

# **Reglamento Institucional**

“Educando en diversidad”

**Representante legal**

Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur

**Director General**

Dr. Richard Suárez Sánchez

**Jefatura Académica**

Mag. Cecilia María Eguiluz Duffy

**Comisión de elaboración de documentos de gestión**

Cecilia María Eguiluz Duffy

Ruth Dina Santisteban Matto

Lourdes Cecilia Mar Salgado

Vilma Raquel Bellota Rodríguez

Equipo de Docentes

Reglamento Institucional EESP “PUKLLASUNCHIS” Cusco, noviembre de 2019

Actualizado en julio de 2021 (RD N° 006-2021-EESP-PUKLLASUNCHIS)

Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Pukllasunchis”

Siete Diablitos 222, San Blas, Cusco

Provincia de Cusco, departamento de Cusco

(51 84) 237918

<https://www.pukllasunchis.org/iesp-pukllasunchis>

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2021- EESP-PUKLLASUNCHIS**

Cusco, 07 de julio de 2021

**Resolución Directoral que modifica el artículo 115° del Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada PUKLLASUNCHIS**

**VISTO:** El Reglamento Institucional de la EESP Privada PUKLLASUNCHIS

**CONSIDERANDO:**

Que, el ISP Privado “Ricardo Palma”, es creado y/o autorizado su Funcionamiento con Resolución Ministerial N° 0863 92-ED-30 - Oct. - 1992, y posteriormente con cambio de nombre de ISP “Ricardo Palma” a IESP Privado “Pukllasunchis” con Resolución Directoral N° 0862 de 14 - Mayo - 2013. Ahora EESP Privado “Pukllasunchis” con Resolución Ministerial N° 387 del 22 – Setiembre – 2020, para ofertar las especialidades/programas de estudio de Educación Inicial, Educación Primaria EBR y Educación Primaria EIB.

Que, mediante Resolución Directoral N° 025-IESPP-PUKLLA-2019 de fecha 04 de noviembre de 2019, se aprobó el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Pukllasunchis.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 387-2020-MINEDU de fecha 22 de septiembre de 2020, el Ministerio de Educación otorgó el licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Pukllasunchis”, de la región Cusco, incluyendo los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, así como su establecimiento en calidad de sede principal ubicado en Calle Siete Diablitos N° 222 - San Blas, distrito, provincia y departamento de Cusco; por el periodo de cinco (5) años renovables.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19; plazo que se ha venido prorrogando en disposiciones posteriores.



Que, a consecuencia de la pandemia por el COVID-19, los servicios educativos se han visto imposibilitados de brindar clases presenciales; asimismo, la pandemia ha tenido impactos económicos que han afectado a las familias, a las personas y a los estudiantes, quienes han buscado alternativas que permitan mantener sus ingresos y han suspendido sus estudios a través de solicitudes de licencias de estudios.

Que, el artículo 119 del Reglamento Institucional señala que “la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución”.

Que, el numeral 27.6 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU señala que “en el IES o la EES públicos, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos. El IES y la EES privados establecen el tiempo de duración de la reserva de matrícula y licencia de estudios en su Reglamento Institucional”.

Que, en la medida que las solicitudes de licencia de estudios se han venido incrementado debido al contexto económico y de salud generado por la pandemia de COVID-19; y considerando que el Reglamento de la Ley N° 30512 dispone que las EES privadas establecen el tiempo de duración de la licencia de estudios, a fin de no afectar los estudios de los principales actores de nuestra comunidad educativa, es conveniente modificar el tiempo máximo de duración de la licencia de estudios contenido artículo 119 del Reglamento Institucional a un máximo de seis (6) ciclos.

Que, la modificación del artículo 119 del Reglamento Institucional se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

#### **SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** Modificar la denominación de “Instituto” por “Escuela” en el Reglamento Institucional e incluir el reconocimiento respectivo en el artículo 5 del Reglamento





**SEGUNDO:** Modificar el artículo 119 del Reglamento Institucional aprobado mediante Resolución Directoral N° 025-IESPP-PUKLLA-2019, conforme a lo siguiente:

***“Art.119.** La licencia de estudios, no puede exceder de los seis (6) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los seis (6) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución”.*

**TERCERO:** Disponer la publicación de la presente resolución en la página web de la EESP privada Pukllasunchis y anexarla al Reglamento Institucional aprobado mediante Resolución Directoral N° 025-IESPP-PUKLLA-2019.

**CUARTO:** Remitir copia de la presente resolución a la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, para los fines que estime convenientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Dr. Richard Suárez Sánchez  
Director General  
EESPP Pukllasunchis



Firmado digitalmente por:  
SUAREZ SANCHEZ RICHARD  
FIR 23945736 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 08/07/2021 08:40:20-0500



**TITULO I**  
**GENERALIDADES**  
**CAPÍTULO I**

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:**

**Nombre de la Institución:** Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis (RM N°387 2020-MINEDU)

**Representante legal:** Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur

**Inscripción en Registros Públicos:** Registro de Asociaciones ficha número 961

**Dirección:** Calle 7 Diablitos 222, San Blas, Cusco

**Código Modular:** 0928655

**Teléfonos:** 0051 84 237918 / 0051 84 261431

**Correo Electrónico:** [eespp@pukllasunchis.org](mailto:eespp@pukllasunchis.org)

**Art. 01. FINALIDAD**

**La INSTITUCIÓN** forma profesionales competentes y capaces de promover propuestas educativas innovadoras e inclusivas que afirman la identidad, promueven la equidad y el compromiso con la diversidad y con la vida.

**Art. 02. NATURALEZA JURÍDICA**

La ASOCIACIÓN PUKLLASUNCHIS (en adelante LA INSTITUCIÓN) es la promotora. Se trata de una asociación sin fines de lucro dedicada a la educación, con propuestas transformadoras dentro del sistema educativo peruano y en espacios no escolarizados, con un enfoque intercultural, inclusivo y medioambiental. Dicho enfoque se encuentra basado en la creación de una nueva conciencia colectiva, que promueva el respeto a la diversidad y una convivencia social basada en la reciprocidad, a través de la formación de un potencial humano que participe activamente en la construcción de proyectos de desarrollo nacional, pacífico, pluricultural democrático y sostenible.

Aporta al mejoramiento educativo de los programas de los niveles inicial, primario, secundario, superior y técnico superior del sistema formal. Asimismo, desarrolla propuestas de educación no formal. Todo este trabajo responde a las necesidades de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los diferentes grupos sociales con el fin de contribuir a su formación y fortalecer su derecho de participación en el desarrollo del país y así responder a los retos del nuevo milenio y a las necesidades de un desarrollo nacional.

**Art.03.BASE LEGAL**

- ✓ El artículo 79 de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 30512 DE INSTITUTOS LEY ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES.
- ✓ Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- ✓ Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU-
- ✓ 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”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU.

#### **Art.04.OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos de carácter interno es modificable y susceptible de ser actualizado cada año, en concordancia con los dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Cusco. Tiene alcance al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

#### **Art.05.LA INSTITUCIÓN**

Es autorizada y ratificada como Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “PUKLLASUNCHIS por RM N°024-2016- MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

- ✓ Programa Profesional de Educación Inicial
- ✓ Programa Profesional de Educación Primaria
- ✓ Programa Profesional de Educación Primaria con especialización EIB

Mediante RM N° 387-2020-MINEDU de fecha 22 de septiembre de 2020, el Ministerio de Educación otorgó el licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Pukllasunchis”, de la región Cusco, incluyendo los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, así como su establecimiento en calidad de sede principal ubicado en Calle Siete Diablitos N° 222 - San Blas, distrito, provincia y departamento de Cusco; por el periodo de cinco (5) años renovables.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **CAPÍTULO II**

**Art.06.**La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, es un centro especializado en la formación inicial docente. Los futuros docentes se forman sobre la base de la investigación, práctica pedagógica, desde un enfoque intercultural, crítico y reflexivo para la educación básica y coadyuvar a su desarrollo profesional en la formación continua.

**Art.07.**Las funciones generales son:

- a. Identificar y responder a las necesidades (personales, lingüísticas y culturales), intereses y expectativas de los estudiantes.
- b. Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.
- c. Identificar actores claves y establecer relaciones y acuerdos que contribuyan a lograr objetivos.

- d. Adaptar, renovar y desarrollar el programa de formación de los futuros docentes para la educación básica sobre la base de competencias profesionales desde un enfoque intercultural, crítico y reflexivo.
- e. Promover el desarrollo profesional de los formadores a través de la implementación de estrategias para el fortalecimiento de competencias interculturales.
- f. Generar formas de organización que favorezcan la intervención de sabios indígenas y organizaciones de base en el desarrollo de los programas y procesos.
- g. Elaborar planes y estrategias de financiamiento que contribuyan a la permanencia de la población con menos posibilidades económicas.
- h. Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
- i. Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
- j. Establecer líneas y mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación.
- k. Expedir grados de bachiller y título profesional de licenciado en Educación, a nombre de la Nación.

## **DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Art.08.Órganos de Alta Dirección**

Son responsables de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configuran el primer nivel organizacional.

### **Art.09.De la promotora de la Asociación Pukllasunchis**

La Asociación sin Fines de Lucro “Pukllasunchis” nombra un Gerente Promotor que es responsable de la gestión de la empresa educativa, en los aspectos institucional, pedagógico y administrativo.

**Art. 10.** La Entidad Promotora tiene como funciones, las siguientes:

- a. Designar al Director de la Escuela
- b. Velar por el cumplimiento de sus fines y objetivos de la institución
- c. Velar por la gestión eficiente y eficaz
- d. Establecer la marcha y la política de gobierno de la institución
- e. Promover la capacitación y actualización del personal docente y administrativo dentro de las líneas y principios de la Asociación.
- f. Asegurar la infraestructura y el equipamiento pertinente, adecuado y oportuno del mobiliario, equipos y materiales educativo
- g. Evaluar los estados financieros del ejercicio
- h. Fijar las tasas educacionales en coordinación con el Director
- i. Autorizar los presupuestos anuales y realizar las modificaciones respectivas
- j. Canalizar y disponer la investigación, auditorías y exámenes especiales contables a la Escuela
- k. Adecuar, transferir, transformar, fusionar, disolver y liquidar la Escuela en conformidad con los dispositivos legales vigentes, si fuera necesario.
- l. Comunicar por escrito al Ministerio de Educación y a la Dirección Regional de Educación de Cusco, la siguiente información:
  - ✓ Cambio de razón social
  - ✓ Cambio del Director



- ✓ Cambio o ampliación de local
- ✓ Transferencia de la institución privado
- ✓ Cierre o ampliación de Carreras
- ✓ Otros

#### **Art. 11. De la Dirección General de la institución**

Es Representante Legal y máxima autoridad institucional tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

La Dirección General de la institución está a cargo de un profesional que tiene grado de doctor, registrado en la SUNEDU y cumple con todos los requisitos que la Ley solicita. Asimismo, tiene experiencia en el desarrollo de programas y proyectos de EIB e interculturales.

#### **Art. 12. Las funciones son:**

- a. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos
- b. Presidir el Comité de Gestión de Calidad Institucional
- c. Convocar y seleccionar con la Entidad Promotora de la institución al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la institución.
- d. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- e. Fomentar y establecer una ruta estratégica que aporte al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica intercultural.
- f. Conducir y presidir las reuniones de la comunidad educativa para la elaboración de P.E.I. y el P.A.T. y otros.
- g. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional y con la educación intercultural y EIB.
- h. Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Cusco.
- j. Promover la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, en coordinación con otras instituciones, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional
- k. Estimular o sancionar, según el caso, al personal del Instituto, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
- l. Coordinar acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realizar acciones de autoevaluación Institucional.

#### **Art. 13. De la jefatura académica**

La jefatura académica es la instancia de deliberación y discusión de la orientación del Instituto: de sus políticas y prácticas desde una perspectiva intercultural e inclusiva. Depende de la dirección general y está conformada por una jefatura general. Coordina con la unidad académica, de investigación, pre-práctica profesional y bienestar. Esta instancia recibe el apoyo de la Secretaría, unidad informática y del área de calidad.

#### **Art: 14. Las funciones son:**

- a. Proponer a la dirección y las unidades de formación lineamientos de trabajo para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b. Orientar la programación curricular específica, supervisar y evaluar la ejecución del currículo de la Formación

Profesional.

- c. Proponer y asesorar a los formadores en la elaboración y adecuación de contenidos curriculares interculturales de los documentos técnico-pedagógicos, así como la programación curricular y las fichas de sesiones de aprendizaje a la realidad local y regional
- d. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la institución.
- e. Garantizar que las líneas y mecanismos de investigaciones e innovación se encuentren dentro de la perspectiva intercultural y que permitan perfeccionar la aplicación del currículo, estrategias instruccionales, material didáctico y evaluación del aprendizaje.
- f. Organizar conjuntamente con la dirección general, las unidades y áreas responsables, el cuadro de horas y la designación del personal docente.
- g. Garantizar el diseño de los programas de formación de formadores con enfoque inclusivo e intercultural.
- h. Organizar pasantías a experiencias con enfoque intercultural que fortalezcan la capacidad de proponer innovaciones por parte del equipo de formadores.
- i. Proponer y elaborar conjuntamente con la unidad responsable las propuestas y metodológicas de los programas a ofertar en la formación continua.
- j. Implementar conjuntamente con la unidad responsable, planes de formación continua presencial y virtual con enfoque intercultural e inclusivo que fortalezcan las competencias profesionales de egresados, docentes en servicio y otros agentes educativos.
- k. Proponer y elaborar conjuntamente con la unidad responsable las prácticas pre profesionales en distintas zonas y culturas contando con una red de docentes que acompañan el proceso de formación de los estudiantes
- l. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Supervisión de los programas profesionales.
- m. Preparar los documentos institucionales que le asignan la promotora y/o Dirección del Instituto.

#### **a) ÓRGANOS DE LÍNEA**

##### **Art. 15. De la unidad de formación académica y continua:**

Instancia que depende de la dirección general y de la jefatura académica. Esta unidad está conformada por un coordinador académico encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas interculturales de la formación académica y continua.

##### **Art. 16. Las funciones son:**

- a. Planificar el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- b. Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos de los programas académicos que oferta la institución.
- c. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión como son el PEI, PAT, RI y MAP y otros de la institución.
- d. Orientar y apoyar, la labor académica de formadores que trabajen en los programas académicos de la institución.
- e. Acompañar al equipo docente en la sistematización de prácticas innovadoras e interculturales que surgen de la experiencia cotidiana y que aportan a la comunidad educativa.
- f. Asesorar en la elaboración de los Proyectos de Investigación del profesional, garantizando que estos respondan a la diversidad cultural y nuestra región, presentado por los estudiantes con fines de Titulación.
- g. Asegurar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de la Práctica Pre Profesional, para su ejecución, conjuntamente con los formadores responsables.

- h. Participar en la distribución del cuadro de asignaturas y horarios de trabajo académico.
- i. Emitir opinión sobre visitas de estudio, dentro del ámbito local, regional y nacional. j. Tener actualizada la base de datos de todo el personal docente.
- k. Realizar las coordinaciones y preparar los convenios respectivos con universidades y otras entidades para el desarrollo de los programas de formación continua.
- l. Garantizar el desarrollo y la evaluación de las actividades académicas de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente, programas de capacitación y cursos de corta duración incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- m. Revisar y visar los registros auxiliares del personal docente y otros documentos de su competencia.
- n. Procesar la información académica de evaluación de los estudiantes del instituto, como las actas consolidadas.
- o. Procesar y otorgar las certificaciones de estudios con conocimiento de la Dirección. p. Procesar las solicitudes de convalidación, de estudios, etc. de los estudiantes. q. Analizar las peticiones de traslados externos e institucionales conforme a las normas. r. Organizar y tramitar los expedientes de títulos profesionales.
- s. Gestionar el registro de información en el SIA

#### **Art. 17. Unidad de investigación y práctica preprofesional**

Instancia que depende de la dirección general y la coordinación académica. Está conformada por un coordinador de investigación y otro de práctica pre profesional. La unidad es la responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, así como las actividades de la práctica preprofesional.

#### **Art. 18. Las funciones de investigación son:**

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación desde la cultura andina en diálogo con otras cosmovisiones, metodologías y asignación de responsabilidades.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f. Propiciar y capacitar a los estudiantes en herramientas de investigación vivencial y focalizada según contexto e intención de la investigación, así como en diversos temas que enriquezcan estrategias pedagógicas interculturales.
- g. Promover el recojo de **testimonios y de prácticas culturales** alrededor de distintos temas y acompañar su inclusión en la planificación de actividades educativas.
- h. Promover trabajo de grupos multi experienciales.
- i. Garantizar la sociabilización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.
- j. Diseñar conjuntamente con el equipo de docentes del área, módulos de investigación práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.

#### **Art.19. Las funciones de práctica pre profesional son:**

- a. Organizar prácticas y pasantías durante todos los años de estudios en las instituciones educativas de aplicación seleccionadas.
- b. Diseñar plan de prácticas con la participación de docentes de la Red, propiciando experiencias en diversos

contextos socioculturales, así como en educación comunitaria y de gestión.

- c. Coordinar con las instituciones educativas de aplicación en zonas rurales y urbanas y garantizar una capacitación permanente a sus docentes para el monitoreo respectivo a los estudiantes.
- d. Garantizar el proceso de evaluación de las prácticas de cada estudiante brindando acompañamiento para garantizar la retroalimentación y enriquecer las prácticas pre profesionales.
- e. Acompañar a los estudiantes en la sistematización de resultados de investigación (producir revistas, informes) para comunicar.

#### **Art.20. Unidad de bienestar y empleabilidad:**

Es la unidad que depende de la Dirección General y la jefatura académica. Se encarga de implementar programas de tutoría y acompañamiento interdisciplinario y culturalmente pertinente para los estudiantes y la comunidad educativa. Está conformado por un coordinador, un responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, y otro encargado de garantizar la movilización de una bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

#### **Art. 21. Las funciones son:**

- a. Implementar un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.
- b. Programar y desarrollar las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
- c. Desarrollar actividades tutoriales en los espacios y formas (individuales y grupales) asignados a esta área.
- d. Propiciar espacios y animar la búsqueda de alternativas que contribuyan al autoconocimiento para el equilibrio personal y el bienestar de la comunidad educativa.
- e. Promover el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
- f. Fortalecer al equipo de tutores.
- g. Coordinar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.
- h. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- i. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- j. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- k. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

#### **b) ÓRGANOS CONSULTIVOS**

##### **Art.22 Del consejo asesor**

El consejo asesor es un órgano de asesoramiento *ad honorem* de la dirección general. Es presidido y convocado por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Sus acuerdos se registran en un libro de actas.

**Art.23.** El consejo asesor se encuentra conformado por:

- ·Director general
- Jefe de la jefatura académica de la institución
- Coordinador de la Unidad Académica y de formación continua
- Coordinador de la Unidad investigación y práctica preprofesional.
- Coordinador de Unidad de bienestar y empleabilidad.
- Coordinador de la Unidad Administrativa
- Un representante de los formadores
- Un representante de los estudiantes

**Art.24. Las funciones son:**

- a. Asesorar al director general en materias formativas e institucionales e instancia de deliberación y discusión de la orientación de la institución de sus políticas y prácticas.
- b. Asesorar al director general para implementar un sistema de autoevaluación, monitoreo y supervisión, en todos sus alcances; documentos de gestión, infraestructura y el presupuesto anual.
- c. Convocar al consejo asesor como mínimo una vez por año.
- d. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la institución.
- e. Proponer la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente y opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la institución.
- f. Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- g. Responder a consultas del director sobre temas institucionales
- h. Concertar alianzas para realizar prácticas preprofesionales y el desarrollo institucional.
- i. Proponer políticas y estrategias para la gestión con liderazgo compartido y compromiso institucional.

**Art. 25. Área de calidad**

Responsable del aseguramiento de la Gestión de Calidad del servicio académico y administrativo institucional. Asimismo, está encargada de liderar y coordinar las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación. Está conformada por:

- La jefatura académica
- Un coordinador de la Unidad Académica y Continua
- Un coordinador de la Unidad de Investigación y Práctica
- Un docente del nivel inicial
- Un docente del nivel primario EBR
- Un docente del nivel primario EIB

**Art.26. Las funciones son:**

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Asegurar que el programa de formación se encuentre dentro de los enfoques y principios de la interculturalidad, inclusión y buen vivir que propugna la institución.
- c. Asesorar en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad. d. Promover la organización en relación a la atención al usuario, fomentando una cultura de servicio.
- e. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo

ofertado.

### **c) ÓRGANO DE APOYO Y SUS FUNCIONES**

El órgano de apoyo está conformado por las instancias administrativas

#### **Art.27. De la Secretaria administrativa de la promotora:**

Es la instancia responsable de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la institución.

Está conformada por una administradora, contador y tesorero y trabajadores de servicio.

#### **Art.28. Las funciones son:**

- a. Elaborar y garantizar contratos del personal y realizar trámites en el Ministerio de Trabajo.
- b. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General, los presupuestos de gastos y de ingresos anuales.
- c. Realizar trámites y seguimientos de licencias (maternidad, salud, viaje, becas) del personal.
- d. Realizar trámites y seguimientos a las resoluciones de la institución ante APCI. e. Autorizar gastos, asignar en las solicitudes de gastos los rubros correspondientes y entregar los formatos a Contabilidad para su ejecución.
- f. Asegurar la infraestructura y el equipamiento pertinente, adecuado y oportuno del mobiliario, equipos y materiales educativos.
- g. Programar, adquirir, almacenar y distribuir, eficaz y oportunamente los áreas y bienes de la institución.
- h. Organizar y mantener el control del archivo del personal, para efectos de recontrataciones, liquidaciones, certificación de trabajo, estadísticas, etc.
- i. Programar las vacaciones del personal docente, de servicio, guardianía, administración y contabilidad.
- j. Garantizar el control y registro de firmas por vacaciones de todo el personal de la institución privada Pukllasunchis.
- k. Mantener informado a personal de lo concerniente a sus beneficios sociales u otros.
- l. Participar en las acciones de auto y heteroevaluación del personal.
- m. Participar en las actividades de capacitación y autoformación.
- n. Otros que la Dirección y/o Coordinación General le encomiende.

#### **Art.29.Las funciones del Contador son:**

- a. Elaborar mensualmente las planillas de remuneraciones.
- b. Elaborar y cancelar las planillas de pago de aportes del empleador y del empleado: AFP, ONP, ESSALUD, Renta de 4ª y 5ª. categoría.
- c. Elaborar y cancelar los formatos de pagos de impuestos: IGV, IES, rentas y otros. d. Coordinar y garantizar el trabajo de auditorías financieras.
- e. Elaborar la conciliación bancaria con los extractos bancarios y documentos que entregue el área de Contabilidad.
- f. Gestionar los trámites de devolución de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad.
- g. Preparar los informes económicos y balances requeridos por la Dirección General. h. Realizar el manejo de caja (efectivo y banco).
- i. Atender los ingresos a través de las boletas de venta y/o facturas, hacer los depósitos bancarios respectivos.
- j. Organizar los archivos físicos contables.
- k. Otros que la Dirección General le encomiende.

#### **Art.30. De la secretaria administrativa de la institución**

Es una instancia que depende de la administración de la promotora, dirección general y la jefatura académica. Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.



**Art.31. Las funciones son:**

- a. Atender con amabilidad, respeto y disposición de servicio al público. b. Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- c. Gestionar el registro de información en el SIA (Sistema Información Académica) d. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes. e. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que genera esta instancia, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- f. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director general, Jefatura académica y coordinadores de unidades.
- g. Archivar la documentación según normas establecidas.
- h. Realizar el trámite documentario, atendiendo e informando al público, sobre asuntos específicos de secretaría.
- i. Coordinar la preparación de refrigerios: compras, rendiciones y atención propiamente dicha, para los eventos de capacitación que programe el equipo del proyecto.
- j. Coordinar la compra de material de escritorio y de capacitación, conjuntamente con el Responsable del Proyecto.
- k. Realizar trámites y seguimientos a las resoluciones de la LA INSTITUCIÓN, Ministerio de Educación, DRE-Cusco u otras.
- l. Garantizar el abastecimiento de insumos para equipos de fotocopiado, material de escritorio, mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
- m. Almacenar y distribuir, eficaz y oportunamente los materiales y bienes de la institución.
- n. Control y revisión mensual de los costos académicos, según TUPA.
- o. Realizar los informes requeridos por la Dirección General.
- p. Coordinar con el equipo de Contabilidad y la Dirección solicitudes de caja chica otros requeridos por el personal de la institución privada Pukllasunchis.
- q. Digitar e imprimir documentos requeridos por la Dirección General.

**Art. 32. Unidad de administración de personal e informática**

Es una instancia que depende de la administración de la promotora, dirección general y la jefatura académica, es la responsable de organizar y administrar el contrato del personal de la institución, así como el Sistema de información, comunicación, evaluación y retroinformación (intranet), página web, redes sociales y otros sistemas informáticos que coadyuvan al desarrollo del programa de formación de la institución.

**Art.33 Las funciones son:**

- a. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- b. Organizar y mantener el control del archivo del personal, para efectos de contrataciones y recontrataciones considerando las necesidades y presupuesto de la institución. c. Participar en reuniones de trabajo que el Responsable de Sistemas e Informática y/o Dirección solicite.
- d. Participar en actividades de capacitación y autoformación.
- e. Participar en actividades de autoevaluación y heteroevaluación.
- f. Mantener actualizada la página web de la institución.
- g. Asesorar, evaluar y hacer el seguimiento al uso del intranet.
- h. Apoyar en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales. i. Informar a dirección general

todas las acciones realizadas, así como las dificultades para su retroalimentación y solución.

#### **Art.34. Las funciones de guardianía y servicios:**

Las funciones del Personal de Servicio son:

- a. Efectuar la limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patios, etc. de la institución.
- b. Desempolvar y limpiar vidrios. Asegurar el cambio en caso de roturas. c. Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la infraestructura, de los bienes muebles, maquinarias y enseres, estando bajo su responsabilidad la custodia de ellos.
- d. Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos y la infraestructura en general.
- e. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales propios de la institución.
- f. Adquirir, almacenar y distribuir eficaz y oportunamente las áreas de la institución, a través de la oficina de abastecimientos.
- g. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, de las aulas y otros ambientes.
- h. Registrar debidamente los ingresos y salidas de herramientas maquinarias, mobiliarios y otros del local de la institución.
- i. Realizar labores de mensajería y conserjería.
- j. Revisar equipos de seguridad (Extintores, pozos a tierra, luces de emergencia, etc.) para sus cambios y/o mantenimiento, dependiendo de las fechas de vencimiento.
- k. Cumplir otras funciones afines a su cargo, que le asignen las autoridades de la institución.

#### **Art. 35. Interrelación interna y externa**

**A. Interrelación interna:** Son las que se desarrollan entre órganos de la institución.

- a.1. La dirección general coordina con todas las instancias de la institución para establecer una ruta estratégica que aporte al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica intercultural.
- a.2 La dirección general coordina con la jefatura académica para convocar y seleccionar con la Entidad Promotora de la institución al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la institución.
- a.3 La dirección general coordina con la jefatura académica para planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- a.4 La jefatura académica coordina con la unidad académica para planificar el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- a.5 La jefatura académica coordina con la unidad de investigación para determinar las líneas de investigación que deben implementarse en la institución.
- a.6 La jefatura académica coordina con la unidad de bienestar para implementar un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.
- a.7 La unidad académica coordina con la unidad de práctica pre profesional para coordinar la elaboración del Plan de la Práctica Pre-Profesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsables.

a.8 La unidad académica coordina con la unidad de investigación para la elaboración de los Proyectos de Investigación del profesional presentado por los estudiantes con fines de Titulación, garantizando que estos respondan a la diversidad cultural y a nuestra región.

a.9 La unidad académica coordina con la secretaría administrativa y de informática para implementar el proceso de admisión y matrícula.

a.10 La unidad de práctica pre profesional e investigación coordina con los equipos de docentes formadores para diseñar conjuntamente los módulos de investigación y práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.

a.11 La unidad de práctica pre profesional e investigación coordina con el equipo de docentes formadores para promover el recojo de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y acompañar su inclusión en la planificación de actividades educativas.

a.12 La unidad de investigación y práctica preprofesional coordina con la unidad académica para determinar las instituciones educativas donde se desarrollarán las prácticas preprofesionales.

a.13 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con la unidad académica para implementar un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.

a.14 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con la unidad académica para programar y desarrollar las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.

a.15 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con la unidad de informática para implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

a. 16 El consejo asesor coordina con la dirección general para proponer objetivos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la institución.

a.17 El consejo asesor coordina con la dirección general para proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

a.18 El área de calidad coordina con la jefatura académica para ejecutar planes de mejora continua de la calidad.

a.19 El área de calidad coordina con la jefatura académica para organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.

## **B. Interrelación externa**

b.1 La dirección general coordina con el Ministerio de Educación y la DRE para recibir asesoría en cuanto a las normas y disposiciones técnico-pedagógicas emanadas por dichas instancias.

b.2 La dirección general coordina con instituciones aliadas y estratégicas para promover la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.

b.3 La Jefatura académica coordina con instituciones aliadas locales, regionales y nacionales para generar pasantías e intercambios entre docentes formadores y estudiantes.

b.4 La unidad académica coordina con universidades y otras entidades para la elaboración de convenios y el desarrollo de los programas de formación continua.

b.5 La unidad académica coordina con el MINEDU para gestionar el registro de información en el SIA y tramitar los

expedientes de títulos profesionales.

b.6 La unidad de investigación y práctica preprofesional coordina con instituciones aliadas para garantizar la sociabilización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.

b.7 La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con diferentes instituciones para desarrollar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.

b.8 La Unidad de bienestar y empleabilidad coordina con instituciones aliadas para desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo bolsa de práctica preprofesional y profesional.

b.9 La secretaría administrativa coordina con el MINEDU y la DRE para informes, entrega de documentación técnico-pedagógica y administrativa.

### **TÍTULO III**

#### **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **DEL CONSEJO ESTUDIANTEL Y SUS FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO III**

**Art.36.** El Consejo de Estudiantes es un órgano representativo de la totalidad de los alumnos y elegido por ellos en elecciones libres y democráticas:

**Art.37. Tiene las siguientes características:**

a. Para tener derecho a ser elegido como miembro del Consejo de Estudiantes y/o asamblea institucional, es requisito tener Promedio Ponderado Semestral Aprobatorio, sobresalir en rendimiento académico y buena conducta en su ciclo de estudios, aspectos comprendidos dentro del tercio superior.

b. Los miembros del Consejo de Estudiantes podrán solicitar asesoramiento a un personal directivo, jerárquico o docente de la Institución.

c. No podrán ejercer cargos del Consejo Estudiantil los alumnos con antecedentes de llamada de atención, actos de escándalo y otro tipo de denuncias debidamente evidenciadas a través de documento y pruebas contundentes.

d. El Consejo de Estudiantes se considera como un órgano de apoyo para la realización de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio de Formación Docente, de sí mismos y de sus compañeros.

e. Los miembros del Consejo de Estudiantes demostrarán eficiencia y lealtad ante sus compañeros, con su ejemplo y trabajo dedicado a favor de sus compañeros. f. El Consejo de Estudiantes, inmediatamente después de su elección presentará su Plan de Trabajo juntamente con los Presidentes de cada Ciclo de Estudios para conocimiento y ejecución con todo el alumnado.

g. Presentar el respectivo Plan de Trabajo ante la Dirección del Instituto, con fines de conocimiento y apoyo a las actividades previstas, las que no interferirán en las actividades del plan de trabajo Institucional.

h. Toda asamblea o reunión del Consejo de Estudiantes debe ser de conocimiento de la Dirección, para facilitar la utilización de los ambientes u otros materiales que se requieran y se ejecutarán fuera del horario normal de clases.

i. El Consejo Estudiantil se regirá por su propio estatuto, el cual será actualizado anualmente y presentado a la Dirección de la Escuela antes de las elecciones de cada año, para su aprobación, en estricta observación del presente reglamento interno.

**Art.38. Son funciones y atribuciones del Consejo Estudiantil:**

- a. Demostrar la dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- b. Contribuir a la buena imagen del instituto, así como prestar servicios de orden institucional participando activamente con responsabilidad.
- c. Hacer un seguimiento a las actividades realizadas por la institución y los estudiantes de cada ciclo de estudios y contribuir con propuestas innovadoras.
- d. Fomentar la autodisciplina y el cultivo de valores entre los estudiantes en cualquier actividad, sea esta interna o externa de la institución.
- e. Representar a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- f. Velar por el cumplimiento de todos sus deberes y derechos de los estudiantes de la institución.

**TÍTULO IV**  
**PERFILES DE PUESTOS**  
**CAPÍTULO IV**

**Art.39. De la Dirección General:**

Es una instancia del órgano de alta dirección.

El director general es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

**Art.40. Características del perfil de puesto**

- Cuenta con grado de doctor registrado en la SUNEDU.
- Con tres años de experiencia en docencia en educación superior.
- Con cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en el desarrollo de programas y proyectos de EIB e interculturales.

**Art.41. Funciones**

a. Conduce planifica, gestiona, monitorea y evalúa el funcionamiento institucional. b. Representa a la institución en los ámbitos institucionales y académicos. c. Fomenta y establece una ruta estratégica que aporta al desarrollo del Modelo de

Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica intercultural.

d. Conduce y preside las reuniones de la comunidad educativa para la elaboración de P.E.I. y el P.A.T. y otros.

e. Preside el Comité de Gestión de Calidad Institucional.

f. Garantiza la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional y con la educación intercultural y EIB.

g. Convoca y selecciona con la Entidad Promotora de la institución al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la institución.

h. Planifica, organiza, monitorea, supervisa y evalúa las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.

i. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Cusco.

j. Promueve la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, en coordinación con otras instituciones, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.

k. Estimula o sanciona, según el caso, al personal del instituto, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.

l. Coordina acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realiza acciones de autoevaluación institucional.

#### **Art.42. De la jefatura académica**

Es una instancia del órgano la línea que depende de la dirección general. La jefatura está a cargo del jefe académico, quien se encarga de la deliberación y discusión de la orientación del instituto: de sus políticas y prácticas desde una perspectiva intercultural, bilingüe e inclusiva.

#### **Art.43. Características del perfil de puesto**

- Profesor del nivel Inicial o Primaria con grado o estudios concluidos de maestría en educación o carreras afines.
- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Experiencia en programas de formación docente EIB e intercultural.

#### **Art.44. Funciones**

a. Propone a la dirección y a las unidades de formación, lineamientos de trabajo para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.

b. Orienta la programación curricular específica, supervisa y evalúa la ejecución del currículo de la Formación Profesional.

c. Propone y asesora a los formadores en la elaboración y adecuación de contenidos curriculares interculturales de los documentos técnico-pedagógicos, así como la programación curricular y las fichas de sesiones de aprendizaje.

d. Participa en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión.

e. Garantiza que las líneas y mecanismos de investigaciones e innovación se encuentren dentro de la perspectiva intercultural y que permitan perfeccionar la aplicación del currículo, estrategias instruccionales, material didáctico y evaluación del aprendizaje.

f. Organiza conjuntamente con la dirección general, las unidades y áreas responsables el cuadro de horas y la designación del personal docente.

g. Garantiza el diseño de los programas de formación de formadores con enfoque inclusivo e intercultural.

h. Organiza pasantías a experiencias con enfoque intercultural que fortalecen la capacidad de proponer innovaciones por parte del equipo de formadores.

i. Propone y elabora, conjuntamente con la unidad responsable, las propuestas y metodológicas de los programas a ofertar por la institución en la formación continua.

j. Implementa, conjuntamente con la unidad responsable, planes de formación continua presencial y virtual con enfoque intercultural e inclusivo que fortalezcan las competencias profesionales de egresados, docentes en servicio y otros agentes educativos.

k. Propone y elabora conjuntamente con la unidad responsable las prácticas pre profesionales en distintas zonas y culturas contando con una red de docentes que acompañan el proceso de formación de los estudiantes

l. Elabora, coordina y ejecuta el Plan de Supervisión de los programas profesionales. m. Prepara los documentos institucionales que le asignan la promotora y/o Dirección.

#### **Art.45. Del área de calidad**

Responsable del aseguramiento de la Gestión de Calidad del servicio académico y administrativo institucional, asimismo, está encargada deliberar, coordinar las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación. Está a



cargo de un coordinador.

**Art.46. Características del perfil de puesto**

- Docente del nivel Inicial o Primaria.
- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Experiencia en programas de formación docente EIB-intercultural.

**Art.47. De las funciones**

- a. Organiza un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. b. Asegura que el programa de formación se encuentre dentro de los enfoques y principios de la interculturalidad, inclusión y buen vivir que propugna la institución. c. Asesora en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad.
- d. Promueve la organizar en relación a la atención al usuario fomentando una cultura de servicio
- e. Informa periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

**Art.48. De la unidad de formación académica y continua**

Instancia del órgano de línea que depende de la dirección general y de la jefatura académica. Esta unidad está conformada por un coordinador académico encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas interculturales y de la formación académica y continua.

**Art.49. Características del perfil del puesto**

- a. Docente del nivel Inicial o Primaria con grado o estudios concluidos de maestría en educación o carreras afines.
- b. No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- c. Experiencia en programas de formación docente EIB-intercultural.

**Art.50. Las funciones son:**

- a. Planifica el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- b. Planifica, organiza, desarrolla, monitorea y evalúa todas las actividades y servicios pedagógicos de los programas académicos que oferta la institución.
- c. Participa en la elaboración de los instrumentos de gestión como son el PEI, PAT, RI y MAP y otros de la institución.
- d. Orienta y apoya la labor académica de formadores que trabajan en los programas académicos de la institución.
- e. Acompaña al equipo docente en la sistematización de prácticas innovadoras e interculturales que surgen de la experiencia cotidiana y que aportan a la comunidad educativa.
- f. Asesora en la elaboración de los Proyectos de Investigación del profesional, garantizando que éstos respondan a la diversidad cultural y nuestra región, presentado por los estudiantes con fines de Titulación.
- g. Coordina la elaboración del Plan de la Práctica Pre Profesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsables.
- h. Participa en la distribución del cuadro de asignaturas y horarios de trabajo académico.
- i. Emite opiniones sobre visitas de estudio, dentro del ámbito local, regional y nacional.
- j. Tener actualizada la base de datos de todo el personal docente.
- k. Realiza las coordinaciones y prepara los convenios respectivos con universidades y otras entidades para el desarrollo de los programas de formación continua.

- l. Garantiza el desarrollo y la evaluación de las actividades académicas de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente, programas de capacitación y cursos de corta duración incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- m. Revisa y visa los registros auxiliares del personal docente y otros documentos de su competencia.
- n. Procesa la información académica de evaluación de los estudiantes del Instituto, como las actas consolidadas.
- o. Procesa y otorga las certificaciones de estudios con conocimiento de la Dirección.
- p. Procesar las solicitudes de convalidación, de estudios, etc. de los estudiantes.
- q. Analiza las peticiones de traslados externos e Institucionales conforme a las normas.
- r. Organiza y tramita los expedientes de títulos profesionales.
- s. Gestiona el registro de información en el SIA

#### **Art.51. Unidad de investigación y práctica preprofesional**

**La unidad de investigación** Instancia que depende de la dirección general y la jefatura académica está conformada por un coordinador de investigación quien se encarga de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación.

#### **Art.52. Características del perfil de puesto**

- Profesor(a) del nivel Inicial, Primaria o Secundaria con experiencia en investigación.
- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.
- Experiencia en programas de formación docente EIB-intercultural
- Experiencia con actividades de investigación

#### **Art. 53. Funciones**

- a. Establece las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b. Planifica la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. c. Organiza el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d. Supervisa el desarrollo de las actividades de investigación.
- e. Evalúa las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f. Propicia y capacita a los estudiantes en herramientas de investigación vivencial y focalizada, según contexto e intención de la investigación, así como en diversos temas que enriquezcan estrategias pedagógicas interculturales.
- g. Promueve el recojo de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y acompaña su inclusión en la planificación de actividades educativas.
- h. Promueve el trabajo de grupos multi experienciales.
- i. Garantiza la socialización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje. **j.** Diseña, conjuntamente con el equipo de docentes del área, módulos de investigación práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.

#### **b) De la unidad de pre práctica profesional**

La unidad es la responsable de planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales en todos los niveles y ciclos. Está a cargo de un coordinador de pre práctica profesional.

#### **Art. 54. Características del perfil de puesto**

- Docente del nivel Inicial o Primaria con experiencia no menor de cinco años en aula. ·No menos de cinco años de

experiencia comprobada en gestión de proyectos o programas educativos.

·Experiencia no menos de tres años en programas de formación docente en EIB intercultural.

#### **Art. 55. Funciones**

- a. Organiza prácticas y pasantías durante todos los años de estudios en las instituciones educativas de aplicación seleccionadas.
- b. Diseña plan de prácticas con la participación de docentes de la Red, propiciando experiencias en diversos contextos sociales y culturales, así como en educación comunitaria y de gestión.
- c. Coordina con las instituciones educativas de aplicación en zonas rurales y urbanas y garantiza una capacitación permanente a sus docentes para el monitoreo respectivo a los estudiantes.
- d. Garantiza el proceso de evaluación de las prácticas de cada estudiante, brindando acompañamiento para garantizar la retroalimentación y enriquecer las prácticas preprofesionales.
- e. Acompaña a los estudiantes en la sistematización de resultados de investigación (producir revistas, informes)

#### **Art.56. Unidad de bienestar y empleabilidad**

Se encarga de implementar programas de tutoría y acompañamiento interdisciplinario y culturalmente pertinente para los estudiantes y la comunidad educativa.

#### **Art.57. Características del perfil del puesto**

- Profesor con título pedagógico y estudios en tutoría y acompañamiento. · Con experiencia en tutoría y consejería.
- Con experiencia en formación docente.

#### **Art. 58. Funciones**

- a. Implementa un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.
- b. Programa y desarrolla las actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
- c. Desarrolla actividades tutoriales en los espacios y formas (individuales y grupales) asignados a esta área.
- d. Propicia espacios y anima la búsqueda de alternativas que contribuyan al autoconocimiento para el equilibrio personal y el bienestar de la comunidad educativa.
- e. Promueve el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
- f. Fortalece al equipo de tutores.
- g. Coordina asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole. h. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- i. Coordina el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- j. Desarrolla las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa e trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- k. Implementa un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución; valida el perfil de egreso.

#### **Art.59. Del docente formador**

Los Formadores son profesionales con nivel académico actualizado que deben mostrar responsabilidad, ética

profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos. Son los responsables directos del desarrollo curricular y dependen de los Responsables de Área.

#### **Art.60. Características del perfil del puesto**

- Título profesional pedagógico, licenciatura o bachillerato en el nivel Inicial, Primaria EBR o EIB, secundaria y otros títulos afines a educación.
- Con estudios de postgrado en interculturalidad, EIB.
- Con experiencia en aula de EBR o EIB.
- Experiencia y solvencia académica en el curso en el que desempeñará su labor. · No registrar antecedentes negativos.

#### **Art.61. De las funciones**

- a. Forma la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.
  - b. Desempeña con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del Director.
  - c. Participa en las reuniones y actividades convocadas por la institución, por LA INSTITUCIÓN o los coordinadores de unidades.
  - d. Cumple con el horario de trabajo establecido por la Dirección de la Escuela y por el presente reglamento.
  - e. Vela por la integridad personal y material de la institución.
- Los horarios laborales serán establecidos por el Director General y Jefatura Académica acorde a las normas laborales del sector privado.
  - Asiste en el horario asignado y aceptado.
  - Registra su asistencia
  - Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta 10 minutos después de la hora establecida; pasado este tiempo será considerado inasistencia. Igualmente, tres tardanzas se consideran una falta que da lugar al descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.
  - El personal docente será evaluado semestralmente viendo su preparación, méritos y desempeño profesional, etc.

#### **Art. 62. De la biblioteca**

Es una instancia que depende de la Dirección General y la Jefatura Académica, es la responsable de administrar (recopilar, comunicar, difundir, etc.) el uso de textos académicos digitales y virtuales.

#### **Art. 63. Características del perfil del puesto**

Es una persona que tiene conocimiento en bibliotecología.

#### **Art. 64. Funciones**

- a. Difunde entre la comunidad educativa los textos académicos y otros con que cuenta la biblioteca.
- b. Participa en la planificación y el desarrollo del trabajo académico, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- c. Atiende a los formadores y estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándose sobre su utilización.
- d. Colabora en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e. Asesora en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

#### **Art.65. De la secretaría administrativa de la institución**

Es una instancia que depende de la administración de la promotora, dirección general y la jefatura académica, es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

#### **Art.66. Características del perfil del puesto**

- Título profesional o técnico en administración o carreras afines.
- Con experiencia en secretaría.
- Con experiencia en gestión del registro de información del Sistema Información Académica.

#### **Art.67. Funciones**

- a. Atiende con amabilidad, respeto y disposición de servicio al público.
- b. Administra los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- c. Gestiona el registro de información en el SIA (Sistema Información Académica).
- d. Atiende las llamadas telefónicas y las derivar a los anexos correspondientes. e. Recepciona, registra y distribuye la documentación oficial que ingresa y la que genera esta instancia, con reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- f. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director general, jefatura académica y jefes de unidades.
- g. Archiva la documentación según normas establecidas.
- h. Realiza el Trámite documentario, atendiendo e informando al público, sobre asuntos específicos de secretaría.
- i. Coordina la preparación de refrigerios: compras, rendiciones y atención propiamente dicha, para los eventos de capacitación que programe el equipo del proyecto. j. Coordina la compra de material de escritorio y de capacitación, conjuntamente con el Responsable del Proyecto.
- k. Realiza trámites y seguimientos a las resoluciones de la institución, Ministerio de Educación, DRE-Cusco u otras.
- l. Garantiza el abastecimiento de insumos para equipos de fotocopiado, material de escritorio, mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
- m. Almacena y distribuye, eficaz y oportunamente, los materiales y bienes de la institución. n. Controla y revisa mensualmente los costos académicos, según TUPA. o. Realiza los informes requeridos por la Dirección General.
- p. Coordina con el equipo de Contabilidad y la Dirección solicitudes de caja chica y otros requeridos por el personal de la institución Privada Pukllasunchis.
- q. Digita e imprime documentos requeridos por la Dirección General.

#### **Art.68. Unidad de administración de personal e informática**

Es una instancia que depende de la administración de la promotora, dirección general y la jefatura académica, es la responsable de organizar y administrar el contrato del personal de la institución, así como el Sistema de información, comunicación, evaluación y retroinformación (intranet), página web, redes sociales y otros sistemas informáticos que coadyuvan al desarrollo del programa de formación de la institución.

#### **Art.69. Características del perfil de puestos**

- Título profesional o técnico en informática y sistemas.
- Con conocimientos en administración de personal.
- Con experiencia no menor de cinco años en gestión.

**Art.70. Las funciones son:**

- a. Administra los registros administrativos relacionados con el desempeño laboral de todo el personal.
- b. Organiza y mantiene el control del archivo del personal, para efectos de contratos y contrataciones, considerando las necesidades y presupuesto de la institución.
- c. Participa en reuniones de trabajo que el Responsable de Sistemas e Informática y/o que la Dirección solicite.
- d. Participa en actividades de capacitación y autoformación.
- e. Participa en actividades de auto y heteroevaluación.
- f. Mantiene actualizada la página web de la institución.
- g. Asesorar evalúa y hace el seguimiento al uso del intranet.
- h. Apoya en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- i. Informa a dirección general todas las acciones realizadas, así como de las dificultades para su retroalimentación y solución.

**TÍTULO V****DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPÍTULO V****Art.71. De los Derechos**

En la institución, los derechos son concebidos como un conjunto de normas que permiten convivir en un ambiente de respeto y colaboración.

Para los trabajadores, son las obligaciones que están reguladas por una serie de normas y leyes del Estado peruano, las cuales debe cumplir el empleador.

**Art.72. De los formadores**

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley, y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión, y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión como el PEI, PAT, RI, RPPP, RSM, PCI y otros.
- c. La institución tiene la responsabilidad de promover, apoyar y efectuar programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los docentes y administrativos.
- d. Los formadores de la institución son contratados según programa y horarios. Su ratificación está sujeta a desempeño laboral y debe cumplirse con lo establecido en las normas de la empresa privada.
- e. Percibir sus remuneraciones y demás beneficios mensualmente y de acuerdo con su categoría y jornada laboral.
- f. Presentar alguna petición, queja o reclamo en materia laboral en forma individual, en primera instancia a la Dirección de la institución y por razones justificadas.
- g. Recibir el debido apoyo de la Dirección y las unidades rectoras del instituto, a las iniciativas y actividades innovadoras en beneficio de la institución.
- h. Gozar de licencia y permisos hasta de 20 días por enfermedad, con goce institucional de sus remuneraciones y hasta 30 días, por asuntos personales, sin goce de remuneraciones.

**Art.73. De los permisos, licencias y vacaciones**

- a. Se consideran permisos las ausencias justificadas por horas y que no superen un día. Los permisos serán otorgados por el Director, no pudiendo hacer uso de este beneficio más de ocho horas en el semestre.
- b. Se considera licencia la inasistencia justificada por más de un día, requiriendo la presentación de la solicitud y los documentos probatorios del caso. La otorga la Dirección de la Escuela con Memorándum.
- c. Se otorgan licencias por las siguientes causales:



- c.1 Enfermedad
- c.2 Maternidad
- c.3 Motivos personales

d. La licencia por enfermedad se otorga durante el año calendario comprendido de enero a diciembre, en la siguiente forma:

d.1 Hasta veinte días consecutivos o alternados, con goce de remuneraciones a cargo de la institución.

d.2 Cuando la licencia solicitada sobrepasa de los veinte días a que tiene derecho con goce de remuneraciones, se otorgará licencia con goce de subsidio a cargo de ESSALUD.

d.3 Las licencias por maternidad se otorgarán con goce de subsidio por ESSALUD, por noventa días calendario, a partir de cuarenta y cinco días antes de la fecha probable del parto, considerado en el certificado médico.

d.4 Se concederá licencia por motivos personales, hasta por un máximo de treinta días sin goce de remuneraciones, en los casos siguientes:

d.4.1 Matrimonio del Trabajador.

d.4.2 Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

d.4.3 La licencia por estudios, sin goce de haber, se podrá conceder hasta por un año, con la debida justificación de acuerdo con las normas vigentes.

e. Las vacaciones consisten en el derecho que tienen los trabajadores docentes y administrativos de un descanso de treinta días consecutivos, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber alcanzado el récord señalado por Ley.

#### **Art. 74. De los deberes**

a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculándose de toda actividad religiosa o política partidaria.

b. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

c. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

d. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

e. Formar la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.

f. Desempeñar con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del Director.

g. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la institución. h. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Dirección de la Escuela y por el presente Reglamento.

i. Velar por la integridad material de la institución.

j. El formador a tiempo completo es de ocho horas diarias de lunes a viernes. Los horarios laborales serán establecidos por el Director General de la institución, acorde con las normas laborales del sector privado.

k. Los docentes a tiempo parcial están obligados a asistir puntualmente, según el horario asignado que es de su conocimiento y aceptación.

l. Los docentes y trabajadores administrativos registran diariamente su asistencia

m. Constituye tardanza, el ingreso al centro de trabajo, hasta 10 minutos después de la hora establecida; pasado este

tiempo será considerado inasistencia. Igualmente, tres tardanzas se consideran una falta y dan lugar al descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.

n. El personal docente será evaluado semestralmente, viendo su preparación, méritos y deméritos, solvencia y desempeño profesional, etc.

#### **Art.75. De los derechos de los estudiantes**

Son estudiantes de la institución los alumnos que han ingresado por examen de admisión ordinario o por exoneración y que se hayan matriculado en el programa profesional correspondiente.

- a. Recibir una eficiente formación integral dentro de los alcances de las normas educativas.
- b. Recibir información oportuna acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- c. Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- d. Exigir el normal desarrollo de las labores según los horarios establecidos en la institución.
- e. Exigir la presencia de docentes capaces e idóneos en la respectiva carrera profesional.
- f. Hacer uso adecuado de todos los servicios que brinda la institución.
- g. Recibir información de los pagos a realizar.
- h. Recibir el Plan de Estudios y sílabo de los cursos antes del inicio de los semestres. i. Recuperar los cursos desaprobados en periodos establecidos.
- j. Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- k. No ser discriminados por ninguna razón.

#### **Art.76 De los deberes**

Los estudiantes de la institución tienen los siguientes deberes:

- a. Asistir puntualmente a sus labores académicas dentro del horario establecido.
- b. Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- c. Participar en forma efectiva en las actividades que realice la institución. d. Cumplir las normas de urbanidad y cortesía, evitar el lenguaje grosero y respetar la propiedad ajena.
- e. Abstenerse de emitir opiniones ligeras o agraviantes sobre la institución o las personas de su entorno.
- f. Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, considerándose miembro integrante y responsable de ella.
- g. Cuidar de su buena presentación.
- h. Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la institución. i. Tener apagado su celular en horas de clases.
- j. Solicitar autorización a la Dirección General para realizar actividades que acompañen el Plan y luego de su ejecución presentar el informe final correspondiente.
- k. Cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones económicas por el servicio educativo.
- l. Cuidar y usar adecuadamente las instalaciones de las aulas y otros del instituto. m. Velar por la conservación de la infraestructura de la institución.

### **DE LA PLANA ADMINISTRATIVA**

#### **Art.77.De los deberes**

- a. La gestión administrativa de la institución está a cargo del Director y del Órgano de Apoyo Administrativo, quienes coadyuvan sus esfuerzos para un servicio educativo de calidad.
- b. La atención administrativa en el instituto es de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 13:00 horas; las demás

horas, están destinadas a trabajo interno.

c. El control de asistencia del personal docente y administrativo se registrará en un libro de control de asistencia u otro mecanismo electrónico acorde al momento de su aplicación; el tiempo de trabajo se sujeta al contrato de locación de servicios y a las normas de régimen privado.

d. La jornada laboral del personal administrativo es de 8 horas cronológicas de lunes a viernes, mientras que el personal docente a tiempo completo tendrá una carga académica máxima de 20 horas académicas.

e. La modalidad de prestación de servicios del personal administrativo y docente estará sujeta a la norma laboral del sector privado, en la modalidad de contrato de servicios no personales.

f. La marcha administrativa, de atención a los usuarios y control del personal administrativo y docentes, está sujeta al presente Reglamento Institucional y a las normas correspondientes.

## **TÍTULO VI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Art.78. DE LAS INFRACCIONES**

**A. DE LOS DOCENTES FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS** Cuando los docentes y administrativos transgreden los principios, deberes y obligaciones y no cumplen con sus funciones dentro de la ética y la transparencia. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves:

##### **Falta leve:**

a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.

b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades, en un mismo semestre académico.

e. No efectuar las evaluaciones ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondiente en los plazos establecidos.

f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.

##### **Falta grave**

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

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

c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes. Así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

e. Otras que se establecen por ley.

### **Falta muy grave**

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

b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

d. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

### **Art.79. DE LAS SANCIONES**

La sanción disciplinaria tiene por objeto adecuar el comportamiento del trabajador a los requerimientos institucionales de imagen, eficiencia, servicio y ética, permitiendo que pueda modificar su conducta. Salvo en casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral. Por ello, las faltas o infracciones en que incurra el trabajador, por acción u omisión, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias.

a. Amonestación verbal en caso de faltas leves

b. Amonestación escrita en caso de faltas leves.

c. Suspensión en el cargo hasta noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

d. Separación o cese definitivo.

**Art.80.** Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

### **B. DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art.81. INFRACCIONES**

Son formas correctivas que transgreden los principios, deberes y obligaciones y no cumplen con sus funciones dentro de la ética y la transparencia.

#### **Faltas graves:**

a. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

b. La flagrante inmoralidad en sus actos.

c. La calumnia, difamación o injuria grave en agravio del personal jerárquico, docente o compañeros que causen irreparables daños.

d. Fraude y hurto.

e. Ofensa o agresión material grave al personal del instituto o compañeros.

f. Proselitismo o actividades político-partidarias y religiosas.

g. Realizar actividades que perjudiquen al instituto o a personas ocasionando daño físico, psicológico, moral o material.

h. Atentar contra la conservación y mantenimiento de los ambientes y enseres del instituto.

- i. Ausentarse reiteradamente de las labores escolares y actividades institucionales.
- j. Presentarse en estado de ebriedad en el instituto.
- k. Editar panfletos u otras publicaciones que atenten contra el honor y la dignidad de las personas y de la institución.
- l. Promover ventas, rifas y otras actividades sin autorización de la Dirección.
- m. Propiciar o participar en desórdenes colectivos para violentar disposiciones dadas.
- n. Evadirse de las sesiones de clases.
- o. Desprestigiar la buena imagen institucional en lugares públicos.
- p. Promover acciones reñidas a la moral y a las buenas costumbres.
- q. Aprovechar la imagen institucional para intereses personales o de grupo.
- r. Censurar en forma destructiva las órdenes del personal jerárquico o de la actuación de las autoridades educativas o de la política gubernamental.
- s. Mostrar conducta inmoral dentro o fuera del instituto y sus autoridades.
- t. Participar en publicaciones que dañen el prestigio del instituto y sus autoridades.
- u. Ejercer represalias con los alumnos en las clases o con las evaluaciones.
- v. Fomentar la indisciplina o enemistad entre sus alumnos, colegas o personal jerárquico.
- w. Delegar funciones a terceras personas sin autorización del Director General del Instituto.
- x. Ausentarse de la institución sin conocimientos de la Dirección o la jefatura Académica.
- y. Faltar moralmente, de palabra o de obra, al personal.
- z. Recibir obsequios o retribuciones de los alumnos o de los padres o apoderados con ocasión de su cargo.

## **TÍTULO VII**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Art.82 ESTÍMULOS**

###### **A. De los docentes formadores y administrativos**

- a. Las acciones sobresalientes del personal administrativo y docente en su labor y que coadyuven la imagen de la institución, serán estimulados según los casos mediante Oficios, Resoluciones o Diplomas de felicitación.
- b. La institución incentiva a la publicación de artículos de investigación apoyando en su publicación.

###### **B. De los estudiantes**

- a. Los estudiantes que sobresalgan en sus estudios académicos o en otras actividades institucionales serán estimulados con pasantías, publicación de artículos, participación en actividades externas.
- b. Se otorgarán becas (completa, media y cuarta) a los estudiantes después de una evaluación de su situación socioeconómica, asignándoles una escala de pago por ciclo.
- c. Los estudiantes que cumplan satisfactoriamente con las exigencias académicas y de convivencia mantendrán las becas otorgadas.
- d. A los estudiantes que se encuentren en situación de orfandad y que demuestren fehacientemente la falta de medios económicos para continuar sus estudios, sin ningún crédito desaprobado, se otorgarán becas de pensiones de enseñanza. Se pierde este derecho al ser desaprobado en una asignatura.

**TÍTULO IX**  
**PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**  
**EDUCATIVO**  
**CAPÍTULO IX**

**A. DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

**Art.83.** Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en la institución. La matrícula acredita la condición de estudiante y se establecen en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

**Art.84.** La matrícula de los estudiantes es personal. Excepcionalmente y con autorización expresa de la dirección podrá efectuarse la matrícula por intermedio de sus padres y apoderados.

**Art.85.** Se autorizará matrículas extemporáneas a los alumnos, siempre y cuando el caso esté plenamente justificado.

**Art.86.** El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo. En caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la institución.

**Art.87.** La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de ésta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

**Art.88.** El estudiante de la institución que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la institución en su RI, de ser el caso.

**Art.89.** El estudiante que pierde la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante. Además, puede solicitar la convalidación de los estudios realizados.

**Art.90.** La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la institución.

**Art.91:** Matrícula para los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos son:

- Aprobar el examen de admisión.
- Ficha de matrícula establecida por la institución.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

**Art.92:** Matrícula para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico. Es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

**Art.93.** Matrícula para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico. Es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

a) Tener aprobado el Plan de Trabajo de Investigación Pedagógica, para efectos de titulación.

b) No tener ninguna deuda con el instituto (libros, materiales de lectura, pensiones).

**Art.94.**La escala de calificación a utilizarse, será el sistema vigesimal; la nota mínima aprobatoria para las áreas y ponderado académico será de ONCE (11) puntos. La fracción decimal de 0.5 es considerada a favor del estudiante.

**Art.95.**Los estudiantes que obtengan en el ciclo académico una nota menor a la de 10.5 como ponderado repite el ciclo.

**Art.96** El estudiante que repite el ciclo por desaprobación podrá matricularse en el mismo y solamente en las áreas



que autoriza el SIA.

**Art.97.** El estudiante deberá recuperar las áreas desaprobadas en el siguiente ciclo, no pudiendo desaprobado más de una vez una misma área. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe registrarse en el SIA.

**Art.98.** De acuerdo con las normas vigentes se otorgarán becas a los alumnos, previa calificación académica y su situación socio-económica, debidamente comprobada y justificada.

### **RESERVA DE MATRÍCULA**

**Art.99.** El estudiante solicita a la institución la reserva de su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, presentará la solicitud dirigida al Director General, que debe ser resuelta mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.

**Art.100.** La reserva de matrícula no excederá los cuatro ciclos consecutivos o no consecutivos, caso contrario pierde su condición de matrícula.

**Art.101.** El responsable de gestión de la información de la institución registra en el SIA, que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

### **DE LOS TRASLADOS**

**Art.102.** Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma institución (traslado interno) o en otra el instituto o institución de educación superior (traslado externo).

**Art.103.** El estudiante que solicita el traslado debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la Escuela o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino.

**Art.104.** La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Los requisitos del traslado son:

- a. Solicitud de traslado dirigida al Director General del instituto (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso del traslado externo y haber aprobado el 75 % de créditos.
- c. RD del proceso de convalidación de cada estudiante según planes de estudios.

**Art.105.** La Unidad Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

**Art.106.** El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra institución o institución de educación superior.

**Art.107.** El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula. En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación.

### **DE LA CONVALIDACIÓN**

**Art.108.** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI.

**Art.109.** La convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los requisitos de convalidación son:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.

b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos que se van a convalidar.

c. Sílabos de los cursos que se van a convalidar.

**Art.110.**La convalidación se otorga cuando el curso por convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino y siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

**Art.111.** En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios antes de la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

**Art.112.** El curso por convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

**Art.113.** Para el caso de una institución que haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra institución se sujeta al proceso de convalidación.

**Art.114.** La institución podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico siempre y cuando sean PE afines.

**Art.115.** La equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información será tal cual se presenta en el Plan de estudios de la institución de destino. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

**Art.116.**El Jefe de Unidad Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

### **DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS**

**Art.117.**La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

**Art.118.** Es requisito de Licencia de estudios:

- Presentar una solicitud dirigida al Director General de la institución dentro del plazo establecido
- Estar matriculado en el periodo académico en el que se desea tramitar la licencia de estudios

**Art.119.**La licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.

**Art.120.** La licencia de estudios se tramita únicamente por petición del estudiante. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

**Art:121.**El responsable de gestión de la información de la institución registra en el SIA que administra el MINEDU, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

### **REINCORPORACIÓN**

**Art.122.** La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- El requisito de reincorporación de estudios es una solicitud dirigida al Director General de la institución dentro del plazo establecido.

**Art.123.**El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de

matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido (seis ciclos).

**Art.124.**En caso se supere el periodo de reserva de matrícula o la licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

**Art.125.** En caso hubiera una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

**Art.126.**La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula.

**Art.127.**La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

### **EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Art.128.** Requisito para la emisión de grados y títulos son:

·Solicitud dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acrediten la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

**Art.129.** El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas, entre docentes y *yachaq*.

**Art.130.** Concluida la sustentación, el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

**Art.131.** Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la institución debe conformar una comisión integrada por el Director General, coordinador de la Unidad Académica, coordinador de la Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

**Art.132.** El secretario es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

**Art.133.** El Director General de la institución suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

**Art.134.**Para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la institución la expedición de una constancia en trámite de dicho documento, antes la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos.

**Art.135.** El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.

**Art.136.** Los grados académicos sólo pueden obtenerse en la misma institución en la que se han concluido los estudios.

**Art.137.**Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la institución en la que se haya obtenido el grado.

**Art.138.**En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar, lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al RI de la institución.

## **DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS**

**Art.139.**En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se registrará por la normativa establecida por el MINEDU. Los requisitos para la emisión de títulos se detallan:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EES.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

**Art.140.**El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

**Art.141.**Las instituciones realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

## **RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO**

**Art.142.** Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado:

- a. Solicitud dirigida al Director General del instituto, describiendo el error que se desea rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico por ser rectificado.

**Art.143.** La rectificación por causal de error en el dato académico se regula en el RI de la institución.

**Art.144.** El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller o título de licenciado.

**Art.145.** La rectificación del diploma de bachiller o título profesional de licenciado se aprueba mediante resolución directoral.

**Art 146.** Las instituciones realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

## **B. SERVICIOS DE OFICIO**

En el proceso de gestión académica se cuenta además con otros servicios que son tramitados por la institución de oficio, estos son:

### **SUBSANACIÓN**

**Art.147.** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación. Requisito para solicitar la subsanación:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución

**Art.148.**La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por causal académica: se da cuando el estudiante no alcanza la calificación mínima para aprobar un curso o cuando el estudiante supera el 30% de inasistencia a un curso. Cuando el estudiante supera el 30% de inasistencias del total de días hábiles del periodo académico, desaprueba automáticamente todo el ciclo en el que este matriculado y tendrá que repetirlo en el siguiente periodo.
- b. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70 % con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.

**Art.149.**Por causal académica. En caso de curso desaprobado la subsanación puede realizarse durante:

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos

·Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

**Art.150.**La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.

**Art.151.**Es obligación del estudiante ingresar su solicitud formal de subsanación a la dirección de la institución para que el área académica proceda con el registro del proceso de subsanación.

**Art.152.**La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

### **RETIRO**

**Art.153.** El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución. Consideraciones generales El retiro se puede dar en los siguientes casos:

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

**Art.154.** La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

### **CERTIFICACIÓN**

**Art.155.** La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

**Art.156.** La constancia de egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un PF.

Requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución, la cual debe contener: Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado.
- b. Certificado de estudios de programas formativos.

**Art.157.**Es el documento emitido por la institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo. Requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución, la cual debe contener: Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado.

**Art.158.** La institución emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

**Art.159.** La certificación se tramita y recaba en la institución en la que se han realizado los estudios. En caso de que la institución se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

**Art.160.**La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512. El certificado de estudios es generado por el SIA.

**Art.161.** Grado de bachiller. Definición. El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y

académica que se otorga al egresado de una institución al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin. Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

**Art. 162.** En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar, mediante un certificado expedido por una institución oficial, nacional o internacional, como mínimo el nivel A2 del MCER (básico).

**Art.163.** En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los 37 DCBN de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

**Art.164.**Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

**Art.165.**Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller: El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

**Art.166.** El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la FID, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios. La institución debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

### **TÍTULOS PROFESIONALES**

**Art.167.**Título profesional de licenciado en educación es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Constituye requisito para solicitar el título:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

### **TESIS**

**Art.168.**Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación. Mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en la que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas y desarrollan propuestas pedagógicas y socioeducativas.

**Art.169.**Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática y aportan a la práctica pedagógica.

**Art.170.** La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad. A solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

**Art.171.**A solicitud de interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

## **C. SERVICIOS INTERNOS**

### **PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art.172.**Es el proceso mediante el cual los postulantes a la institución acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

#### **a. Vacantes para el Proceso de Admisión.**

**Art.173.** Antes del inicio del proceso de admisión, la institución debe contar con las vacantes aprobadas.

**Art.174.** La institución debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o su ampliación.

**Art.175.** La institución comunica a la DRE el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento en el marco de la normativa vigente.

**Art.176.** La DRE, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en las instituciones.

**Art.177.** La institución debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

**Art.178.**Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión. La institución podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

**Art.179.**Por su parte, la institución privada comunica a la DRE la ampliación de sus vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las CBC.

**Art.180.**La DRE, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

**b. Modalidades de admisión:** La admisión al programa de FID del instituto tiene las siguientes modalidades:

b.1 Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente y, como máximo, una vez por semestre, a través de una evaluación.

b.2 Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

b.3 Por ingreso extraordinario. El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.

b.4 Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

b.5 Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la institución.

b.6 La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

## **REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Art.181.**El instituto registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo con la normativa emitida para tal efecto.

## **REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL**

**Art.182.** La institución debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.

**Art.183.** El coordinador de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la institución.

**Art.184.** En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la institución tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

## **GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**

**Art.185.** La institución privada PUKLLASUNCHIS, en lo que respecta a las fuentes de financiamiento, se mantiene con el aporte de la Entidad Promotora, los pagos de los estudiantes y donaciones de otros sectores públicos y privados.

**Art.186.**Las tasas de las pensiones de enseñanza mensual serán fijadas por la Entidad Promotora, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Educación de Fomento Educativo a través del D.S. N° 004-2010-ED.

**Art.187.**Los recursos económicos de la institución serán administrados conforme a los dispositivos contables vigentes del sector privado y se destinan al pago por los siguientes conceptos:

- ✓ Pago de remuneraciones al personal directivo, docente y administrativo.
- ✓ Pago por servicios auxiliares.
- ✓ Pago por concepto de transferencias.
- ✓ Adquisición de material educativo, equipos, mobiliario, instrumentos, etc.
- ✓ Otros que disponga la Entidad Promotora.

**Art.188.** El balance del movimiento económico de la institución privada, será efectuado acorde a las normas del sector privado, trimestral, semestral y anual.

**Art.189.** La gestión de recursos económicos y financieros será basada en un sistema informático que garantice la administración efectiva de recursos tecnológicos, materiales, bienes y servicios que aseguren un servicio de calidad para la comunidad educativa.

**Art. 190.** De acuerdo a lo establecido en esta sección y en concordancia con el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA), no existe devolución por ningún concepto, una vez prestado el servicio educativo o cualquier otro servicio que brinde la institución.

## **GESTIÓN DE PERSONAS**

**Art.191.** La Promotora y la dirección general establecen los procedimientos con claridad para la contratación del personal.

**Art.192.** El contrato de personal se realiza de acuerdo con el perfil de puestos y los criterios de contratación. La institución valora la experiencia y la calidad humana de las personas que contrata.



## ATENCIÓN AL USUARIO

**Art.193.** La institución garantiza la atención con respeto, rapidez, confidencialidad, resolviendo de manera oportuna sus necesidades, determinar sus expectativas y los indicadores de satisfacción con respecto a la calidad del servicio que recibe.

**Art.194.** El usuario presenta a la secretaria de la institución el Formulario Único de Trámite (FUT) para cualquier trámite.

**Art.195.** El usuario conoce los montos que se debe abonar al instituto por cada trámite que se realiza, montos que se encuentran en el TUPA.

**Art.196.** El usuario recibe información sobre la finalidad y el procedimiento a seguir en el Sistema de Información Académica (SIA)

**Art.197.** La secretaria administrativa atiende a los usuarios de acuerdo con las normas establecidas por el SIA.

## GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

**Art.198.** El uso de los recursos, el mantenimiento de la infraestructura garantizando el cumplimiento de las regulaciones la gestión de riesgos y seguridad.

**Art.199.** El registro, la recepción, el almacenamiento y el movimiento de materiales y otros estará bajo la responsabilidad de la secretaría-administrativa de la institución.

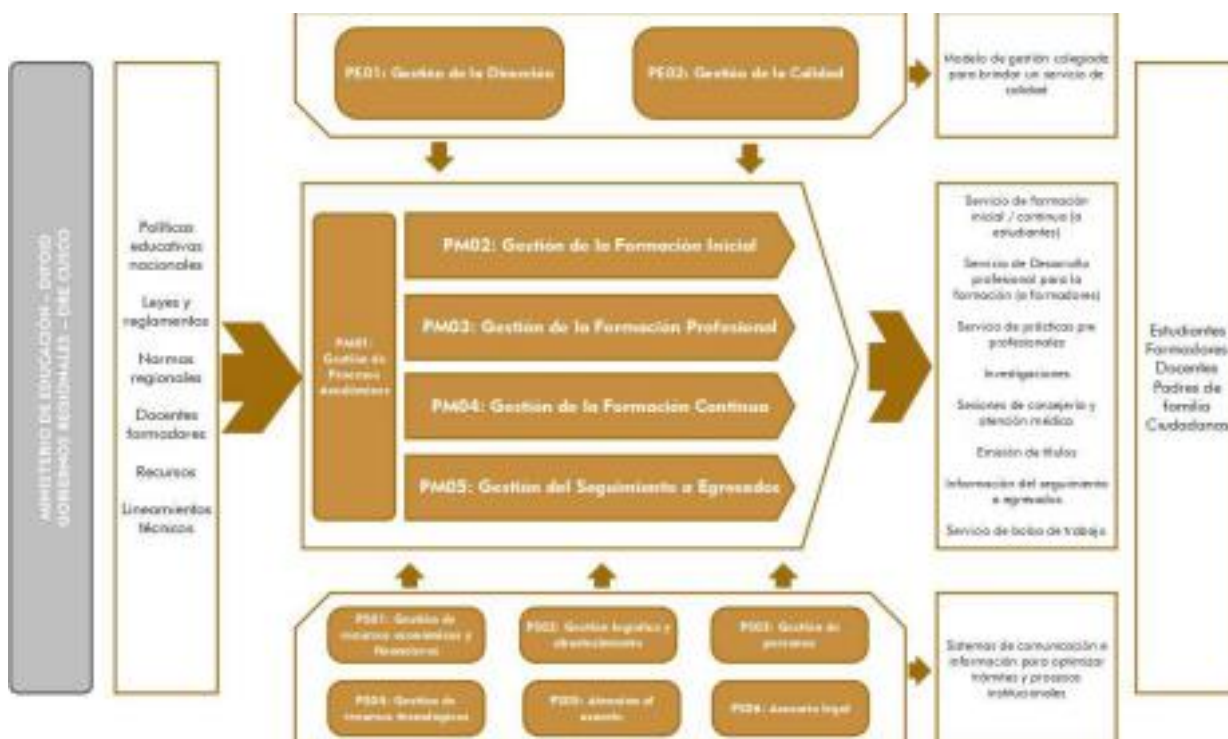
**Art.200.** Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida.

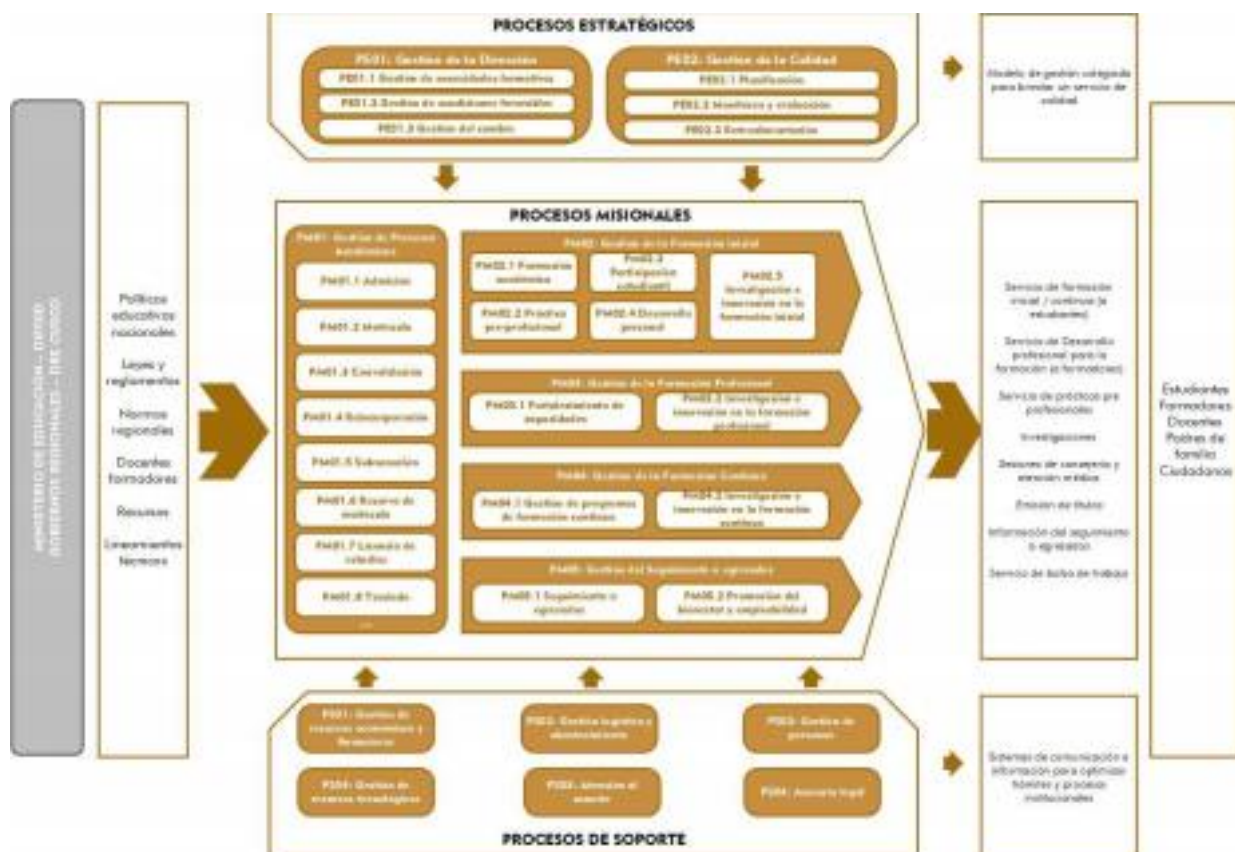
## GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

**Art.201.** La institución administra recursos tecnológicos que contribuyan a brindar un servicio de calidad:

- Se mantiene actualizada la página web de la institución
- Se evalúa y se hace el seguimiento al uso del intranet
- Se implementan plataformas para los cursos virtuales

## MAPA DE PROCESOS







## DISPOSICIONES FINALES

**Art.202.** La institución privada PUKLLASUNCHIS priorizará la adecuación a Escuela de formación la Ley N° 29394 y el D.S. N° 004-2010-ED, según los alcances de la R.D. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

**Art.203.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional serán objeto de actualización de conformidad a las nuevas disposiciones legales, normas, directivas y otras emanadas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación Cusco.

**Art.204.** Las disposiciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Entidad Promotora de la Escuela y por los órganos superiores del Ministerio de Educación y de la DRE-Cusco.

**Art.205.** El Reglamento Institucional de la Escuela entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante resolución.

## ANEXOS

### ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

