. 18. Otras funciones asignadas por la Dirección		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
• Asesores y docentes investigadores.		• Escuelas Superiores. • Universidades. • CONCYTEC • MINEDU, DIFOID • Revistas de investigación • DRE
Formación Académica		
Nivel	Grados	
Magíster	Educación	
Requisitos	Pedagógicos	Especialización y/o actualización en investigación educativa. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente



		contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP
	Ofimáticos	Intermedia
	Idiomas	● Inglés nivel básico ● Quechua sureño chanca intermedio
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
● Experiencia como docente en educación superior no menor de tres (03) años. ● Experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines no menor de dos (02) años		● Experiencia no menor de dos (02) años como docente del curso de investigación.

SOPORTE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 39°. Para desempeñar el puesto y cargo de Soporte de investigación e innovación, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Soporte de investigación e innovación
Unidad Organizativa		Unidad de investigación e innovación
Dependencia Jerárquica		Jefe de la Unidad de investigación e innovación
Funciones del puesto		
1. Apoyar y asesorar en las labores de investigación e innovación 2. Brindar opinión técnica en la publicación, citado, estructuración y redacción de textos académicos 3. Apoyar en la difusión de los trabajos de investigación de docentes formadores y estudiantes. 4. Supervisar la implementación de las líneas de investigación designadas por la IESP. 5. Asesorar en la gestión de medios de difusión de investigaciones, tales como revistas, coloquios, seminarios, congresos y otros.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
● Docentes formadores y estudiantes		● Escuelas Superiores. ● Universidades. ● CONCYTEC ● MINEDU, DIFOID ● Revistas de investigación ● DRE
Formación Académica		
Nivel		Grados
Licenciado		Educación
Requisitos		Pedagógicos Especialización y/o actualización en investigación.
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
● Experiencia como docente en educación superior no menor de tres (03) años. ● Experiencia como docente investigador y/o asesor de tesis y/o afines no menor de dos (02) años		● Experiencia como investigador en materias de educación.



JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 40°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe del Área de Administración, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	117331C020Y6
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	1. Secretario 2. Supervisor de conservación y servicio 3. Servicio profesional dedicado al uso adecuado de la plataforma virtual.
Funciones del puesto	
1. Administrar eficiente y oportunamente de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo 2. Prever las necesidades presupuestales y el uso apropiado del presupuesto anual 3. Gestionar la logística y el abastecimiento 4. Planear la adquisición de bienes y servicios bajo protocolos coherentes y claros 5. Gestionar a las personas 6. Informar a inicios de años las plazas disponibles en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación de acuerdo a las necesidades de las Áreas o programas de Estudio 7. Llevar el control de la asistencia mensual a través del sistema que corresponda y reporta para el trámite correspondiente 8. Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo 9. Gestionar los recursos tecnológicos 10. Estandarizar los procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones 11. Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional 12. Disponer soporte técnico para el correcto funcionamiento de los sistemas de información 13. Gestionar el archivo y documentación de la IESPP 14. Gestionar el trámite de expedientes y la orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes 15. Gestionar y custodiar el libro de reclamaciones de la IESP 16. Gestionar la asesoría legal	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
- Unidad académica - Dirección general - Secretaría académica	Estudios de abogados
Formación Académica	
Nivel	Grados
Superior	Administración
Experiencia laboral	
Experiencia General	
Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de un (1) año.	



TRABAJADOR DE SERVICIO I

Artículo 41°. Para desempeñar el puesto y cargo de Trabajador de Servicio I, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Trabajador de Servicio I
Códigos de Plaza		117331C030Y5 117331C030Y4
Unidad Organizativa		Área de administración
Dependencia Jerárquica		Jefe del Área de Administración
Funciones del puesto		
- Supervisar y ejecutar las labores de limpieza en los ambientes e infraestructura de la institución y cuidar por su conservación y óptimo funcionamiento. - Gestionar y efectuar las labores de guardiana, seguridad y vigilancia de la infraestructura, instalaciones y equipamiento. - Supervisar y guiar la entrada y salida de personas, equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. - Informar de forma diaria las ocurrencias durante su turno de vigilancia. - Gestionar la jardinería y cuidar las áreas verdes. - Gestionar y apoyar el servicio de conserjería según necesidades institucionales. - Realiza otras funciones afines a su función y las que le asigne su jefe Inmediato superior.		
Coordinaciones internas		
Todos los órganos de la institución		
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Preferentemente conocimientos sobre conservación de infraestructura. - Preferentemente conocimientos básicos sobre sistemas de seguridad y vigilancia de instalaciones.
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado.		Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades de conservación, mantenimiento de infraestructura y/o vigilancia ya sea en el sector público o privado.

PERSONAL DE VIGILANCIA

Artículo 42°. Los vigilantes de seguridad se encargan de mantener la seguridad y la integridad tanto de una propiedad física como de las personas en un entorno determinado, y su trabajo puede incluir la monitorización de cámaras de seguridad, la patrulla de áreas y el manejo de situaciones de emergencia. Para desempeñar el puesto de Vigilancia, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Supervisor de Conservación y Servicio
Unidad Organizativa		Área de administración
Dependencia Jerárquica		Jefe del Área de Administración
Funciones del puesto		
- Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del IESP - Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IESP.		



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESP.
5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESP.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IESP.

Coordinaciones internas

Área de administración

Requisitos	Técnicos	• Conocimientos sobre planes de contingencia en situaciones de emergencia • Conocimientos sobre medidas de seguridad
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado.	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades de seguridad o vigilancia en portería	

OFICINISTA II

Artículo 43°. Para desempeñar el puesto y cargo de Oficinista II, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Oficinista II
Código de Plaza	117331C030Y7
Unidad Organizativa	Área de administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Funciones del puesto	
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección General. 2. Elaborar la documentación que le asigna el Director General. 3. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la dirección. 4. Preparar la documentación del despacho diario del Director General. 5. Organizar la agenda del Director General, con la documentación respectiva, informándole oportunamente de los compromisos. 6. Organizar las atenciones de los usuarios que solicitan entrevistarse con el Director General. 7. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Dirección general. 8. Guardar reserva, en relación a documentación confidencial, del despacho de la Dirección. 9. Redactar el libro de actas del órgano de dirección.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
• Dirección general • Secretaría académica	
Formación Académica	
Nivel	Grados
Superior no universitario	Secretaría, administración o afines



Requisitos	Conocimiento Ofimática	● Nivel básico
Experiencia laboral		
Experiencia General		
● Experiencia en funciones similares no menor a seis (6) meses en entidades públicas o privadas		

SERVICIO PROFESIONAL DEDICADO AL USO ADECUADO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

Artículo 44°. Para desempeñar el puesto de servicio profesional dedicado al uso adecuado de la plataforma virtual, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Servicio profesional dedicado al uso adecuado de la plataforma virtual
Unidad Organizativa		Área de administración
Dependencia Jerárquica		Jefe del Área de Administración
Funciones del puesto		
1. Estandarizar los procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones 2. Administrar la base de datos y sistemas de información institución 3. Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información 4. Capacitar a los miembros de la institución sobre el uso de la plataforma virtual 5. Brindar opinión técnica sobre temas de tecnología 6. Comunicarse externamente con centros de reparación de hardware.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
● Área de administración ● Dirección General ● Docentes		● Servicios de computación y/o informática
Formación Académica		
Nivel		Grados
Superior		Informática / computación
Requisitos	Conocimientos	● Capacitaciones de acuerdo al puesto
Experiencia laboral		
Experiencia General		
● Experiencia en el sector público o privado no menor de un (1) año.		

JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

Artículo 45°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe del Área de Calidad, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Jefe del Área de Calidad
Código de Plaza		117331C020Y6
Unidad Organizativa		Área de Calidad
Dependencia Jerárquica		Dirección General



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL” PERIODO 2023 - 2027

Funciones del puesto

1. Implementar el Área de Calidad
2. Gestionar procesos formativos que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad del profesional docente y la formación continua exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
3. Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua
4. Supervisar el servicio educativo en función a altos estándares de calidad.
5. Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios
6. Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo
7. Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad
8. Prever dificultades y medidas de contingencia
9. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales
10. Garantizar la articulación de las líneas estratégicas del PEI para los diferentes procesos institucionales.
11. Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el Perfil de Egreso.
12. Implementar estrategias e instrumentos de medición, de autoevaluación y de desarrollo institucional.
13. Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución
14. Coordinar con todas las áreas de la IESP en proceso.
15. Coordinar externamente con la DREA, DIFOID, MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Con todos los órganos de la institución		● Dirección Regional de Educación ● DIFOID ● MINEDU ● SINEACE	
Formación Académica			
Nivel		Grado	
Magíster (estudio concluido)		Educación intercultural bilingüe	
Requisitos		Pedagógico	● Ser docente con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP.
Experiencia laboral			
Experiencia General			
● Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres (03) años. ● Experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación o afines no menor de dos (02) años.			

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 46°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Bienestar y empleabilidad
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección general
Puestos que supervisa	1. Soporte psicopedagógico



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

		2. Servicio de apoyo social 3. Servicio de salud
Funciones del puesto		
1. Acompañar al estudiante de manera personal y brindarle soporte socio emocional 2. Proteger los derechos de los estudiantes 3. Brindar herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia 4. Conducir la orientación profesional de los estudiantes 5. Gestionar los servicios educacionales complementarios con personal especializado en psicopedagogía, servicio social y servicio de enfermería para el acompañamiento de los estudiantes 6. Brindar atención especial a los estudiantes de pueblos indígenas/originarios para su adaptación, permanencia y culminación del programa de estudios. 7. Producir protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y manejo de conflictos en el aula. 8. Conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra su derecho. 9. Gestionar la bolsa de trabajo pre profesional y profesional. 10. Difundir y ayudar a los emprendimientos de los estudiantes. 11. Impulsar convenios y mantener constante comunicación con centros de salud externos para emergencias y tratamientos. 12. Producir estrategias para asegurar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos 13. Impulsar convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la práctica pre profesional que incluya actividades de investigación. 14. Garantizar que los estudiantes de programas de estudios de educación intercultural bilingüe realicen la práctica pre profesional en contextos bilingües 15. Gestionar el seguimiento de los egresados		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
• Unidad académica		• Centros de salud • Instituciones para la empleabilidad de los Estudiantes
Formación Académica		
Nivel		Grados
Magíster (con estudios)		Educación
Requisitos	Pedagógica	• Ser docente con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP. • Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. • Actualización en gestión curricular.
	Ofimáticos	Intermedio
	Idiomas	Inglés nivel básico Quechua nivel intermedio
Experiencia laboral		
Experiencia General		
• Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres (01) años. • Experiencias en gestión de áreas o programas académicos no menos de dos (02) años		



DOCENTE FORMADOR

Artículo 47°. Para desempeñar el puesto de docente formador, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	Área Académica
Dependencia Jerárquica	Coordinador Académico
Funciones del puesto	
1. Realizar el seguimiento de la o el estudiante en el desarrollo de su proceso de aprendizaje para identificar sus logros, avances y dificultades en el desarrollo de sus capacidades y/o competencias 2. Brindar apoyo pedagógico a las y los estudiantes en el contexto de educación presencial de acuerdo con sus características (modalidad, nivel, ciclo y condiciones territoriales), intereses y necesidades de aprendizaje 3. Brindar apoyo emocional a las y los estudiantes en el contexto de educación presencial, semi presencial o a distancia de acuerdo con sus características (modalidad, nivel, ciclo y condiciones territoriales) 4. Asegurar una comunicación con el estudiante de forma efectiva, de manera que se enfoca en los aspectos centrales del desempeño del estudiante (logros y mejoras) en un marco de respeto 5. Realizar el acompañamiento al o la estudiante utilizando medios/canales para el acceso y uso de los recursos pedagógicos definidos según los propósitos de aprendizaje. 6. Realizar la adecuación y/o adaptación de las actividades y/o materiales educativos según las necesidades y características del o de la estudiante 7. Implementar actividades educativas que favorezcan el aprendizaje de las y los estudiantes. 8. Analizar las evidencias presentadas por sus estudiantes para identificar su relación con el nivel de logro, avances y dificultades de la capacidad o competencia 9. Retroalimentar a sus estudiantes con información que describa sus logros, progresos y/o dificultades en función a los aprendizajes esperados. 10. Generar procesos reflexivos en las y los estudiantes en los espacios formativos, para favorecer el logro de los aprendizajes 11. Establecer coordinaciones con sus pares durante el desarrollo del periodo lectivo. 12. Brindar información en los plazos establecidos, referida al compromiso de los logros de aprendizaje que posibilita la toma de decisiones de gestión por parte de la IESP y/o UGEL	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
• Jefatura de la Unidad Académica. • Secretaría Académica. • Unidad de investigación e innovación • Soporte Psicopedagógico • Unidad de formación continua	• Especialistas de la Dirección Regional de Educación.
Formación Académica	
Requisitos	• Contar con un título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o Licenciatura en Educación de la especialidad afin a la requerida registrada en la SUNEDU, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula. • Manejo de ofimática (nivel básico). • Conocimiento de lengua originaria quechua (a nivel básico). • En caso se postule a una plaza docente para el programa de estudio de Educación Inicial Intercultural Bilingüe o Educación Primaria Intercultural Bilingüe que desarrolle los cursos de lengua indígena originaria y el módulo de práctica e investigación, se debe de cumplir las siguientes condiciones: • Contar con un título profesional de profesor de educación inicial o de educación primaria registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación con especialidad en educación inicial o primaria



registrada en la SUNEDU con estudios de segunda especialidad en EIB y/o especialización y/o experiencia en programas y/o proyectos en EIB para docentes en servicio y/o postgrado en EIB y/o experiencia docente como mínimo de dos (2) años en EIB.

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú. En caso el postulante no esté registrado, este debe acreditar ante el CED el desarrollo de la competencia comunicativa oral y escrita de la lengua indígena u originaria requerida por el IESP, de acuerdo a lo previsto en el Anexo 6.1, 6.2 y 6.3 de la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 040-2021-MINEDU

Experiencia laboral

Experiencia General

- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres(3) años en el programa de estudio afín a la que postula; o experiencia como docente formador de docentes en servicio en el sector público o privado no menor de dos(2) años; o experiencia como docente en educación básica en el sector público o privado no menor de tres(3) años

SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 48°. Para desempeñar el puesto y cargo de soporte psicopedagógico, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Soporte Psicopedagógico
Unidad Organizativa		Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica		Jefe del área de bienestar y empleabilidad
Funciones del puesto		
1. Garantizar la implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes de la IESP 2. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. 3. Realizar derivaciones de los estudiantes y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada. 4. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante. 5. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutores, orientación académica vocacional y convivencia. 6. Otras funciones asignadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, relacionadas a la misión del puesto. 7. Otras funciones asignadas por el director general, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
• Apoyo Social • Servicio académico • Área de administración • Área de calidad • Unidad académica • Secretario académico		Hospital de apoyo Cangallo CEM PNP FISCALÍA
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Licenciado	Psicología	Colegio de Psicólogos del Perú



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Requisitos	Técnicas	- Diplomados y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/ o psicopedagogía y /o psicoterapia y/o consejería Y/o coaching educativo. - Conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológica con adolescentes y jóvenes.
	Ofimáticos	Básico
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral profesional no menos de un año, ya sea en el sector público o privado		Experiencia laboral específica mínima no menos de un año de experiencia en puestos de especialista en área de psicología de instituciones educativas en educación secundario y/o superior

SERVICIO DE APOYO SOCIAL

Artículo 49°. Para desempeñar el puesto y cargo de apoyo social, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto		Servicio de apoyo social
Unidad Organizativa		Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica		Jefe del área de bienestar y empleabilidad
Funciones del puesto		
- 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. - Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. - Realizar gestiones necesarias ante Es Salud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución. - Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU. - Promover la gestión de las alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa. - Realizar el seguimiento de egresado del Instituto Educación Superior Pedagógico “Benigno Ayala Esquivel”. - Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados del Instituto Educación Superior Pedagógico “Benigno Ayala Esquivel”.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
- Soporte Psicopatológica - área de administración - Área de calidad - Servicio de salud - Unidad académica - Secretario académico		Hospital de apoyo Cangallo CEM PNP Municipalidad de Cangallo
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Licenciado	Trabajo social	Colegio de trabajadora social región VIII- Ayacucho



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027



Requisitos	Técnicas	• Cursos y/o diplomados en gestión de recursos humanos y/o bienestar social y/o salud ocupacional. • Conocimientos de programas, estrategias de bienestar estudiantil, bienestar social y legislación laboral (si fuera profesional de derecho).
	Ofimáticos	Básico
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
• Experiencia laboral profesional no menos de dos (02) años ya sea en el sector público o privado.		• Experiencia laboral específica mínima no menos de un año (01) año, ya sea en el sector público o privado en bienestar social y/o puestos como trabajador (a) social y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral y /o asistencia social en áreas de recursos humanos en instituciones de educación superior, en las funciones de especialista/Analista.



SERVICIO DE SALUD

Artículo 50°. Para desempeñar el puesto y cargo de servicio de salud, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Servicio de salud
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Jefe del área de bienestar y empleabilidad
Funciones del puesto	
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud. 2. Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución. 3. Atender a los pacientes en el tópico del servicio de salud y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten 4. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud. 5. Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto 7. Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio de salud. 8. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador de la IESP 9. Otras funciones asignadas por el director general, relacionadas a la misión del puesto.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
• Soporte Psicopedagógico • Servicio social • área de administración • Área de calidad • Unidad académica • Secretario académico	Hospital de apoyo Cangallo UESCA PNP
Formación Académica	
Nivel	Grados
Técnico	Profesional técnico en Enfermería



Requisitos	Técnicas	Diplomado o curso de atención primaria de salud, atención de urgencias, emergencia, previsión de salud, prevención, promoción de la salud y salud ocupacional.
	Ofimáticos	Básico
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral profesional mínima dos (02) años, ya sea en el sector público o privado		Experiencia específica mínima no menos de un (01) año, en sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o afines.

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 51°. Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de la Unidad de Formación Continua, se debe cumplir con el siguiente perfil:

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Código de Plaza	
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Funciones del puesto	
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docentes, según corresponda. - Mantener la coherencia entre los programas formativos y el presupuesto y gestión de personas con el fin de elaborar planes de mejora continua en la calidad educativa. - Asesorar los procedimientos de selección de docentes formadores. - Llevar a cabo el diagnóstico de las demandas formativas de los docentes formadores y otros profesionales. - Generar programas de inducción a formadores sobre los programas y cursos de posgrado. - Poner en funcionamiento convenios interinstitucionales, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de los docentes. - Producir protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua a nivel local, regional y nacional - Llevar a efecto mecanismos de estímulos y reconocimientos de los logros alcanzados por los docentes formadores desde la práctica formativa a partir de procesos de reflexión permanente e interaprendizaje en el marco de la mejora continua - Asegurar el establecimiento de acuerdos entre docentes para formular propuestas de mejora de la práctica formativa, así como estrategias de seguimiento a dichas propuestas - Facilitar estrategias, instrumentos y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes formadores. - Coordinar internamente con todas las áreas de la institución. - Coordinar externamente con la DREA, DIFOID, MINEDU. - Otras propias al cargo que desempeña.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Todos los órganos institucionales	- DIFOID, MINEDU. - Especialista de Educación Superior de la DREA. - Especialistas de Educación Básica. - Directores de UGEL del ámbito de intervención. - Directores de Educación Básica asociadas a la práctica pre profesional - Otras Instituciones (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, etc.) - Otras instituciones que dictan talleres y capacitaciones



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Magíster	Educación	Colegio de Profesores del Perú
Conocimientos requeridos	Técnicas	● Estudios de especialización y/o capacitación afín al puesto.
	Ofimáticos	Nivel básico
	Idiomas	● Quechua chanca nivel intermedio ● Inglés nivel básico
Experiencia laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
● Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años. ● Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años. ● Experiencia en programas de gestión continua no menor de un año.		● Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de 3 años. ● Experiencia laboral, no menor de dos años, en programas de formación en servicio a cargo del MINEDU.





CAPÍTULO VI

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

TÍTULO VI

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

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Art. 52°. Fundamento conceptual. La convivencia en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Benigno Ayala Esquivel” es un proceso fundamental que tiene como finalidad garantizar un ambiente institucional como sea posible ejercer los derechos humanos y rechace todas las formas de discriminación, violencia y hostigamiento sexual.

Art. 53°. Enfoques que orientan la convivencia en el IESP. Los enfoques que orientan la convivencia dentro del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Benigno Ayala Esquivel” son los siguientes:

- Enfoque de derechos: dentro de la institución, se garantiza la dignidad de las personas pertenecientes a la institución y toma a sus integrantes como sujetos de derechos.
- Enfoque de igualdad: Como directriz de convivencia, la igualdad de oportunidades debe ser garantizada por la institución a fin de posibilitar el desarrollo de las capacidades de sus integrantes. Esta igualdad debe contemplar género, cultura, etc. Dentro de la institución, se debe erradicar todo tipo de exclusión o discriminación por los factores antes mencionados.
- Enfoque de calidad educativa: La principal propuesta de la institución es la mejora continua para ofrecer un mejor sistema educativo adaptable a los nuevos retos y de formación integral para sus estudiantes donde desarrollen las competencias y capacidades que permitan ciudadanos democráticos.

Art. 54°. Principios rectores del PEI que determinan la gestión de la convivencia. Entre los principios de la institución se encuentra la inclusión social. Para la convivencia, el PEI guarda coherencia con los enfoques de convivencia respetando las diferentes lenguas y cultura.

Además, la interculturalidad prevista como principio en el PEI conversa las distintas culturas dentro de la institución.

El PEI establece que las diferencias entre factores de género, culturales, sociales, económicos, religiosos y otros no debe interrumpir en los procesos de enseñanza y desarrollo personal.

Así mismo, la institución ha optado por un sistema de trabajo cooperativo, minka, que favorece y articula a todos los integrantes de la institución.

Art. 55°. Determinación de las normas de convivencia. Las normas de convivencia de la institución se establecen teniendo en cuenta la normativa establecida en el decreto supremo N° 004-2018-MINEDU y en concordancia con el PEI:

- Se debe priorizar el respeto de los derechos humanos y los lineamientos institucionales.
- Se debe garantizar la mayor participación o representación para la elaboración de las Normas de Convivencia a fin de recoger todas las opiniones y desarrollar un ambiente democrático.
- Las normas redactadas deben presentar coherencia entre las mismas y lo previsto en el PEI.
- La difusión de las Normas de Convivencia.



- Se debe generar la posibilidad de retroalimentación, sugerencias y reclamos respecto a las Normas de Convivencia.
- Se debe realizar una permanente actualización de las normas de convivencia.



Art. 56°. Estrategias de resolución de conflictos.

- Se gestionan talleres de manejo emocional con especialistas en el tema y en coordinación con el Área de Psicología.
- Se desarrollan lugares de debate y discusión de ideas a fin de recoger los distintos puntos de vista en la institución
- Se apertura un espacio de diálogo horizontal y transparente donde se expongan ideas
- Asegurar el respeto dentro de la discusión de ideas.



Art. 57°. Acciones o estrategias para mejorar la convivencia y clima institucional.

- Se realiza el diagnóstico del clima emocional de los estudiantes a través de una encuesta
- Se coordinan acciones con el gremio estudiantil para la mejora del clima emocional
- Se determina espacios de mejora del clima emocional
- Se coordina y programa actividades con los encargados de los espacios de mejora del clima emocional
- Incentiva la asistencia a las actividades programadas para la mejora del clima emocional en estudiantes
- Desarrolla distintas actividades que contemple todos los espectros de la mejora del clima emocional.



Art. 58°. Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional. El Área de Bienestar y empleabilidad, en el cual trabajan el área servicio psicopedagógico y servicio social.

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA



Art. 59°. Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia. La institución garantiza una institución libre de actos de violencia en las distintas formas; para ello se hace necesario definir la violencia y clasificarla de la siguiente manera:

- Violencia interpersonal: se entiende como el uso de fuerza física o poder en contra de otra persona que se encuentre vulnerable. Las dimensiones de la agresión pueden ser físicas, sexuales, psicológicas y privación o negligencia.
- Violencia en la comunidad: se toma en cuenta los mecanismos y sistemas de respuesta a la violencia sistemática que ocurre dentro de una institución ya sea por factores sociales, culturales, económicos, etc.

Art. 60°. Instancia responsable de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia. Área de Bienestar y Empleabilidad y Comité de Defensa del estudiante.

Art. 61°. Acciones de prevención de la violencia. Se desarrollarán las siguientes acciones:

- Se gestionará estrategias e impulsará campañas de prevención, información de los casos de violencia.
- Se acompañará a los estudiantes en conjunto con el Área de Calidad y el área de Bienestar y Empleabilidad para realizar un acompañamiento emocional.
- Informar y capacitar sobre los actos de violencia y cómo detectarlos.
- Se promoverán protocolos para la atención y acompañamiento de las diversas formas de violencia.



- Se realizarán talleres de sensibilización y toma de conciencia respecto a las distintas manifestaciones de la violencia, así como de las posibles formas de prevención, atención y acompañamiento.
- Se realizarán conversatorios con especialistas del tema para reflexionar acerca de temáticas que se relacionan con la construcción de una convivencia armónica institucional.

Art. 62°. Acciones de atención a la violencia. Se implementarán las siguientes acciones:

- La acción inmediata ante un incidente de violencia es el registro del mismo y la recepción del informe por parte de la Comisión de Defensa del Estudiante.
- A partir de protocolos establecidos por la Comisión de Defensa del Estudiantes, se atiende a los participantes a través del Área de psicopedagogía.
- Se lleva el testimonio del incidente a las instancias pertinentes para el debido proceso sancionador
- Se realiza seguimiento y acompañamiento a los implicados en los actos de violencia.
- Se estimula la creación de un ambiente de bienestar en el entorno del incidente de violencia.

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO

Art. 63°. Fundamento conceptual/legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el IESP. Desde la institución, se ha creado una política de prevención y atención del hostigamiento sexual. Para ello, se ha definido al hostigamiento sexual a las prácticas físicas y/o verbales reincidentes de carácter sexual indeseadas por quien lo recibe. Estos actos pueden realizarse entre alumnos, personal administrativo y plana docente. El hostigamiento sexual puede verse en relaciones que presenten jerarquías distintas y ventajas de otras índoles que puedan generar escenarios de vulnerabilidad, intimidación, humillación y/o hostilidad.

Esta definición tomada por la institución se sustenta en el siguiente marco legal:

- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Resolución Ministerial N° 035-2013-ED, que crea la Comisión Sectorial para la Transversalización del Enfoque de Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Género del Ministerio de Educación

Art. 64°. Instancia responsable de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual. Los encargados de realizar acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual es el Comité de Defensa del Estudiante y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Área de Calidad.

Art. 65°. Enfoques y principios rectores previstos en el PEI determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual. El enfoque que plantea la institución se encuentra acorde a los principios y valores establecidos en el PEI como es la rectitud del personal en la cual se tiene como valor el sentido de moralidad dentro de los integrantes de la institución. La equidad garantiza la justicia e igualdad de oportunidades entre mujeres y varones dentro de la institución. Así mismo, desde el valor de la imparcialidad, la institución pretende sostener un proceso transparente y libre de sesgos y prejuicios a fin de prevenir, atender y sancionar correctamente el hostigamiento sexual.

Art. 66°. Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual. La gestión de la prevención del hostigamiento sexual contempla las siguientes acciones:



- Comunicación de la política libre de hostigamiento sexual de la institución y de los procedimientos a realizarse en caso se detecte un caso de hostigamiento dentro de la institución.
- Comunicar la imparcialidad, la horizontalidad y la protección de víctimas de hostigamiento sexual a la comunidad institucional.
- Realizar campañas de concientización del hostigamiento, de detección de casos.
- Incluir mecanismo para recepcionar las denuncias de víctimas de hostigamiento sexual o sugerencias para el tratamiento de esta temática en la institución.
- Coordinar con la DREA para realizar talleres, capacitaciones y medidas de prevención del hostigamiento sexual.

Art. 67°. Mecanismos para la atención de casos de hostigamiento. Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual:

- Recepcionar la denuncia o del conocimiento de actos de hostigamiento sexual dentro de la institución por parte del Comité de Defensa del Estudiante.
- Garantizar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- Brindar acompañamiento emocional del denunciante por parte del Área de Calidad y de Bienestar y Empleabilidad.
- De ser la víctima menor de edad, se debe notificar a los padres de familia la naturaleza de los hechos. De no ser menor de edad, se le solicitará el permiso para realizar la conexión con el vínculo familiar.
- Poner en conocimiento de la denuncia al presunto hostigador.
- Proporcionar líneas de apoyo a la víctima como la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente
- Registro en el libro de incidencias los pormenores de la denuncia.
- Se procede a separar de las acciones institucionales al presunto hostigador en un máximo de 24 horas.
- Se coordinan las acciones entre el Comité de Defensa del Estudiante, la Gestión de Dirección y las instancias públicas pertinentes.
- Se abrirá un proceso de investigación interno de 20 días hábiles de duración donde se recogerá los testimonios de la víctima y del presunto hostigador y testigos que puedan acreditar los testimonios, en caso hubiese.
- Se realizará una resolución de primera instancia que puede ser apelada por el presunto hostigador.
- Se procede a aplicar las sanciones según ley a partir de los resultados del debido proceso.
- Se continúa con el soporte emocional de las víctimas a cargo del Área de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 68°. Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual. La institución después de derivar la denuncia a instancias públicas, como órgano institucional procederá de la siguiente manera:

- En caso sea fundada la denuncia y el hostigador sea un alumno, se procederá a separarlo por un periodo de un semestre académico de la institución
- En caso sea fundada la denuncia y el hostigador sea un docente o personal administrativo, se procederá a su destitución y a dar por concluido todo vínculo laboral con la institución.

Art. 69°. Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual. Para asegurar un proceso que garantice la protección hacia la víctima de hostigamiento sexual se considerará las siguientes acciones:



- La separación preventiva y cautelar del presunto hostigador de la institución hasta conocer los resultados de la investigación por parte de la Comisión de Defensa de Estudiantes.
- Impedimento de realizar contacto físico o mediante otros medios de comunicación con la víctima y su entorno con constatación policial.
- Asistencia psicológica para la víctima.
- Discreción sobre nombres de la víctima y los sucesos a detalle para garantizar el cuidado de la integridad de la víctima y del proceso.

Art. 70°. Procedimiento de derivación de casos. En caso la denuncia de hostigamiento sexual exceda la competencia de la institución, se consultará las acciones a realizarse con asesoría legal a cargo del Área de Administración. Se procederá a realizar un acta detallada sobre el conocimiento del caso que será remitido a la DREA, UGEL u otras instancias requeridas.

Así mismo, se realizará un seguimiento del caso en coordinación con el Área de Administración para la asesoría legal.

Respecto a la víctima, la institución garantizará su bienestar psicológico y acompañamiento mientras dure el proceso ya mencionado.





CAPÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 71°. Derechos del Director General. Son derechos del Director General:

- Resolver los asuntos de su competencia, con autonomía y dentro del marco legal.
- Recibir una formación especializada y capacitación para ejercicio del cargo.
- Percibir una remuneración acorde con su responsabilidad.
- Ser beneficiario de becas y otros estímulos por la labor desempeñada eficientemente.
- Otros que las leyes y normas le reconocen.

Art. 72°. Deberes del Director General. Son deberes del Director General:

- Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de esta.
- Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- Tratar con dignidad y respeto a todos los actores de la institución.
- Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo institucional, Local, Regional y Nacional.
- Atender el pedido de los estudiantes que se encuentren impedidos momentáneamente en realizar actividades físicas o se encuentren con incapacidad por alguna causa a ser atendidos con prioridad donde tengan acceso y puedan movilizarse con facilidad y no perder sus actividades académicas.
- Orientar su función al logro de los objetivos estratégicos y metas multianuales institucionales, administrando con eficiencia los recursos.
- Respetar y hacer respetar los dispositivos legales vigentes aplicables a esta institución.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Institucional
- Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Otros establecidos en las normas específicas de Educación.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 73°. Derechos del Personal Jerárquico. Son derechos del Personal Jerárquico:

- Resolver los asuntos de su competencia con autonomía, dentro del marco normativo legal y del presente reglamento.
- Contar con las facilidades para el cumplimiento de sus funciones como jefe.
- Compensación horaria por trabajos realizados más allá de su jornada obligatoria, evidenciados con productos.
- Recibir los reconocimientos y estímulos por su trabajo destacado como jefe o



coordinador.

Art. 74°. Deberes del Personal Jerárquico. Son deberes del Personal Jerárquico:

- Trabajar en estrecha coordinación con el Director General, alcanzando oportunamente los planes de trabajo e informes que se les solicite.
- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a las que se les convoque.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de la Institución.
- Acompañar y monitorear el trabajo académico de los docentes (aquellos que dependen de áreas académicas).
- Otras que les delegue el Director General que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 75°. Derechos del Personal docente. Son derechos del Personal docente:

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la 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.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.
- Gozar de autonomía académica en el cumplimiento de su labor docente, dentro del marco de la normatividad vigente y del presente reglamento.
- Gozar de condiciones de trabajo adecuadas en el centro laboral (referidas a espacios, equipos, materiales) que garanticen el cumplimiento de su labor.
- Asistir a eventos de carácter académico que contribuyan a su formación permanente, contando con el apoyo de la Institución, de acuerdo con lo establecido internamente en el Instituto.

Art. 76°. Deberes del Personal docente. Son deberes del Personal docente:

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- 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.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su



libertad, creatividad y participación.

- 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.
- Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- Desempeñar su función educadora con ética profesional, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- Fomentar la práctica de los valores institucionales (establecidos en el Proyecto Educativo Institucional), la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción.
- Cumplir con su jornada laboral y con las labores asignadas en las horas lectivas y no lectivas.
- Desarrollar el proceso de evaluación de acuerdo a la normatividad vigente

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 77°. Derechos del Personal Administrativo. Son derechos del Personal Administrativo:

- Trato digno y reconocimiento por la Institución de la importancia del ejercicio de la función.
- Gozar de condiciones de trabajo que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
- Ser capacitado anualmente para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer directa y libremente el derecho de elegir y ser elegido a través de mecanismos democráticos establecidos en la institución.
- Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, y solicitar su revisión en caso no esté de acuerdo.
- Recibir estímulos y reconocimientos por parte de la Institución por el destacado cumplimiento de sus funciones.

Art. 78°. Deberes del Personal Administrativo. Son deberes del Personal Administrativo:

- Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales, siendo responsable, tolerante, respetuoso con sus compañeros de trabajo, comunidad educativa y público en general, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- Fomentar la práctica de valores, la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción social, contribuyendo al mantenimiento de un adecuado clima institucional.
- Actualizarse permanentemente para mejorar el servicio que ofrece.
- Asistir puntualmente a la institución y cumplir con su permanencia durante la jornada establecida (7 horas con 45 minutos), excepto en los casos debidamente justificados.
- Participar en la planificación, ejecución, evaluación de los documentos de gestión institucional en coordinación con su jefatura inmediata.
- Participar, según las disposiciones institucionales, en los actos cívicos, culturales y deportivos que organiza la Institución a nivel interno y externo, excepto en los casos debidamente justificados.
- Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes y servicios de la Institución.
- Cumplir con las órdenes y disposiciones de sus jefes inmediatos en lo referido al desempeño laboral, en el marco de la normatividad vigente.
- Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.



- Abstenerse a recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

Derechos y deberes del Estudiante

Art. 79°. Derechos del Estudiante. Son derechos del Estudiante:

- Recibir una formación profesional de calidad que le conlleve a una adecuada formación integral, de conformidad con su respectivo ideario, perfil y estructura curricular básica, que responda a las exigencias actuales.
- Recibir un servicio administrativo eficaz y oportuno, y una orientación adecuada.
- A ser tratado dignamente, no ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula y de la institución.
- Hacer uso los servicios que brinda esta escuela, tales como biblioteca, laboratorios y otros, ciñéndose a las disposiciones establecidas.
- Ser informado oportunamente sobre los procesos y resultados de su aprendizaje, así como de los criterios con que es evaluado.
- Gozar de condiciones de estudio que garanticen calidad en el proceso de Aprendizaje- Enseñanza y un eficiente cumplimiento de las funciones docentes.
- Reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) ciclos académicos en el marco de los procedimientos académicos del presente reglamento.
- Recibir, al inicio de cada ciclo académico (en físico o virtual), el sílabo de cada curso, área o módulo.
- Recibir las evidencias o productos de sus aprendizajes con sus respectivas evaluaciones en un tiempo prudente que permita realizar la retroalimentación.
- Estar informados oportunamente de la gestión institucional.
- Opinar libremente sobre el servicio educativo ofrecido por la Institución haciendo uso responsable de su libertad y respeto a las personas e institución
- Gozar de un ambiente tranquilo durante el trabajo académico en el aula.
- Recibir de manera oportuna y adecuada servicios de bienestar estudiantil.
- Recibir estímulos en mérito a sus acciones extraordinarias, por su destacada participación en actividades extracurriculares y su desempeño académico excelente.
- Ser atendido de manera oportuna a todos los requerimientos que implica la gestión académica institucional.
- Otros que señalen en normas específicas.

Art. 80°. Deberes del Estudiante. Son deberes del Estudiante:

- Cumplir, en lo que le corresponda, con las disposiciones del presente reglamento y otras que establece el Ministerio de Educación, así como las disposiciones internas de esta escuela.
- Actuar coherentemente acorde a los valores y principios de la Institución.
- Asistir uniformado de manera adecuada a la institución, teniendo cuidado en su presentación personal.
- Respetar el horario establecido por la Institución, teniendo en cuenta la puntualidad y la permanencia dentro de la escuela.
- Asistir puntualmente a todos los eventos programados, dentro y fuera de la institución, en los cuales les sea requerida su presencia.
- Promover y cuidar la buena imagen Institucional a través de la práctica de los valores.
- Someterse a evaluación médica y/o psicológica cuando lo requiera las autoridades institucionales.
- Contribuir al cuidado de la infraestructura, de los bienes, mobiliarios y equipos de esta institución, no haciendo mal uso de ellos.
- Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.



- Abstenerse de realizar o propiciar, directa o indirectamente, cualquier forma de violencia o apología de la misma, dentro de la institución.
- Guardar compostura, respeto, tolerancia con los docentes, autoridades educativas, trabajadores de la Institución y compañeros de aula, evitando fomentar desorden, actos de indisciplina, propiciando una adecuada convivencia armónica.
- Cultivar el amor a la patria y el respeto a los símbolos, en cada uno de los actos y en las ceremonias donde participe, dentro y fuera de la Institución.





CAPÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES



TÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

DEFINICIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 81°. Infracciones. Supone la transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención. Puede ser una falta, un delito o una infracción administrativa, por lo cual, las faltas o infracciones pueden categorizarse en niveles leve, grave y muy grave, según el grado de transgresión y el impacto del incumplimiento.

Art. 82°. Sanciones. 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. Para el caso de las sanciones, se utiliza los siguientes criterios: (i) circunstancia en que se cometen, (ii) concurrencia de varias faltas o infracciones, (iii) participación de uno o varios autores, (iv) gravedad del daño al interés de la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes, (v) gravedad del daño al interés público, (vi) perjuicio económico, (vii) beneficio ilegalmente obtenido; entre otros, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 83°. Infracciones leves del Personal docente. Se considera lo siguiente:

- Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- 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.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido planificado en los sílabos de las áreas o curso a su cargo.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, tutoría, acompañamiento, entre otras.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando los jefes tengan la facultad y atribuciones para darlas, y dichas labores esté directamente relacionadas con la función de los docentes.
- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No dar respuesta a las solicitudes o no entregar los documentos que se le piden, dentro del plazo establecido, para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 84°. Infracciones graves del Personal docente. Se considera lo siguiente:

- 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.
- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.



- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97° del TUO de la Ley N.° 27444.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.° 043-2003-PCM.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- Otras que se establecen por ley.

Art. 85°. Infracciones muy graves del Personal docente. Se considera lo siguiente:

- 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.
- 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.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- 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.
- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.° 10-2003-MIMDES.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su



reglamento.

- Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- Otras que se establecen por ley.

Art. 86°. Sanciones del Personal docente. Se considera lo siguiente:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión, sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
- Destitución de la Carrera Pública, en caso de faltas muy graves.

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 87°. Infracciones leves del Personal Administrativo y personal jerárquico. Se considera lo siguiente:

- Llegar tarde al centro de trabajo (más de tres veces en un mes).
- Retirarse antes de la culminación de su jornada laboral en forma injustificada (más de tres veces en un mes).
- Inasistir una vez al centro de trabajo injustificadamente.
- Hacer uso indebido de permiso o licencias con goce de remuneraciones.
- Atender asuntos particulares, ajenos a su trabajo, durante su jornada laboral (una vez).
- Dispensar un trato inadecuado (irrespetuoso, o poco amable) a los usuarios (internos o externos) afectando la imagen institucional (una vez).
- Incumplir (una vez) los plazos previstos para atender los trámites administrativos.
- Resistirse o desacatar (una vez) las órdenes de sus jefes referidas a su trabajo.

Art. 88°. Infracciones graves del Personal Administrativo y personal jerárquico. Se considera lo siguiente:

- Reincidir en alguna de las faltas señaladas en el artículo precedente, habiendo sido ya sancionado previamente con amonestación escrita hasta en dos ocasiones en el periodo de dos años anteriores a comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, habiendo recibido ya una amonestación escrita en el periodo de dos años anteriores a la falta que será objeto de sanción.
- Reiterado incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio que brinda



la institución, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

- Incurrir en actos de grave indisciplina o falta miento de palabra en agravio de sus superiores jerárquicos y de los compañeros de labor.
- Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- Otras que se establezcan por Ley.

Art. 89°. Infracciones muy graves del Personal Administrativo y personal jerárquico. Se considera lo siguiente:

- Reincidir 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.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- Reiterada negligencia en el desempeño de sus funciones.
- Mantener intereses de conflicto en el que ampara relaciones o se acepta situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo
- El uso de la función con fines de lucro o el aprovechamiento del cargo haciendo cobros indebidos a los estudiantes y público usuario, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad, que no estén autorizados por la escuela.
- La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- El causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes).
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.°10-2003-MIMDES.
- Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución
- Hacer mal uso de Información privilegiada al participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Otras que se establezcan por Ley.

Art.90°. Sanciones del Personal Administrativo y personal jerárquico. Se considera lo siguiente:

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.
- b) La sanción de amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El jefe inmediato del presunto infractor es quien instruye (dirige el



proceso) y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Director General. La apelación es resuelta por la Dirección Regional de Educación.

- c) La sanción de suspensión hasta por un máximo de 365 días calendario se aplica previo proceso administrativo disciplinario impulsado por el Director General, quien instruye y propone la sanción. El jefe de Personal de la Dirección Regional actúa como Órgano Sancionador (pudiendo modificar la sanción propuesta), oficializando la sanción con resolución firmada por el Director Regional de Educación. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser aplicadas al trabajador, se informará a la DREA para que se dé por concluido su contrato.
- e) La sanción de destitución se aplica previo proceso administrativo impulsado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien instruye y propone la sanción para que sea aprobada por el Director Regional de Educación (el cual puede modificar la sanción), este último expedirá la respectiva resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 91°. Infracciones leves del Director General. Se considera lo siguiente:

- Se recoge los puntos a, b, c, d, e, f, g y h señalados como falta leve para el personal administrativo también aplicables para el director general.

Art. 92°. Infracciones graves del Director General. Se considera lo siguiente:

- Se recoge los puntos a, b, c, d, e, f, g, h, i, k y l señalados como falta grave para el personal administrativo también aplicables para el director general.



Art. 93°. Infracciones muy graves del Director General. Se considera lo siguiente:

- Se recoge los puntos a, c, d, e, f, g, h, i, j, k, y l señalados como falta muy grave para el personal administrativo también aplicables para el director general.



Art. 94°. Sanciones del Director General. Se considera lo siguiente:

- La amonestación verbal la efectúa el consejo asesor en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.
- La sanción de amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El consejo asesor es quien instruye (dirige el proceso) y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Director General. La apelación es resuelta por la Dirección Regional de Educación.
- La sanción de destitución se aplica previo proceso administrativo impulsado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien instruye y propone la sanción para que sea aprobada por el Director Regional de Educación (el cual puede modificar la sanción), este último expedirá la respectiva resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 95°. Infracciones leves de los Estudiantes. Se considera lo siguiente:

- No usar el uniforme reglamentario de la Institución en la jornada académica, y en eventos oficiales que se desarrollan fuera de ella.
- Descuido en su presentación e higiene personal, falta de decoro en el vestir.
- Faltas injustificadas a clases en forma reiterativa.
- Tardanzas injustificadas reiterativas.
- No asistir de manera reiterada a los asesoramientos en su trabajo de Investigación.
- Utilizar un lenguaje inadecuado, palabras vulgares que reflejan frivolidad.



- Causar daños leves que deterioran carpetas, escritorios o mesas, así como las paredes y baños de la institución, con inscripciones, rayado, y cualquier otra acción.
- Vender, dentro de esta Institución, productos alimenticios y/o bebidas sin autorización del jefe del Área de Administración.

Art. 96°. Infracciones graves de los Estudiantes. Se considera lo siguiente:

- 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 da la falta que será objeto de sanción.
- Actuar con violencia verbal o física con sus compañeros de estudios.
- Agraviar con violencia verbal a un docente o trabajador de la institución.
- Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a docentes o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- Plagiar, bajo cualquier modalidad, en los exámenes en los cursos, y otro tipo de evaluaciones a los que está obligado a someterse.
- No respetar los derechos de autor en la elaboración de tesis, trabajos de investigación (monografías, artículos, ensayos y otros). Se considera falta grave si el plagio supera el 22% de la totalidad de los textos redactados en la tesis o trabajo.
- Faltar injustificadamente y en forma reiterativa a sus prácticas pre profesionales.
- Causar (por acción u omisión) daños significativos en la infraestructura, mobiliarios y equipos de esta Institución.

Art. 97°. Infracciones muy graves de los Estudiantes. Se considera lo siguiente:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión, en un periodo de veinticuatro meses anteriores de la falta que será objeto de sanción.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios, a nuestra Bandera, al Himno Nacional, asumiendo posturas o actitudes poco cívicas u ofensivas al sentimiento patrio, dentro o fuera de la institución.
- Realizar actos de indisciplina o desorden dentro de la escuela alterando el clima institucional.
- Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades educativas del instituto.
- Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamaciones, contra compañeros de estudios, formadores y autoridades educativas.
- Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- Causar (por acción u omisión) graves daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos de esta Institución.
- Apropiarse ilícitamente de bienes de los compañeros de clase o de la institución.

Art. 98°. Sanciones de los Estudiantes. Se considera lo siguiente:

- Las faltas o infracciones leves se sancionarán con amonestación escrita, por la autoridad competente, debiendo quedar registradas en el registro de sanciones de la Jefatura de la Unidad Académica.
- Las faltas o infracciones graves se sancionan con suspensión entre cinco días hasta 90 días. En los casos que las faltas correspondan a daños causados a la infraestructura, mobiliario y equipos, el causante debe, además de la sanción impuesta, reparar el daño causado.
- Las faltas o infracciones muy graves se sancionan con separación definitiva de la institución.



CAPÍTULO IX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

TÍTULO IX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 99°. Estímulos y/o reconocimiento del Director General. Se contempla lo siguiente:

- a) Compete a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA) y al Ministerio de Educación, a través de la DIFOID, establecer los estímulos para los Directores Generales de los Institutos Superiores de Educación (becas, pasantías y otros), sin perjuicio de que la comunidad educativa haga reconocimientos a iniciativa propia.

ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 100°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal Jerárquico. Se contempla lo siguiente:

- a) El personal jerárquico que destaque en el cumplimiento de sus funciones, goza de los estímulos establecidos para el personal docente; pero, tendrá prioridad para el otorgamiento de becas, cursos de capacitación, actualización y especialización.

ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 101°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal docente. Se contemplan los siguientes:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Ser propuesto, ante la DREA, para el reconocimiento y felicitación con Resolución.
- c) Participar en los programas de capacitación de los cuales esta escuela sea Ente Ejecutor.
- d) Tener prioridad para ser favorecido en el Programa de Formación en Servicio
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- f) Compensación horaria (horas o días de descanso) por trabajo realizado fuera de la jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado por las horas adicionales.
- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 102°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal administrativo. Se contemplan los siguientes:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Diplomas y/o medallas en honor al mérito.
- c) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso a la jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado.
- d) Ser propuesto ante la DREA para el reconocimiento y felicitación con Resolución.
- e) Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.

Becas para cursos de capacitación y actualización.

- f) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 103°. Estímulos y/o reconocimiento de los Estudiantes. Se contemplan los siguientes:

- a) Resolución de felicitación y/o diplomas.
- b) En cuanto a becas del IESP Público “BAE” cumple:
 - Exonerar con el 100 % del derecho de pago de matrícula al estudiante que ocupe el primer puesto de cada programa de estudios del ciclo académico con nota mínima de 15.00 del promedio ponderado semestral académico.



- Exonerar con el 50 % del derecho de pago de matrícula al estudiante que ocupen el segundo puesto de cada programa de estudios del semestre académico.
 - Para acceder a becas externas de diferentes entidades como PRONABEC la entidad toma en cuenta a los promedios de media superior.
 - Exonerar a estudiante con problema económico previo informe del estudio socioeconómico de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad quien determina el porcentaje.
- c) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades de esta casa de estudios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.

El director general, Jerárquico, Formadores, Personal Administrativo, Personal de Servicio y los Estudiantes tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

SEGUNDA. La vigencia del presente Reglamento Institucional es a partir de su aprobación, mediante la Resolución Directoral, en cumplimiento a normas del Sector, se eleva un ejemplar a la Dirección Regional de Educación para los fines administrativos pertinentes.

TERCERA. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General y el Consejo Asesor.





ANEXOS



● **Herramienta 1: Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional**

Las unidades se encuentran establecidas según la Ley N°30512

Unidad organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
Dirección general	Director general	Primer nivel	De alta dirección	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
Consejo asesor	N/A	Primer nivel	Órgano consultivo	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales
Unidad Académica	Jefe de unidad académica	Segundo nivel	De línea	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformado por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
Unidad de investigación	Jefe de la Unidad de investigación e innovación	Segundo nivel	De línea	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Área de Administración	Jefe del área de administración	Segundo nivel	De administración interna	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General
Área de calidad	Jefe del área de calidad	Segundo nivel	De línea	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende la Dirección General
Unidad de bienestar y Empleabilidad	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	Segundo nivel	De administración interna	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento y 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.



Unidad organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
				Depende de la Dirección General.
Unidad de formación continua	Jefe de unidad de formación continua	Tercer nivel	De línea	Responsable de promover, planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General
Secretaría académica	Jefe de secretaría académica	Segundo nivel	De administración interna	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
Área académica	Coordinador de área académica.	Segundo nivel	De línea	Responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio académico del programa de estudio, así como coordinar y participar en la ejecución de los mismos.

• **Herramienta 2: Identificación y definición de funciones**

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección general	Las siguientes funciones se encuentran en concordancia con la ley N°30512 artículo 33 publicada en El Peruano y la resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU. a) Representar a la Institución. b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar los instrumentos de gestión institucional. c) Proponer los programas de estudio a ofrecer en función al estudio de oferta y demanda del mercado laboral. d) Elaborar instrumentos de gestión donde la visión compartida institucionalmente sea afín a los planes de estudio, el perfil de egreso, la toma de decisiones y acciones a realizarse en la institución e) Involucrar a los distintos sub componentes de la institución a fin de lograr que los egresados cumplan un perfil acorde a la misión de la institución f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación conforme a la normativa vigente. g) Garantizar la asunción de roles y responsabilidades de los docentes formadores, personal de administración y estudiantes de forma articulada h) Aseguramiento de las condiciones que requieren los procesos formativos en coordinación con MINEDU, y Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación Y SINEACE i) Promover la investigación aplicada e innovación educativa, así como la proyección social de la institución a la comunidad para la renovación pedagógica y producción de conocimiento	General	Compartida



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	j) Contribuir en las juntas convocadas por las instancias superiores del ámbito local, regional y nacional. k) Llevar a cabo y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional. l) Gestionar para la mejora de las necesidades formativas a través del diagnóstico de fortalezas y debilidades de la formación docente de la IESP m) Llevar a cabo nuevas herramientas que requieren los estudiantes y docentes formadores para la mejora del proceso educativo n) Recoger las expectativas de estudiantes, docentes y grupos de interés o) Brindar herramientas de capacitación pedagógica a los docentes formadores p) Asegurar la gestión de condiciones favorables con el fin de identificar oportunidades, riesgos y conflictos q) Garantizar un ambiente laboral favorable para la implementación del PEI mediante acuerdo con los actores de su funcionamiento y cumplimiento r) Gestionar el cambio a través del enfrentamiento de desafíos en materia social, de políticas pedagógicas y aspectos pedagógicos s) Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades. t) Atender las resistencias que general el cambio. u) Supervisar el proceso de admisión de estudiantes v) Coordinar internamente con el consejo asesor y todas las áreas académicas y administrativas de la institución (coordinación interna). w) Y otras conforme a Ley.		
Consejo asesor	Asesorar al director general en materias formativas e institucionales a) Informar al Director General sobre los programas formativos de gestión pedagógica. b) Aconsejar al Director General sobre la gestión institucional. c) Participar en la implementación del Modelo de Servicio Educativo mediante el planteamiento de objetivos, estrategias, monitoreo y evaluación de los resultados. d) Contribuir al funcionamiento organizacional y al cumplimiento de los objetivos de los programas de estudio bajo la misión y visión institucionales. e) Garantizar normas y procedimientos democráticos para el funcionamiento y transparencia de las elecciones de representación estudiantil y su participación en el presente Consejo Asesor f) Proyectar el Proyecto Educativo Institucional	General	Compartida
Unidad Académica	a) Dirigir, planificar y ejecutar el currículo de forma que articule a las acciones de las áreas técnico-pedagógicas de formación profesional y curriculares en congruencia con el MSE. b) Amplificar el liderazgo pedagógico de los directivos. c) Afianzar las competencias adecuadas y el manejo de lenguas originarias en los docentes para programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe. d) Dirigir y planificar los sistemas de monitoreo y acompañamiento de docentes bajo estándares y protocolos compartidos.	General	Compartida



Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	e) Contar con información de gestión institucional en el sistema de información académica. f) Asegurar la funcionalidad de una biblioteca actualizada tanto física como virtual por programa de estudio. g) Implementar un repositorio de materiales y recursos educativos diversos, de manera que se articulan a los propósitos de cada área del Diseño Curricular Básico Nacional. h) Realizar procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica pre-profesional. i) Conformar una comunidad profesional de aprendizaje y el desarrollo de un trabajo articulado e interdisciplinar. j) Planear la labor educativa y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente. k) Gestionar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la organización las prácticas pre profesionales, el desarrollo del currículo y la investigación educativa. l) Coadyuvar al progreso de las prácticas pre profesionales y la investigación. m) Orientar al personal docente en las acciones técnico-pedagógicas. n) Presentar a la Dirección General el plan anual de actividades técnico-pedagógicas. o) Gestionar el proceso de admisión p) Coordinar internamente con todas las áreas de la institución. q) Coordinar externamente con la DREA, Dirección de formación inicial docente MINEDU.		
Área académica	a) Gestionar y planificar sobre los programas de estudios que ofrece la IESP. b) Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas y actividades a través de planes de mejora continua. c) Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas. d) Implementar, monitorear y asesorar la práctica Preprofesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente. e) Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas. f) Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa. g) Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de estudio. h) Auxiliar en los procesos de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional. i) Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad. j) Desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y la sociedad.	Específicas	Compartidas
Unidad de investigación	a) Fortalece la Unidad de investigación. b) Incentivar y planificar actividades de investigación e innovación institucional.	Específica	Exclusiva



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	c) Asesorar y coadyuvar en la coherencia entre los planes de investigación en base a las líneas de investigación de la Unidad. d) Incentivar la participación docente y estudiantil en las líneas priorizadas por la Unidad de investigación e innovación. e) Suscitar la producción intelectual de los docentes formadores. f) Gestionar los procesos que conllevan a la investigación institucional e innovación de la práctica pre profesional de la que son agentes estudiantes y docentes formadores en coherencia con el proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para el desarrollo de innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos. g) Comunicar y divulgar los resultados de las investigaciones de estudiantes y docentes formadores para asesorar intervenciones educativas basadas en evidencias. h) Aprovechar la sabiduría local a través de la la Educación Intercultural Bilingüe por medio de la investigación y la incorporación del Diseño Curricular Básico bajo una perspectiva intercultural. i) Implementar un repositorio de investigación con una gestión compartida entre estudiantes y docentes. j) Asegurar la coherencia entre las líneas de investigación y las prácticas formativas. k) Generar mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación l) Asesorar convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, con instituciones educativas locales para hacer de ellos espacios de investigación y cooperación mutua para su mejora continua. m) Organizar espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas. n) Generar mecanismos para el uso de los resultados de las investigaciones con fin de reflexionar sobre las prácticas docentes. o) Presentar estrategias para el progreso de las prácticas formativas en base a las investigaciones realizadas. p) Coordinar internamente con todas las áreas de la institución. q) Coordinar externamente con la DRE, DIFOID, MINEDU. r) Otras funciones asignadas por la Dirección		
Área de Administración	a) Administrar eficiente y oportunamente de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo. b) Prever las necesidades presupuestales y el uso apropiado del presupuesto anual c) Gestionar la logística y el abastecimiento d) Planear la adquisición de bienes y servicios bajo protocolos coherentes y claros. e) Gestionar a las personas. f) Informar a inicios de años las plazas disponibles en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación de acuerdo a las necesidades de las Áreas o programas de Estudio. g) Llevar el control de la asistencia mensual a través del sistema que corresponda y reporta para el trámite correspondiente h) Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo i) Gestionar los recursos tecnológicos	Específico	Compartida



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	j) Estandarizar los procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones. k) Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional. l) Disponer soporte técnico para el correcto funcionamiento de los sistemas de información m) Gestionar el archivo y documentación de la IESPP. n) Gestionar el trámite de expedientes y la orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes o) Gestionar y custodiar el libro de reclamaciones de la IESP p) Gestionar la asesoría legal		
Área de calidad	a) Implementar el Área de Calidad b) Gestionar procesos formativos que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad del profesional docente y la formación continua exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio. c) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua. d) Supervisar el servicio educativo en función a altos estándares de calidad. e) Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios. f) Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo. g) Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad h) Prever dificultades y medidas de contingencia i) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales. j) Garantizar la articulación de las líneas estratégicas del PEI para los diferentes procesos institucionales. k) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el Perfil de Egreso. l) Implementar estrategias e instrumentos de medición, de autoevaluación y de desarrollo institucional. m) Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución. n) Coordinar con todas las áreas de la EESP en proceso. o) Coordinar externamente con la DREA, DIFOID, MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas	General	Compartida
Unidad de bienestar y Empleabilidad	a) Auxiliar al estudiante de manera personal y otorgarle soporte socio emocional. b) Proteger los derechos de los estudiantes. c) Brindar las herramientas y los recursos necesarios para el desenvolvimiento del estudiante en todo contexto y circunstancia. d) Conducir la orientación profesional de los estudiantes. e) Gestionar los servicios educacionales complementarios con personal especializado en psicopedagogía, servicio social y servicio de salud para el acompañamiento de los estudiantes f) Brindar atención especial a los estudiantes de pueblos indígenas/originarios para su adaptación, permanencia y culminación del programa de estudios	Específica	Específica



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	g) Producir protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y manejo de conflictos en el aula. h) Conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra su derecho i) Gestionar la bolsa de trabajo pre profesional y profesional j) Difundir y ayudar a los emprendimientos de los estudiantes k) Impulsar convenios y mantener constante comunicación con centros de salud externos para emergencias y tratamientos l) Producir estrategias para asegurar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos m) Impulsar convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la práctica pre profesional que incluya actividades de investigación. n) Garantizar que los estudiantes de programas de estudios de educación intercultural bilingüe realicen la práctica pre profesional en contextos bilingües o) Gestionar el seguimiento de los egresados		
Unidad de formación continua	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docentes, según corresponda. b) Mantener la coherencia entre los programas formativos y el presupuesto y gestión de personas con el fin de elaborar planes de mejora continua en la calidad educativa. c) Asesorar los procedimientos de selección de docentes formadores. d) Llevar a cabo el diagnóstico de las demandas formativas de los docentes formadores y otros profesionales. e) Generar programas de inducción a formadores sobre los programas y cursos de posgrado f) Poner en funcionamiento convenios interinstitucionales, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de los docentes g) Producir protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua a nivel local, regional y nacional h) Llevar a efecto mecanismos de estímulos y reconocimientos de los logros alcanzados por los docentes formadores desde la práctica formativa a partir de procesos de reflexión permanente e interaprendizaje en el marco de la mejora continua i) Asegurar el establecimiento de acuerdos entre docentes para formular propuestas de mejora de la práctica formativa, así como estrategias de seguimiento a dichas propuestas j) Facilitar estrategias, instrumentos y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes formadores. k) Coordinar internamente con todas las áreas de la institución. l) Coordinar externamente con la DREA, DIFOID, MINEDU. m) Otras propias al cargo que desempeña.	General	Compartida
Secretaría académica	a) Gestionar y llevar seguimiento a los servicios de registro académico y administrativo institucional. b) Informar a los usuarios, tales como docentes, estudiantes, egresados y público en general, sobre los procesos académicos.	Específica	Exclusiva



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	c) Planear y efectuar las titulaciones y certificaciones de los egresados. d) Elaborar las constancias que otorga el instituto. e) Administrar y llevar seguimiento al proceso de convalidación. f) Llevar a cabo el trámite y llenado de diplomas y títulos de egresados. g) Coordinar internamente con el coordinador de área de calidad, jefe de la unidad académica, jefe de la Unidad de investigación e innovación, jefe de unidad de formación continua. h) Coordinar externamente con la Dirección Regional de Educación, dirección de formación inicial docente MINEDU, Sineace y otras instituciones educativas. i) Otras que le asigne la Dirección General.		

● **Herramienta 3: Identificación de interrelaciones**

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección general	Con todas las unidades organizativas	Diaria	● DRE ● Gobierno regional ● Instituciones públicas y privadas ● Dirección de formación inicial MINEDU ● SINEACE ● Escuelas superiores ● Universidades ● ONG's	Mensual
Consejo asesor	Director general	Semanal	Sin injerencia externa	
Unidad Académica	Con todas las unidades organizativas	Semanal	● DREA ● Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) ● MINEDU ● Jefe de Unidad Académica de IESP/EESP de la región y del ámbito nacional. ● Directores de Educación Básicas Asociadas a la práctica pre profesional.	Mensual
Unidad de investigación e innovación	Asesores y docentes investigadores.	Semanal	● Revistas de investigación ● DRE ● DIFOID ● MINEDU ● Escuelas superiores ● Universidades	Semestral
Área académica	Todas las unidades y áreas de la institución	Diaria	● DRE ● DIFOID ● MINEDU ● Escuelas superiores ● Directores de Educación Básicas Asociadas a la práctica pre profesional	Mensual
Área de Administración	● Unidad académica ● Dirección general	Semanal	● Limpieza municipal ● Repositorios institucionales externos	Mensual



Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
	Secretaría académica		Estudios de abogados	
Área de calidad	Con todas las unidades organizativas	Semanal	- DREA - DIFOID - MINEDU - SINEACE	Mensual
Unidad de bienestar y Empleabilidad	Unidad académica	Semanal	- Centros de salud - Instituciones para la empleabilidad de los Estudiantes	Trimestral
Unidad de formación continua	Todas las áreas de la institución	Semanal	- DIFOID - DREA - MINEDU - Instituciones que brinden talleres y capacitaciones - Especialistas de Educación Básica. - Directores de UGEL del ámbito de intervención. - Directores de Educación Básica asociadas a la práctica pre profesional - Otras Instituciones (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, etc.)	Semestral
Secretaría académica	- Unidades Orgánicas y Áreas. - Docentes. - Estudiantes	Semanal	- DREA - SINEACE - Sistema de Información Académica de Educación Superior Pedagógica – SIA. - Especialistas del Ministerio de Educación. - DIFOID - MINEDU	Mensual

● **Herramienta 4: Identificación de instancias de participación y sus funciones**

Instancia	Tipo de participación	Integrantes
Comité de defensa de los estudiantes (CODE)	Vigilancia	- Un o una representante de los docentes - Un o una representante de los administrativos y - Dos representantes de los estudiantes con sus respectivos suplentes.
Consejo asesor	Decisión y vigilancia	- Secretaría académica - Jefatura de la Unidad de investigación e innovación - Jefatura de formación continua - Jefatura de la unidad académica - Jefe del área de calidad - Coordinadores de los programas académicos - Un representante de los estudiantes por programa de estudio - Un personal administrativo
Consejo de Estudiantes	Asesoramiento, decisión y vigilancia	- Un docente asesor - Estudiantes

● **Herramienta 5: Identificación de instancias de participación y sus funciones**



Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Comité de defensa de los estudiantes	Vigilancia	- Un o una representante de los docentes - Un o una representante de los administrativos y - Dos representantes de los estudiantes con sus respectivos suplentes.	- Implementar y atender un buzón de sugerencia y reclamos estudiantiles sobre la calidad educativa. - El comité fiscalizará los procesos de hostigamiento sexual. Su labor incluye velar por el bienestar de los y las estudiantes previniendo casos de hostigamiento sexual dentro de la institución, recepción de las denuncias de hostigamiento sexual y el procesamiento justo de dichos casos.
Consejo de Estudiantes	Asesoramiento, decisión y vigilancia	- Un docente asesor - Estudiantes	- Representar los intereses de los estudiantes en el quehacer institucional - Recolectar el sentir estudiantil con respecto a las autoridades institucionales, el plan de estudios, posibles mejoras en la infraestructura y la gestión de la institución. - Asegurar la integración de los estudiantes a la vida institucional - Defender a los estudiantes ante disputas con los órganos institucionales - Orientar a los estudiantes con respecto al funcionamiento de los procesos institucionales. - Decidir de forma democrática entre los estudiantes a los representantes estudiantiles ante el Comité de Defensa de los Estudiantes, el Comité de Vigilancia y Transparencia de la Gestión y el Consejo Asesor - Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General en beneficio de los estudiantes - Otros según su organización interna, la cual es autónoma y paraestatal

• **Herramienta 6: Tabla para la identificación de puestos por unidad organizacional**

Unidad organizacional	Nombre del puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa
Dirección general	Director general		- Coordinador del área de calidad - Jefe de la unidad académica - Secretario académico - Jefe de Unidad de investigación e innovación - Jefe de unidad de formación continua - Jefe del área de administración - Jefe de la unidad de Bienestar y empleabilidad
Consejo asesor	n/a	Director general	Director general



Unidad organizacional	Nombre del puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa
Unidad Académica	Jefe de la unidad académica	Director general	1. Auxiliar de Biblioteca 2. Coordinador de área académica 3. Jefe de Unidad de formación continua
Unidad de investigación e innovación	Jefe de la unidad de investigación e innovación	Director general	1. Soporte de la unidad de investigación e innovación
	Soporte de la unidad de investigación e innovación	Jefe de unidad de investigación e innovación	n/a
Área de Administración	Jefe del área de administración	Director general	1. Oficinista II 2. Trabajador de Servicio I Servicio profesional dedicado al uso adecuado de la plataforma virtual
	Oficinista II	Director General	
	Trabajador de Servicio I	Jefe del área de administración	
	Servicio profesional dedicado al uso adecuado de la plataforma virtual	Jefe del área de administración	
Área de calidad	Coordinador del área de calidad	Director general	
Unidad de bienestar y Empleabilidad	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	Director general	1. Soporte psicopedagógico 2. Servicio de apoyo social 3. Servicio de salud
	Soporte psicopedagógico	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	
	Servicio de apoyo social	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	
	Servicio de salud	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	
Unidad de formación continua	Jefe de unidad de formación continua	Jefe de la Unidad Académica	
Secretaría académica	Secretario académico	Director general	

- **Herramienta 7: Formato para la descripción de perfil de puestos**
La herramienta 7, se encuentra incorporada en el documento.



● **Herramienta 8: Preguntas orientadoras para elaborar lineamientos de convivencia**

Preguntas orientadoras	Lineamientos
¿Cuál es el fundamento conceptual que orienta la gestión de la convivencia en el IESP?	Para el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Benigno Ayala Esquivel” la convivencia se fundamenta en el actuar en coherencia con nuestros valores institucionales y bajo un buen ambiente de trabajo, en el que los actores de la institución estén capacitados y cuenten con espacios para un buen manejo socio-emocional. Todo bajo un paradigma de respeto a los derechos humanos, contra la discriminación, violencia y hostigamiento sexual.
¿Qué enfoques orientan la convivencia en el IESP?	El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Benigno Ayala Esquivel” orienta su convivencia a través de los siguientes enfoques: ● Enfoque de protección de Derechos: La institución se forja bajo un estado de derecho. Por lo tanto, la comunidad educativa es sujeto de derecho. Como tal, sus fundamentos parten de la constitución y en respeto de los tratados internacionales de los que es parte el país. ● Enfoque de Igualdad y Equidad: La igualdad parte de una base de oportunidades justa, en la que los actores puedan desarrollarse en plenitud, sin ser cohibidos por formas de discriminación explícitas ni estructurales. La equidad, por otro lado, busca equilibrar la base, de forma que se brinda más facilidades a los grupos más necesitados. Bajo estos principios, la institución busca garantizar procesos que permitan que sus actores puedan desarrollarse de la mejor manera. Enfoque de Calidad Educativa en Democracia: la institución considera que la calidad educativa solo puede ser realmente alcanzada con la participación de todos los actores, bajo un intercambio de ideas libre y con decisiones tomadas en consenso. Es por esto que nos estructuramos bajo procesos democráticos, en el que se articula los puntos de vista de todos los miembros de la institución
¿Qué principios rectores previstos en el PEI determinan la gestión de la convivencia?	En el PEI se determinan los principios y valores institucionales de la institución. De acuerdo a la ley N°30512, capítulo II, artículo 7 Calidad educativa: Buscamos la calidad educativa teniendo en cuenta el contexto laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible enfatizando las necesidades de la sociedad y el país. Pertinencia: Nuestra oferta educativa está de acuerdo a las necesidades de nuestro contexto con los perfiles requeridos, que nuestros egresados aporten a las necesidades más cercanas de su entorno, y a su vez se puedan adaptar a las necesidades a un nivel nacional, e incluso internacional. Flexibilidad: Reconociendo la diversidad de las personas, nuestra flexibilidad se asienta en la tolerancia y autenticidad a los niveles en que se clasifica tanto en el entorno educativo como en el laboral. Está basado en los cambios de nuestro entorno social. La inclusión social: Incorpora a las personas con diferentes lenguas y culturas, habilidades diferentes, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo, economía u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la lucha contra la pobreza, la exclusión y las desigualdades. La transparencia: Nuestros sistemas claros en información y comunicación permiten decisiones pertinentes y ágiles que facilitan la toma de decisiones rápidas. En ese sentido, nuestra transparencia se basa en la búsqueda de una comunicación eficiente bajo información accesible. La equidad: En la permanente búsqueda del buen vivir, buscamos que el servicio alcance a todas las personas posibles, de forma que se evita posibles situaciones de discriminación y desigualdad de los grupos sociales. En consecuencia, nuestras políticas buscan visibilizar las necesidades de acceso que se requieren bajo el principio de discriminación positiva, de forma que se asegura una educación integral en condiciones óptimas, pertinentes, abiertas y flexibles. Mérito: Este asegura que los sistemas sean ocupados por las personas más capaces y experimentadas. En ese sentido, el mérito en nuestra institución formadora asegura que los sistemas de evaluación, tanto en lo educativo como laboral, se basen en los logros y capacidades bajo la inclusión y equidad.



Preguntas orientadoras	Lineamientos
	Interculturalidad, promueve la libertad de enseñanza y aprendizaje en un contexto de pluralismo ideológico y diversidad cultural que permita la coexistencia de los diferentes valores culturales a través del diálogo intercultural.
¿Cómo se determinan las normas de convivencia en la institución?	Las normas de convivencia de la institución se han establecido de acuerdo con el decreto supremo N° 004-2018-MINEDU: La base fundamental es el respeto a los derechos humanos y los lineamientos institucionales La democracia como forma de garantizar la participación y representación de los diferentes puntos de vista y experiencia de todos los actores de la institución en la elaboración de las Normas de Convivencia. Las normas presentadas son coherentes entre sí mismas y lo dispuesto en el PEI. En concordancia también con el tipo de gestión institucional, la retroalimentación de los actores es constante bajo una lógica de mejora continua, lo que también contribuye al ambiente democrático de la institución.
¿Qué estrategias de resolución de conflictos se desarrollan en la institución?	La resolución de conflictos se da a partir de protocolos producidos en asesoría con especialistas de la salud mental. Estos buscan mejorar el clima emocional del aula en las relaciones entre estudiantes, y entre maestro y estudiante. De la misma manera, se brindan espacios de intercambio de ideas y opiniones a partir de asambleas en las que se recoge las oportunidades de mejora de la institución. Esto permite plantear la resolución de conflictos que aquejan a grupos e individuos.
¿Qué acciones o estrategias se desarrollan en la institución para mejorar la convivencia y clima institucional?	La mejora del clima emocional se da a través de Acciones Estratégicas que plantean espacios de mejora de las habilidades socio-emocionales tanto en estudiantes como en los docentes formadores. Además, los diferentes órganos plantean medidas para mejorar el ambiente de trabajo a través de conversación directa y acuerdos con los miembros de la institución. A su vez, también se busca medir el clima emocional a través de encuestas de percepción subjetiva, de manera que se va midiendo el desarrollo de las estrategias propuestas, y se va afinando lo planteado a partir del resultado de estas y la retroalimentación que nos brinda la comunidad.
¿Qué instancias/instancias de la organización son responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional?	Los órganos institucionales encargados de la convivencia y el buen clima emocional son el Área de Bienestar y Empleabilidad para el caso de los estudiantes, el Área de Calidad en el caso de los docentes formadores y como apoyo el Área de Formación Continua. El Área de Tutoría y el Comité de Defensa del estudiante también ayudan en esta labor.

● **Herramienta 9: Preguntas orientadoras para elaborar lineamientos para la prevención y atención de la violencia**

Preguntas orientadoras	Lineamientos
¿Cuál es el fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESP?	El parámetro y los enfoques que considera la institución se desprende de lo estipulado en la normativa peruana y los tratados internacionales en los cuáles está inscrito el Perú. Es el enfoque de Derechos Humanos el que determina la consideración de una persona como sujeto de derecho a la vida, la libertad y dignidad. Así mismo, inmerso en el punto anterior, la consigna institucional toma como punto de partida la igualdad de oportunidades entre individuos. El enfoque de una educación inclusiva impulsa la prevención de violencia o atención de los mismos ya que la formación no debe estar sujeta a violencia hacia los grupos con requerimientos especiales para las distintas condiciones. Esto también contempla un enfoque de interculturalidad; por ello, cabe resaltar que la institución rechaza toda discriminación racial y la violencia que pueda desencadenarla. En el contexto de la realidad social, política, económica de Ayacucho, Cangallo, sumamos el enfoque de calidad educativa e intercultural. Desde dicho enfoque, se considera un tipo de violencia el ampliar las brechas educativas de la región y el país. académico o laboral, la institución tiene como consigna eliminar toda violencia que pueda afectar a la calidad del servicio educativo.



¿Qué instancia/instancias de la organización es/son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia?	Área de Bienestar y Empleabilidad y Comité de Defensa del estudiante.
--	---

● **Herramienta 10: Preguntas orientadoras para elaborar lineamientos para la prevención y atención de la violencia**

Preguntas orientadoras	Lineamientos
¿Cuál es el fundamento conceptual/legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el IESP?	El hostigamiento sexual es entendido como prácticas físicas y/o verbales reincidentes de carácter sexual no deseadas por quien lo recibe. Dichas prácticas pueden darse entre alumnos, personal administrativo y plana docente. El hostigamiento sexual puede servir de jerarquías para generar escenarios de vulnerabilidad, intimidación, humillación y/o hostilidad. El marco legal para dicha definición se desprende del siguiente marco legal: · Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres · Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES Resolución Ministerial N° 035-2013-ED, que crea la Comisión Sectorial para la Transversalización del Enfoque de Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Género del Ministerio de Educación
¿Qué instancia/instancias de la organización es/son responsables de las acciones de prevención investigación y sanción del hostigamiento sexual?	Los encargados de realizar acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual son el Comité de Defensa del Estudiante y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Área de Calidad.
¿Qué enfoques y principios rectores previstos en el PEI determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual?	Unos de los principios establecidos en el PEI que define la prevención, atención y sanción del acoso sexual es el reconocimiento de los derechos como la igualdad entre los miembros de la organización. La igualdad asegura la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.
¿Qué acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual se desarrollan en el IESP.	Se tomarán las siguientes medidas de prevención: ● Distribuir la política de prevención del acoso sexual en la IESP y orientación sobre el manejo de casos de acoso dentro de la institución. ● Garantizar la equidad, igualdad y protección de las víctimas de acoso sexual en el ámbito institucional. · Concientizar a la comunidad educativa para sensibilizar y detectar casos de acoso escolar. ● Crear mecanismos para el acopio de denuncias de víctimas de acoso sexual. ● Colaborar con organizaciones externas como DREA y Ugel para realizar seminarios, capacitaciones y medidas para prevenir el acoso sexual.
¿Cuáles serán los mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución? * *Considerar las diversas modalidades del servicio educativo que se realizan dentro de la institución	Teniendo conocimiento del caso de acoso sexual en las instalaciones se procederá con las siguientes acciones: ● Velar por la confidencialidad de los hechos y la identidad de los demandados y demandantes, con especial cuidado en el caso de los menores. ● proporcionar apoyo emocional al denunciante ● Si la víctima es menor de edad, se deberá informar a los padres de la naturaleza del hecho. ● Notificar al presunto acosador de la denuncia. ● Proporcionar una línea de atención a víctimas como la línea 100, el Centro de Emergencia Mujer y otras líneas similares para que se brinde una atención resolutoria. Además, se debe elevar la denuncia a la DREA ● Registrar los detalles de la denuncia en el registro de incidencias. ● Las personas acusadas de haber acosado serán excluidas de la acción institucional hasta por 24 horas. ● Actividades coordinadas entre el Comité de Defensa del Estudiante y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Área de Calidad y otras autoridades pertinentes.



Preguntas orientadoras	Lineamientos
	- Se inicia un proceso de investigación interna, con una duración de 20 días hábiles, para recoger el testimonio de la víctima y el presunto acoso, y de los testigos que puedan corroborar el testimonio. - Se llega a una resolución donde el acosador puede usar el recurso de apelación. - Impondremos sanciones basadas en la ley contra el acoso y el hostigamiento en contextos escolares. - Se continuará brindando apoyo emocional a las víctimas.
¿Cuáles serán las sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESP?	La institución, como persona jurídica, realizará las siguientes acciones, luego de presentar una denuncia ante las instancias pertinentes: Si la denuncia es fundada y el maltratador es un estudiante, se aplicarán sanciones por falta muy grave. Si se sustentara la denuncia y el acosador es un docente o personal administrativo, será despedido y se darán por terminados todos los contratos vigentes con la institución y el personal involucrado.
¿Qué mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual tendrá la institución?	Los mecanismos para proteger a las víctimas de acoso sexual incluyen las siguientes acciones: - Separar al presunto acosador de la institución hasta obtener el resultado de una investigación por parte de la autoridad competente - Impedir el contacto físico u otros medios de comunicación con la víctima y su entorno. - Apoyo psicológico a las víctimas. - Discreción sobre nombres de la víctima y los sucesos asegura la integridad de la víctima y garantiza que el juicio se lleve a cabo de manera adecuada.
¿Cuál será el procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia?	Si la denuncia por acoso sexual se encuentra fuera de la jurisdicción de la IESP, se elaborará un informe detallado de conocimiento del incidente, el cual será remitido a las demás autoridades requeridas.

● **Herramienta 11: Definición de derechos y deberes por estamento**

Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
Director General	a) Encargarse de los asuntos relacionados con su función, con autonomía y dentro del marco legal. b) Ser beneficiario de una formación especializada para el ejercicio del cargo. c) Recoger un beneficio económico de acuerdo con su grado de responsabilidad. d) Acceder a becas y estímulos por la mejora del desempeño de sus labores e) Otras conforme a ley	a) Guiar sus acciones al logro de los objetivos estratégicos y metas multianuales institucionales de forma eficiente en el uso de los recursos. b) Asegurar los mecanismos y estructuras legales vigentes en esta institución c) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Institucional d) Poner en funcionamiento un adecuado clima institucional, de forma que existan mecanismos para el acuerdo entre los miembros de la comunidad educativa. e) Otros establecidos en las normas específicas de Educación.
Personal Jerárquico	a) Resolver los asuntos de su competencia con autonomía, dentro del marco normativo legal y del presente reglamento. b) Disponer con las facilidades para el cumplimiento de sus responsabilidades. c) Ser compensado por trabajos realizados más allá de su jornada obligatoria, lo cual debe ser evidenciado con productos y resultados. d) Acoger reconocimientos y estímulos por su trabajo en la institución.	a) Los siguientes deberes se encuentran de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 b) Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones c) Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio



Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
		carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna d) Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública. e) Con motivo o en ocasión del ejercicio en sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas f) Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados g) Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar dificultades que se enfrenten. h) Debe entregar con puntualidad los planes de trabajo e informes que se les solicite. i) Debe atender puntualmente a las reuniones de trabajo a las que se les convoque. j) Debe asesorar y retroalimentar el trabajo académico de los docentes k) Otras que les delegue el Director General que sean compatibles con la naturaleza del cargo.
Personal docente	a) Los siguiente deberes y derechos están de acuerdo a la Ley N° 30512 en sus artículos 77 y 78 b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito,	a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
	sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole. c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley. d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes. e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción. f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente. g) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables. h) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso. i) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables. j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente. k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias. l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley. m) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento. n) Autonomía y libertades en sus labores académicas para el cumplimiento de su labor docente, dentro del marco de la normatividad vigente y del presente reglamento. o) Buenas condiciones de trabajo en el centro laboral que faciliten el cumplimiento de su labor. p) Atender a eventos de carácter académico que contribuyan a la formación permanente y con el apoyo de la Institución, de acuerdo con lo establecido internamente en el Instituto.	b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente. g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen. h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución. i) Cumplir su labor educadora con buena ética profesional direccionada a la misión, visión, valores y principios institucionales. j) Incentivar la práctica de los valores institucionales establecidos en el PEI k) Completar su jornada laboral y las labores asignadas en las horas lectivas y no lectivas. l) Realizar el proceso de evaluación de acuerdo a la normatividad vigente
Personal Administrativo	a) Ser tratado con dignidad por la institución y ser reconocido en la importancia del ejercicio de su función b) Contar con buenas condiciones de trabajo para el eficiente cumplimiento de sus funciones c) Ser beneficiario de capacitaciones para la mejora de sus capacidades pertinentes a sus funciones	a) Los siguientes deberes se encuentran de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 b) Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia



Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
	d) Participar en los procesos democráticos institucionales, tales como el derecho a elegir, ser elegido y libertad de expresión e) Ser evaluados de forma transparente, justa, meritocrática y sin ningún tipo de discriminación de ninguna índole, bajo los principios de igualdad y equidad f) Ser beneficiario de estímulos para el reconocimiento de su trabajo destacado	a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones c) Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna d) Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública. e) Con motivo o en ocasión del ejercicio en sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas f) Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados g) Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar dificultades que se enfrenten. h) Debe estar en capacitación constante para la mejora de sus funciones i) Atender con puntualidad el horario de trabajo durante la jornada establecida (7 horas con 45 minutos), excepto en los casos debidamente justificados. j) Coadyuvar, participar y retroalimentar los documentos gestión institucional en coordinación con su jefatura inmediata. k) Asistir a los actos cívicos, culturales y deportivos que organice y requiera la Institución a nivel interno y externo,



Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
		excepto en los casos debidamente justificados. l) Inhibirse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo sin autorización expresa de la autoridad correspondiente. m) Atender las órdenes y disposiciones de sus jefes inmediatos en lo referido al desempeño laboral, en el marco de la normatividad vigente y sus funciones. n) Negarse y no propiciar el recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
Estudiantes	a) Contar con una educación actualizada, ética, meritocrática, de calidad y pertinente a las necesidades de la educación nacional bajo un perfil de egreso de formación integral como ser humano b) Beneficiarse de una correcta gestión institucional, eficaz, eficiente y democrática. c) No sufrir ningún tipo de discriminación de ninguna índole ni de ningún tipo de maltrato físico o psicológico d) Contar con los servicios y espacios que brinda la institución, tal como biblioteca y otros e) Conocer los métodos con los que está siendo evaluado y los resultados de su aprendizaje f) Beneficiarse de correctas condiciones para su buen aprendizaje de forma que se garantice la calidad en el proceso de enseñanza. g) Poder reservar su derecho a matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) ciclos académicos en el marco de los procedimientos académicos del presente reglamento. h) Contar con el sílabo de cada curso, área o módulo al inicio de cada ciclo académico del que forma parte en formato físico o virtual. i) Informarse sobre la gestión institucional. j) Gozar de libertad de expresión sobre el quehacer de la institución de forma coherente a los valores institucionales. k) Ser beneficiario de servicios de ayuda al bienestar de los estudiantes l) Contar con estímulos para el reconocimiento del trabajo y aprendizaje notables y participación en actividades extracurriculares.	a) Debe llevar a cabo las disposiciones del presente reglamento y otras establecidas por el Ministerio de Educación, así como de las disposiciones internas de esta institución educativa. b) Comportarse de acuerdo a los valores y principios de la Institución. c) Atender con puntualidad con las actividades académicas e institucionales d) Divulgar una buena imagen institucional a través de la práctica de los valores y el buen comportamiento. e) Atender a las evaluaciones médicas y/o psicológicas cuando lo requieran las autoridades institucionales. f) Cuidar la infraestructura, los bienes, los mobiliarios y los equipos de esta institución. g) No debe usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General. h) No debe realizar o propiciar cualquier forma de violencia o apología de la misma dentro de la institución. i) Guardar las buenas maneras con compostura, respeto y tolerancia con los docentes, autoridades educativas, trabajadores de la Institución y compañeros de aula,



Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
	m) Otros que se señalen en normas específicas.	

● **Herramienta 12: definición de infracciones y sanciones por estamento**

Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
Personal docente	a) Las infracciones están de acuerdo al Régimen disciplinario en la Carrera Pública Magisterial, Ley N°29944(LRM), y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. b) Se consideran como faltas leves c) No asistir al centro de trabajo hasta por tres (3) días consecutivos o cinco (05) discontinuos, en un periodo de dos (02) meses sin justificación. d) Retirarse de la jornada laboral antes de su culminación sin justificación. e) Comenzar el dictado de clases con un retraso mayor a quince minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico. f) Terminar el dictado de clases antes de la hora acordada en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico. g) No llevar a cabo las evaluaciones, la entrega de notas y otra documentación en los plazos establecidos. h) Efectuar de forma incompetente o incompleta el contenido planificado en los sílabos de las áreas o curso a su cargo. i) No cumplir o actuar de forma incompetente en el cumplimiento de las labores de seguimiento de egresados, actividades de investigación, asesorías de tesis o de trabajos de titulación, tutoría, acompañamiento, entre otras. j) No cumplir con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos sin justificación, siempre y cuando las labores se encuentren acorde a sus funciones y línea jerárquica. k) No realizar ni entregar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido. l) No responder a las solicitudes o no brindar los documentos que se requieran dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.	Memorando de amonestación escrita en caso de faltas leves y suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones



REGLAMENTO INSTITUCIONAL – “BENIGNO AYALA ESQUIVEL”
PERIODO 2023 - 2027

Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	a) Faltas graves b) Reincidir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores de la falta que será objeto de sanción. c) Ejecutar, promover o encubrir dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local) d) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos e) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización f) Abandonar el cargo, inasistencia injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (2) meses g) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo h) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública. i) Efectuar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros. j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o	Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo. k) Otras que se establecen en las disposiciones legales pertinentes (Ley N° 30541).	
	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) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada c) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera. d) Haber sido condenado por delito doloso e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes. f) El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes). g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.°10-2003-MIMDES. h) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo. i) Incurrir en reincidencia en la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses. j) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros. k) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.	Destitución de la Carrera Pública



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste. m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes. n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo. o) Haber sido condenado por los delitos previstos en los artículos 382 (concusión), 383 (cobro indebido), 384 (colusión simple y agravada), 387 (peculado doloso y culposo), 388 (peculado de uso), 389 (malversación), 393 (cohecho pasivo propio), 393-A (soborno internacional pasivo), 394 (cohecho pasivo impropio), 395 (cohecho pasivo específico), 396 (corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales), 397 (cohecho activo genérico), 397-A (cohecho activo transnacional), 398 (cohecho activo específico), 399 (negociación incompatible o aprovechamiento indebido del cargo) y 400 (tráfico de influencias) y 401 (enriquecimiento ilícito) del Código Penal, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Decreto Legislativo N° 1295). p) Otras que se establecen por ley.	
Personal Administrativo y personal jerárquico	Faltas leves El personal administrativo y jerárquico incurrirá en una falta leve en los siguientes casos: ● Impuntualidad en la asistencia a sus horas laborables más de tres veces en un mes. ● Separarse de su jornada laboral antes del tiempo establecido más de tres veces en un mes ● No presentarse al centro de trabajo injustificadamente. ● Usar indebidamente las licencias con goce de remuneraciones ● Ocuparse de asuntos ajenos a sus labores durante horas laborables	● La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No requiere de un previo proceso administrativo.



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	● Ser inadecuado en el respeto y amabilidad al tratar a otros miembros de la institución ● No cumplir con puntualidad los trámites administrativos ● No obedecer las órdenes de sus superiores, cuando son coherentes a su función, sin justificación	
	Faltas graves ● Incumplir consistentemente las horas de la jornada de trabajo ● Ausentarse injustificadamente por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario. ● Estorbar e interrumpir el normal desarrollo del funcionamiento institucional fuera del ejercicio al derecho de huelga ● Obrar de forma indisciplinada y en agravio de los miembros de la institución ● Ejercer influencia en otros servidores para beneficio propio o beneficio de terceros. ● La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo. ● Otras que se establezcan por Ley.	● Se da una amonestación escrita a ser aplicada previo proceso administrativo disciplinario. El jefe inmediato del presunto infractor es quien dirige el proceso y ejecuta la sanción. Esta se oficializa por resolución del Director General. La apelación debe ser resuelta por la Dirección Regional de Educación. ● La suspensión se da hasta un máximo de 365 días calendario previo proceso administrativo disciplinario impulsado por el Director General. Dicha persona guía y propone la sanción. El jefe de Personal de la Dirección Regional actúa como Órgano que ejecuta la sanción y puede modificar la sanción propuesta, oficializando la sanción con resolución firmada por el Director Regional de Educación. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. ● En el caso de trabajadores contratados, en caso las faltas son continuas o graves, la Dirección General, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser aplicadas al trabajador, se informará a la DREA para que se dé por concluido su contrato.
	Faltas muy graves ● Reincidir 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. ● Resistirse constantemente a cumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores. ● Actuar con negligencia de forma reiterada.	● La destitución se aplica previo proceso administrativo impulsado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien dirige y propone la sanción para que sea aprobada por el Director Regional de Educación, el cual tiene en su potestad modificar la sanción. Este último dará la respectiva resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	● Mantener intereses de conflicto en el que ampara relaciones o se acepta situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo ● El uso de la función con fines de lucro o el aprovechamiento del cargo haciendo cobros indebidos a los estudiantes y público usuario, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad, que no estén autorizados por la escuela. ● La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros. ● El causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste. ● El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes). ● Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES. ● Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica. ● Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución ● Hacer mal uso de Información privilegiada al participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que	



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés. • Otras que se establezcan por Ley.	
Director general	Faltas leves • No asistir al centro de trabajo hasta por tres (3) días consecutivos o cinco (05) discontinuos, en un periodo de dos (02) meses sin justificación. • Retirarse de la jornada laboral antes de su culminación sin justificación. • No presentarse al centro de trabajo injustificadamente. • Usar indebidamente las licencias con goce de remuneraciones • Ocuparse de asuntos ajenos a sus labores durante horas laborables • Ser inadecuado en el respeto y amabilidad al tratar a otros miembros de la institución • No cumplir con puntualidad los trámites administrativos • No obedecer las órdenes de sus superiores, cuando son coherentes a su función, sin justificación	• La amonestación verbal la efectúa el consejo asesor en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.
	a) Faltas graves b) Reincidir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores de la falta que será objeto de sanción. c) Ejecutar, promover o encubrir dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local) d) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos e) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de	• La sanción de amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El consejo asesor es quien dirige el proceso y ejecuta la sanción. Esta se oficializa por resolución del Director General. La apelación debe ser resuelta por la Dirección Regional de Educación.



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización f) Abandonar el cargo, inasistencia injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un período de dos (2) meses g) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo h) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública. i) Efectuar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros. j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo. k) Otras que se establecen en las disposiciones legales pertinentes (Ley N° 30541).	
	● 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. ● No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada ● Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera. ● Haber sido condenado por delito doloso ● Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o	● La sanción de destitución se aplica previo proceso administrativo impulsado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien instruye y propone la sanción para que sea aprobada por el Director Regional de Educación, el cual tiene en su potestad modificar la sanción. Este último expedirá la respectiva resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes. ● El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes). ● Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES. ● La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo. ● Incurrir en reincidencia en la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses. ● La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros. ● Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento. ● Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste. ● Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes. ● Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo. ● Haber sido condenado por los delitos previstos en los artículos 382 (concusión), 383 (cobro indebido), 384 (colusión simple y	



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	agravada), 387 (peculado doloso y culposo), 388 (peculado de uso), 389 (malversación), 393 (cohecho pasivo propio), 393-A (soborno internacional pasivo), 394 (cohecho pasivo impropio), 395 (cohecho pasivo específico), 396 (corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales), 397 (cohecho activo genérico), 397-A (cohecho activo transnacional), 398 (cohecho activo específico), 399 (negociación incompatible o aprovechamiento indebido del cargo) y 400 (tráfico de influencias) y 401 (enriquecimiento ilícito) del Código Penal, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Decreto Legislativo N° 1295). • Otras que se establecen por ley.	
Estudiantes	Faltas leves • Faltar injustificadamente a más del 30% de las clases • Expresarse de forma vulgar y ofensiva en espacios académicos • Dañar superficialmente objetos tales como carpetas, escritorios o mesas, así como las paredes y baños de la institución, con inscripciones, rayado, y cualquier otra acción. • Venta ilícita de productos alimenticios sin las autorizaciones apropiadas.	• Las faltas o infracciones leves se sancionarán con amonestación escrita registrada.
	Faltas graves • cometer o proponer cohecho a fin de obtener un beneficio académico a docentes o personal administrativo de la institución. • Incidir en plagio, lo cual supone presentar un trabajo con mayor del 30% de coincidencias de trabajos bibliográficos anteriores o ser observado en flagrancia durante las evaluaciones. • No asistir a las prácticas preprofesionales sin justificación • Ser irrespetuoso verbal o en acciones a otros miembros de la institución. • Producir (por acción u omisión) graves daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos de esta Institución.	• La sanción para faltas graves es entre cinco días hasta 90 días de suspensión. En los casos en los que las faltas correspondan a daños causados a la infraestructura, debe, además de la sanción impuesta, cubrir con la reparación del bien dañado.



Estamento/actor de la comunidad educativa	Infracciones	Sanciones establecidas
	Faltas muy graves • Apología a cualquier tipo de violencia, incluyendo el terrorismo • Ser parte de y estar procesado por actos de violencia o acoso físico, psicológico o sexual hacia otros miembros de la comunidad educativa.	• Las faltas o infracciones muy graves se sancionan con separación definitiva de la institución.

• **Herramienta 13: Definición de estímulos y reconocimientos por estamento**

Estamentos/ actor de la comunidad educativa	Estímulos y/o Reconocimientos
Director general	Los estímulos que recibe la Dirección General son asignados por el Ministerio de Educación y a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA) donde se evaluará el desempeño en la gestión de las condiciones para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y una adecuada enseñanza. Mejorar el proceso de aprendizaje de la educación.
Personal Jerárquico	El personal jerárquico contará con capacitaciones y especialización que ayude al desempeño de su función jerárquica financiadas por la institución.
Personal docente	Mediante una Resolución Directoral, se otorgará agradecimientos por el buen desempeño educativo. De igual manera, esta solución se elevará a las instancias de la DRE Ayacucho. Además, los docentes con buenos logros tendrán prioridad para participar en cursos de capacitación organizados por la institución o convocadas por la DREA o MINEDU. Los incentivos económicos relacionados con las horas extracurriculares se evaluarán siempre que no estén incluidos en el salario del docente.
Personal administrativo	Se realizará una Resolución Directoral destacando el destacado desempeño del personal administrativo y se proponen las mismas acciones a la administración de la DRE Ayacucho. Asimismo, se brindarán capacitaciones con las actualizaciones más recientes sobre los programas e instituciones de educación continua.
Estudiantes	Los estudiantes con excelentes calificaciones académicas y buen desarrollo de habilidades blandas recibirán una resolución de felicitación, becas de especialización y algunas semi becas para impulsar aún más su rendimiento académico.