

CREADO CON LA D.S. N°193-81. DEL 22-02-1981
Centro Poblado Chuquibambilla Mz C1 lote1



I.E.S.P.P.
"Gregorio Mendel"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Vigencia: 30 de noviembre de 2024
al 31 de diciembre de 2029



INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR
PEDAGÓGICA
PÚBLICA
"GREGORIO MENDEL"

Apurímac - Perú



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL RI



IESPP GM

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
GREGORIO MENDEL

RESOLUCION DIRECTORAL N° 47- 2025- DG-IESPP "GREGORIO MENDEL"-CHUQUIBAMBILLA -GRAU

Chuquibambilla 02 de junio de 2025

Visto, el OFICIO N° 01132-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, Y teniendo la necesidad de poder actualizar la documentación en referencia al Marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad a las que hace referencia la ley N° 30512. Los instrumentos de gestión establecidos para el IESPP/EESP siendo uno de ellos el Reglamento Institucional (RI)

CONSIDERANDO:

Qué, es necesario actualizar los instrumentos de gestión como es el Reglamento Institucional (RI), con la finalidad de articular la gestión institucional y pedagógica, y asegurar las Condiciones Básicas de Calidad en la prestación del servicio educativo de esta institución de Formación Inicial Docente.

Que, para optimizar la calidad de la gestión educativa y la buena articulación con todos los instrumentos de gestión, y garantizar el proceso de licenciamiento para en Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Gregorio Mendel.

De conformidad a la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y reglamento de la ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el modelo de Servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Reglamento Institucional. En base a las precitadas normas acordamos en reunión institucional actualizar el Reglamento Institucional (RI).

SE RESUELVE:

Artículo 1ro, APROBAR la actualización del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Gregorio Mendel.

Artículo 2do, TRANSCRIBIR la presente resolución a todos los miembros participantes y a las Instancias Administrativas pertinentes para su conocimiento y acciones.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE





PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno, es un instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel". Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Reglamento Interno ha sido diseñado bajo el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de la organización del estado, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil, la guía para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la presidencia del consejo de Ministros, así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



ÍNDICE

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL RI	2
PRESENTACIÓN	3
TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO I. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA GREGORIO MENDEL	5
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA JURÍDICA	6
TÍTULO II.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	9
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIO MENDEL"	9
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE LÍNEA UNIDAD ACADÉMICA.....	11
CAPÍTULO III. DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS	16
CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE	17
TÍTULO III.....	23
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	23
CAPÍTULO I. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	23
TÍTULO IV.....	25
PERFILES DE PUESTOS	25
TÍTULO V	31
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	31
CAPÍTULO II. DE LA INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	32
CAPÍTULO III. DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	32
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ÓRGANO SANCIONADOR.....	35
CAPÍTULO V. DE LA DENUNCIA PENAL Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	37
TÍTULO VI.....	38
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
CAPÍTULO I. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD	40
CAPÍTULO III. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	42
TÍTULO VII	44
LA DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.....	44
CAPÍTULO I. DEL PERSONAL JERÁRQUICO	44
CAPÍTULO II. DEL PERSONAL DOCENTE Y DOCENTES INVESTIGADORES.....	45
CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	48
CAPÍTULO IV. FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	49
TÍTULO VIII.....	52
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	52
TÍTULO IX.....	54
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN	54
CAPÍTULO I. LA ADMISIÓN	54
CAPÍTULO II. DE LA MATRÍCULA	56
CAPÍTULO III. DE LOS TRASLADOS.....	57
CAPÍTULO IV. CONVALIDACIÓN	59
CAPÍTULO V. LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL.....	60
CAPÍTULO VI. DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS	61
CAPÍTULO VII. PRÁCTICA, PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	64
CAPÍTULO VIII. DE LA SUBSANACIÓN.....	67
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	68



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA GREGORIO MENDEL

1.1. Datos generales de la institución

Departamento	: Apurímac
Provincia	: Grau
Distrito	: Chuquibambilla
DRE	: Apurímac
Nombre de la Institución	: Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel"
Creación	: D.S. N° 193- 81. Del 22 – 02 – 1981
Código Modular	0575308
Alcance temporal	: 2024-2026

Personal directivo

Director General	: Dr. César Augusto Portocarrero Gutiérrez
Unidad de Investigación	: Mag. Flavio Martin Aliaga Valverde
Unidad Académica	: Mag. Gilda Casaverde de Pinares
Unidad de Bienestar y empleabilidad	: Mag. Nila Yusey Zavaleta Llanos
Área de administración	: Lic. Benjamín Villafuerte Umpiri.
Área de calidad	: Dr. Silvia Valverde Zavaleta.
Secretario académico	: Lic. Antonio Chirinos Molina.

1.2. Población involucrada:

• Estudiantes	:203
• Profesores	:16
• Administrativos	:5
• Locación	:6

1.3. Localización : Chuquibambilla.

1.4. Dirección : Centro Poblado Chuquibambilla Mz C1 Lote 1

1.5 Número telefónico : 925222332

1.6. Correo electrónico : iespp@gmendel.edu.pe

1.7. Portal web institucional : <https://gmendel.edu.pe/>



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA JURÍDICA

Art. 1°. Concepto

El presente reglamento del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel", es un documento de gestión institucional que, por un lado define su estructura orgánica y funciones del personal y de otro, norma y regula la buena interrelación de los diferentes actores de la comunidad educativa, estableciendo un conjunto de normas enmarcadas en la visión y misión institucional, así como los postulados en el nuevo Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Art. 2°. Finalidad del Reglamento

- Establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.
- Tipificar las faltas, sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.
- Lograr la convivencia armónica y la actuación transparente de los miembros que integran la comunidad educativa.

Art. 3°. Marco Legal

- a) Constitución Política del Perú de 1993
- b) Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias (en adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos para el "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular.
- f) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 005-2020-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada "Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen Desempeño Docente".
- g) Resolución Viceministerial N°005-2020-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada "Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen Desempeño Docente".
- h) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- i) Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual Ley N° 27942
- j) Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- k) Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU: Aprobar la Norma Técnica denominada: Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico – Productivo e Institutos y Escuelas de educación Superior Tecnológica, pedagógica y Artística Públicos y privados.



- l) Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial" 2019
- m) La Resolución Vice Ministerial N° 202-2019-MINEDU, que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por el artículo 1° de la Resolución Vice Ministerial N° 163-2019-MINEDU.
- n) Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- o) j) Resolución Vice Ministerial N° 143-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Secundaria, especialidad Comunicación.
- p) m) Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- q) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 190-2021-MINEDU Disponen la publicación de proyecto de Norma Técnica denominada "Criterios Generales de diseño para Infraestructura Educativa".

Art. 4°. Gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel"

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Gregorio Mendel, es una Institución Pública de Gestión Privada a cargo de entidades sin fines de lucro, según la Ley N° 30512 de Educación Superior, tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente, así también al haber sido entregado para la gestión, gobierno y organización a la Prelatura de Chuquibambilla, en virtud a convenio aprobado mediante Resolución

Directoral Regional N° 20422019DREA de fecha 31 de diciembre de 2019. Es una Institución Pública de Gestión Privada a cargo de entidades sin fines de lucro, según la Ley N° 30512 de Educación Superior. Rigen para él las normas de derecho canónico y las nacionales de la materia, esta se encuentra bajo la jurisdicción del Obispo Prelado de Chuquibambilla (máxima autoridad de gobierno del instituto), teniendo facultades plenas de gobierno, y como tal se rige por las disposiciones del Código de Derecho Canónico, las Constituciones Apostólicas "Ex Corde Ecclesiae" y "Sapientia Christiana", en lo que fuese aplicable, el acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Estado Peruano aprobado mediante Ley N°23211.

Art. 5°. Naturaleza Jurídica

- a) La IESPP "Gregorio Mendel" de Chuquibambilla es un Instituto de Educación Superior Pedagógica en Convenio entre el Ministerio de Educación y la Prelatura de Chuquibambilla aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 2042- 2019-DREA.
- b) La IESPP "Gregorio Mendel" de Chuquibambilla garantiza una adecuada formación dentro del enfoque del pensamiento crítico, reflexivo, intercultural y ambiental para desarrollar las capacidades de transformar la sociedad.
- c) Promover en la familia mendeliana la práctica de valores institucionales, tales como la libertad, el respeto y la honestidad.



- d) Propiciar el buen clima institucional basado en la comunicación, escucha activa y la concertación como un medio de entendimiento en el IESPP.
- e) Promover en los estudiantes la investigación cuantitativa, la investigación, acción y la innovación que permitan proponer alternativas de solución frente a las necesidades sociales y problemas educativos.
- f) Promover el trabajo en equipo como política institucional que permita alcanzar los objetivos y mostrar los resultados.
- g) El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Gregorio Mendel, imparte educación de calidad, de manera presencial y semi-presencial.

Art. 6°. De los bienes.

Son bienes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Gregorio Mendel:

- a) El nombre, escudo, lema, símbolos y signos distintivos.
- b) Conjunto de bienes intangible.
- c) Los aportes de terceros
- d) Las donaciones u otros.
- e) Los ingresos que se reciban por servicios de producción de bienes o servicios complementarios y otras actividades propias.
- f) Cualquier bien mueble o inmueble que adquiera a título gratuito u oneroso.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "GREGORIO MENDEL"

Art. 7°. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel" son los siguientes:

- a) La Dirección General
- b) El Consejo Asesor

Art. 8°. Del Consejo Asesor

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, de emitir su opinión cuando le corresponda o se le solicite, así como de sugerir las modificaciones de la normativa interna. Está presidido por el un representante de la Prelatura de Chuquibambilla destinado por el Obispo, y conformado por los responsables de las unidades, la secretaría académica, docentes, estudiantes y personal administrativo.

Su participación en el Consejo Asesor es ad honorem. La secretaria de la Dirección General ejerce la función de secretaria del Consejo Directivo.

Art. 9°. De las Atribuciones del Consejo Asesor

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- c) Proponer y monitorear los documentos de gestión institucional a citar: PEI, PCI, PAT, RI, MPI y otros; velando por su concreción y cumplimiento.
- d) Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución
- e) Acompañar la evaluación de la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución.

Art. 10°. Dirección General

La Dirección General es el órgano de gobierno, responsable del Instituto con visto bueno del Obispo de la Prelatura. Su titular es el director general, que es el representante legal y máxima autoridad institucional. El ejercicio del cargo es de confianza, y con tiempo determinado según contrato laboral con la DREA APURIMAC.

**Art. 11°. Funciones del director general**

- a) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- b) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- c) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- e) Representar a la institución en los ámbitos protocolares y académicos.
- f) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
- g) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- h) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- i) Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
- j) Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- k) Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.
- l) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- m) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- n) Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
- o) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- p) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- q) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- r) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución a las autoridades, comunidad académica y a la sociedad.
- s) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.



CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE LÍNEA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 12°. De la Unidad Académica

La Unidad Académica es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

Art. 13°. De las Funciones de la jefa Unidad Académica

- a) Planificar e informar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales a la Dirección General.
- b) Establecer mecanismos de acompañamiento a los docentes formadores de la institución.
- c) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- e) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- f) Establecer mecanismos y/o estrategias para un trabajo interdisciplinar y articulado en la institución.
- g) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- h) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- i) Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Áreas las acciones técnico pedagógicas, considerando el componente misional del nuevo modelo de servicio.
- j) Y otras atribuciones establecidas conforme a Ley y otras funciones que indique la Dirección General.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 14°. De la Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es el órgano de línea responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades de investigación en los casos de su competencia. Depende de la Dirección General.

Art. 15°. De las funciones del jefe de Unidad de Investigación

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Fortalecer la indagación sistemática sobre la práctica formativa.
- c) Establecer mecanismos de divulgación de conocimientos que surgen en el proceso de investigación.
- d) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- g) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.



- h) Coordinar con el comité de investigación e innovación, las políticas de investigación.
- i) Otras funciones que indique la Dirección General.

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 16°. De la Unidad de Formación Continua

Es la responsable de planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Art. 17°. De las Funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua

- a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Establecer mecanismos de articulación entre la formación continua con la investigación e innovación.
- f) Realizar el proceso de inducción y capacitación a formadores en ejercicio y al personal administrativo y apoyo.
- g) Otras funciones que indique la Dirección General.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 18°. De la Unidad de bienestar y empleabilidad

Es la responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional e investigación y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Art. 19°. De las Funciones del Jefe Unidad de Bienestar y empleabilidad

- a) Encargada de la gestión de los servicios educacionales complementarios (Psicopedagogía, asistencia social y servicio médico).
- b) 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.
- c) Organizar la acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución, mediante el encargado/responsable del área de Tutoría, quien define sus propios procesos.
- d) Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y estado emocional de los estudiantes.
- e) Implementar talleres y/o actividades para fortalecer la autonomía de los estudiantes.
- f) Organizar y elaborar la bolsa de trabajo de acuerdo con los requerimientos de las instituciones de la región.



- g) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita actualizar la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- h) Otras funciones que indique la Dirección General.

ÁREA DE CALIDAD

Art. 20°. Del área de Calidad

Es la encargada de asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados. Depende de la Dirección General.

Art. 21°. De las funciones del Coordinador del área de calidad

- a) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular.
- b) Evaluar y monitorear todos los planes y proyectos institucionales.
- c) Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo.
- d) Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios.
- e) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- f) Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.
- g) Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos como resultado de acciones formativas, desarrollo profesional y de formación continua.
- h) Otras funciones que indique la Dirección General.

SECRETARIA ACADÉMICA

Art. 22°. De la secretaria académica

Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 23°. De las Funciones del Secretario Académico

- a) Coordinar el proceso de matrícula con el área administrativa semestralmente.
- b) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante en el SIA.
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- e) Informar al estudiante oportunamente sobre su récord académico.
- f) Elaborar las actas de evaluación académica y de suficiencia académica.
- g) Conformar parte del comité de convalidación en coordinación con la Unidad Académica.
- h) Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.
- i) Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.
- j) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.
- k) Elaborar las nóminas para ser remitidos a la Dirección Regional de Educación.



- l) Analizar y tramitar la procedencia de las solicitudes de permisos y licencias de los estudiantes.
- m) Revisión permanente del Blog del Área de Formación Inicial Docente, como canal de comunicación e interacción con la comunidad educativa, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidas a la formación docente.
- n) Contar con una base de datos actualizada del personal jerárquico, docente y estudiantes (Dirección, teléfono, correo electrónico u otros)
- o) Realizar el sistema de seguimiento a las prácticas pre-profesionales; así como el seguimiento a egresados de la última promoción y su incorporación a la formación en servicio.
- p) Otras funciones que indique la Dirección General.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 24°. Del Área de Administración

Tiene la responsabilidad de gestionar, organizar, implementar y administrar los recursos que permitan el eficiente funcionamiento del Instituto. Está representado por el Jefe del Área de Administración, y depende directamente de la Dirección del instituto.

Art. 25°. De las funciones del Jefe del Área de Administración

- a) Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.
- b) Elaborar programa de control interno.
- c) Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.
- d) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.
- e) Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.
- f) Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuesto de la institución en coordinación con la Dirección General.
- h) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- i) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.
- j) Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.
- k) Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).
- l) Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.
- m) Revisar los reportes de ingresos diarios.
- n) Verificar permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios, actualizar permanentemente los libros contables de caja y bancos.
- o) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.
- p) Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.



- q) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes.
- r) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.
- s) Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- t) Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y Formación en servicio.
- u) Implementar el Libro de Reclamaciones.
- v) Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.
- w) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.
- x) Integrar el Consejo Asesor.
- y) Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica pre- profesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- z) Gestionar el servicio de seguridad y vigilancia, garantizando la protección de los bienes, infraestructura y personas de la institución.
- aa) Otras funciones que indique la Dirección General.

Art. 26°. Técnico Administrativo

El técnico administrativo depende y es personal de apoyo directo del jefe del Área Administrativa.

Art. 27°. De las Funciones del encargado como Técnico Administrativo

- a) Encargado de los libros contables de acuerdo con las normas vigentes.
- b) Realizar arqueos de caja periódicamente.
- c) Llevar el control de ingresos y pagos.
- d) Ejecutar los pagos por diferentes conceptos con el visto bueno de Unidad Administrativa y de la Dirección.
- e) Efectuar depósitos y pagos en entidades financieras.
- f) Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios.
- g) Por delegación de la Unidad de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en el Instituto.
- h) Mantener al día la documentación de su área.
- i) Realizar los cobros por matrícula de los estudiantes y rinde las cuentas a la Unidad de Administración.
- j) Realizar el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Unidad de Administración.
- k) Realizar la cotización y compra de bienes para la Institución.
- l) Elaborar y consolidar el récord de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias.
- m) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- n) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co - curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- o) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley.
- p) Otros que delegue su jefe inmediato superior.



CAPÍTULO III. DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Art. 28°. Las Áreas Académicas

Los jefes de las distintas áreas académicas dependen directamente del jefe de Unidad Académica. En la institución se cuenta con las jefaturas de la Coordinación Académica, Coordinación de Práctica pre-profesional e investigación y coordinador de programas.

Art. 29°. De las funciones del Coordinador académico.

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas profesionales y servicios propios del programa de estudios a su cargo que corresponda.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a programa de estudios.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.
- f) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de las carreras a su cargo.
- i) Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.
- j) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- k) Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.
- l) Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de desempeño de los estudiantes.
- m) Garantizar la firma de convenios necesarios con las instituciones educativas donde se ejecute la práctica.
- n) Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.
- o) Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.
- p) Coordinar la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 30. De las funciones del coordinador de práctica pre - profesional e investigación

- a) Elaborar el Plan de Práctica pre - profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre - profesionales de los estudiantes.
- c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales y práctica e investigación.



- d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre - profesionales.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Art. 31°. La Secretaría

Es el Órgano Auxiliar de la Dirección, encargada de brindar apoyo técnico secretarial al Instituto.

Art. 32°. De las Funciones de la secretaría

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.
- c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
- d) Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.
- e) Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación.
- f) Remitir, con oficio de atención, las actas de evaluación a la dependencia respectiva.
- g) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otras documentaciones que disponga la Dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.
- h) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.
- i) Organizar el expediente o legajo completo para el proceso de titulación.
- j) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la Institución.
- k) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- l) Registrar los títulos profesionales en el libro institucional respectivo y entregar a los interesados.
- m) Realizar funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.
- n) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.

Art. 33°. Biblioteca

Es el órgano auxiliar de la Dirección, depende de la Unidad Administrativa. Está a cargo del personal designado con el encargo de bibliotecaria.

**Art. 34°. Funciones del Técnico en biblioteca**

- a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la biblioteca.
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que ofrece el Instituto.
- c) Implementar y actualizar el sistema virtual para el acceso del material bibliográfico.
- d) Mantener actualizado el inventario catalogado de la Biblioteca.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, maquinas, mobiliario y demás enseres de la biblioteca.
- f) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos de atención bibliotecaria de estudiantes, personal docente y administrativo y otros.
- g) Solicitar información actualizada semestralmente a la Secretaría Académica sobre los datos generales de los usuarios inmediatos a fin de garantizar el préstamo de texto a nivel domiciliario.
- h) Prestar material bibliográfico para la lectura interna y/o domicilio previa presentación del documento nacional de identidad o el carné de biblioteca.
- i) Elaborar un informe semestral sobre aspectos inherentes a su función (pérdidas, deterioro, adquisiciones u otros) a la dirección general, para su conocimiento.
- j) Organizar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación.
- k) Elaborar el cuadro propuesta de material bibliográfico a ser adquirido, teniendo en cuenta los requerimientos de los docentes y priorizando las especialidades.
- l) Gestiona el carné de biblioteca y administra su entrega.
- m) Retener el carné de los estudiantes que deterioran o dañan libros e informar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes.
- n) Elaborar cartillas de orientación bibliográfica que propendan a la adquisición de hábitos de orden, higiene, silencio, etc., que deben observar los lectores asistentes a la biblioteca.
- o) Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico.
- p) Informa por escrito el término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio.
- q) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- r) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- s) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley.

Art. 35°. Laboratorio

Es un órgano de apoyo, depende de la Dirección y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Auxiliar de laboratorio es el encargado de la organización y funcionamiento del laboratorio, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.

Art. 36°. Funciones del Auxiliar de laboratorio

- a) Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental de laboratorio.
- b) Informar oportunamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto y requerimiento de materiales de laboratorio.



- c) Coordinar con el personal docente de la institución sobre el uso del laboratorio, los materiales y recursos de ésta, para el desarrollo de actividades de aprendizaje con antelación.
- d) Llevar el inventario del instrumental e insumos propios del laboratorio y otros materiales encargados a su dependencia previa coordinación con la dirección.
- e) Presentar ante la unidad correspondiente, el requerimiento de materiales, equipos, instrumental e insumos necesarios para el laboratorio.
- f) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- g) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- h) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- i) Otros que delegue la Dirección General.

Art. 37°. Área de Impresiones

Es el órgano auxiliar de la Dirección y depende la Unidad Administrativa. Está a cargo de la impresión integral del material gráfico de la institución.

Art. 38°. Funciones

- a. Organizar, manejar y mantener los equipos del área de impresión de la institución en completo funcionamiento.
- b. Atender al requerimiento del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tomando nota y cuenta de los mismos.
- c. Mantener la confidencialidad del contenido de la documentación que se le confía para su impresión.
- d. Cumplir con responsabilidad oportuna los encargos laborales que se le encomienden.
- e. Elaborar un informe mensual, semestral y anual del uso racional de los materiales de impresión.
- f. Elaborar y difundir normas del servicio para una mejor atención.
- g. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- h. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co – curriculares
- i. (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos)
- j. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- k. Otras que delegue la Dirección General.

Art. 39°. Centro de Cómputo

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Operador PAD es el encargado de la organización y funcionamiento del centro de cómputo, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.

Art. 40°. De las Funciones del Operador de Procesamiento Automático de Datos (PAD).

- a. Organizar, controlar y verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, software y servicio de internet en todos los departamentos e instancias de la institución según las necesidades.
- b. Ejecutar programas de capacitación propuestos por las instancias superiores.



- c. Mantener actualizada la página web institucional.
- d. Informar oportunamente a la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas y/o desperfecto de los materiales del centro de cómputo y de otros equipos electrónicos a su cargo.
- e. Coordinar con los profesores el uso racional del centro de cómputo.
- f. Llevar el inventario de los equipos y materiales del centro de cómputo.
- g. Velar por la seguridad de los equipos del centro de cómputo y los podios de las pizarras digitales.
- h. Verificar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- i. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras y ampliaciones del sistema informático a nivel institucional.
- j. Completar el aplicativo de censo escolar del Nivel superior.
- k. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs, laptop y periféricos.
- l. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- m. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- n. Otras funciones inherentes al Cargo que le asigne la Dirección General.

Art. 41°. Trabajadores de Servicio

El personal de servicio es un trabajador que realiza servicios de diversas índoles en la institución, depende del jefe de la Unidad Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

Art. 42°. De las Funciones del Personal de Servicio

- a. Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto del Instituto como a los que visitan a la Institución por razones diversas.
- b. Desarrollar acciones propias de su cargo de conformidad con su jornada laboral.
- c. Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación.
- d. Proponer sugerencias a la Unidad Administrativa para mejorar el servicio ya sea de limpieza y mantenimiento.
- e. Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente.
- f. Llevar el control de inventario de los materiales e insumos bajo su cargo, en coordinación con el servicio de mantenimiento y el área de administración.
- g. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- h. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- i. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley
- j. Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el jefe de Unidad Administrativa o la Dirección.

Art. 43°. Personal de vigilancia

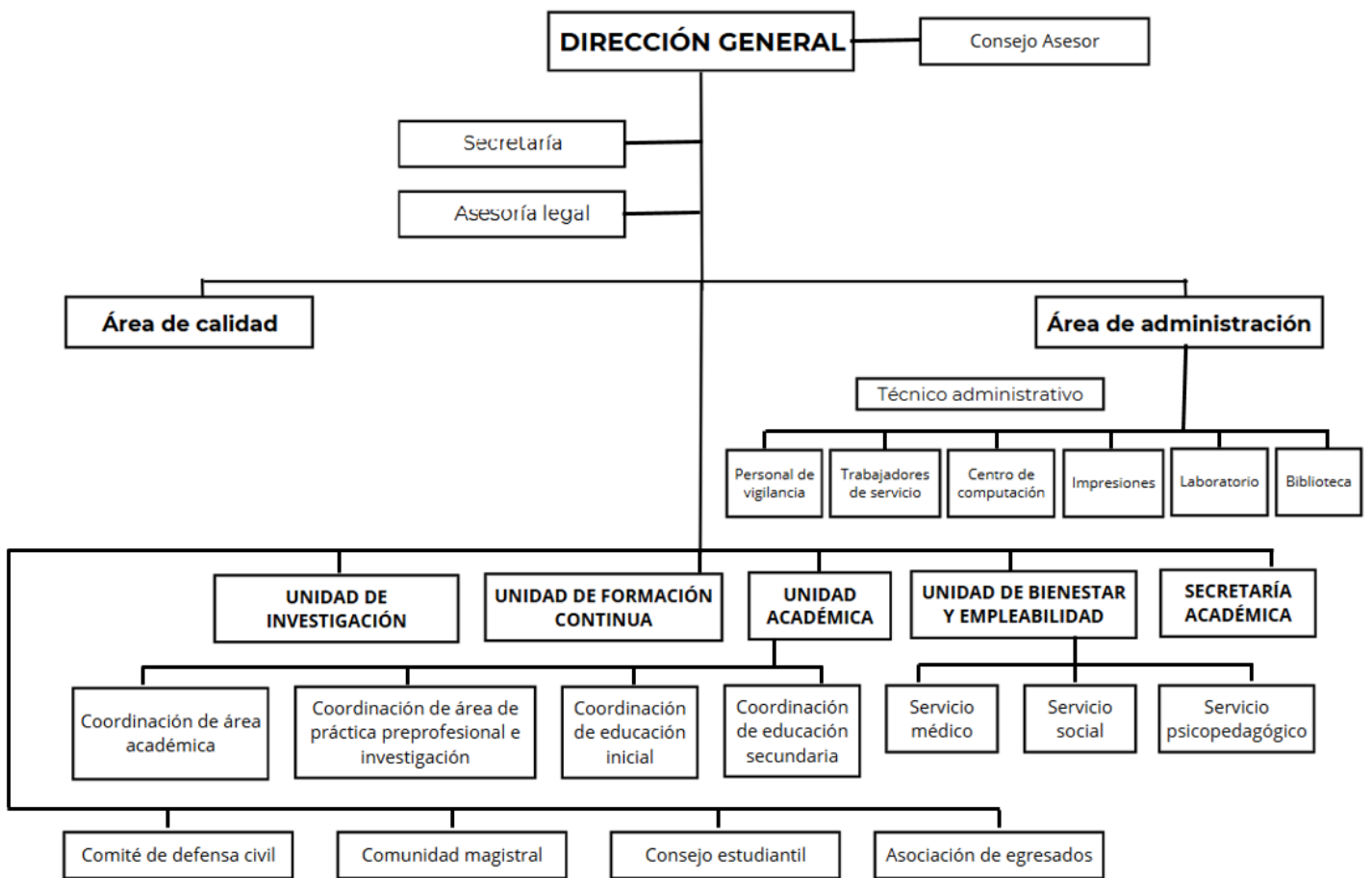
El personal de vigilancia es una persona encargada de custodiar los bienes físicos del instituto, depende del jefe de la Unidad Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

**Art. 44°. De las Funciones del Personal de vigilancia**

- a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas que visitan la institución.
- b) Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno.
- c) Controlar en forma estricta el ingreso y salida de estudiantes, docentes y administrativos.
- d) Controlar en forma estricta el ingreso de personas previa identificación y cumpliendo con los protocolos respectivos.
- e) Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas, previa autorización del director general y/o jefe de Unidad Académica.
- f) Informar al relevo del siguiente turno, el estado de seguridad de los ambientes, del local o cualquier incidencia ocurrida durante su turno descrita en una ficha diaria o cuaderno de ocurrencias.
- g) Verificar e informar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia en el cuaderno de ocurrencias al administrador o director general.
- h) Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad al administrador.
- i) Proponer sugerencias para mejorar el servicio de vigilancia al administrador.
- j) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- l) Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el administrador o el director general.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 45°. Instancias de participación institucional

Está constituido por:

- a) La comunidad magisterial.
- b) El consejo estudiantil
- c) La asociación de egresados

Art. 46°. La comunidad magisterial

Es un órgano de coordinación a nivel de docentes del nivel superior con la finalidad del fortalecimiento del clima institucional. La comunidad está integrada por un(a) presidente, secretario (a) y un tesorero.

Art. 47°. Del Consejo Estudiantil

Es un órgano de coordinación, conformado por los estudiantes del nivel superior regido por su propio Reglamento, el Consejo de estudiantes es nominado en elecciones estudiantiles y para ello es requisito conformar previamente el comité electoral para organizar las elecciones. Está integrado por un presidente, vocal, secretario y representante de deportes. Para ser parte del consejo estudiantil debe ser estudiante regular entre el IV al VII semestre.

Art. 48°. Funciones del Consejo Estudiantil

- a) Determinar su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.
- c) Elegir un asesor dentro de la plana docente.
- d) Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- e) Participar en las celebraciones de la institución.
- f) Manifestar valores de responsabilidad, seriedad, compromiso y compañerismo.
- g) Fortalecer actitudes de liderazgo, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
- h) Presentar un proyecto para beneficio de la comunidad estudiantil.
- i) Manejo de los recursos económicos recaudados para cumplir su plan de trabajo.

Art. 49°. La Asociación de Egresados

Es una organización institucional que tiene vida propia. Sus integrantes participan en forma organizada o en forma particular en las acciones que la institución viere por conveniente.

**Art. 50°. Funciones de la Asociación de Egresados**

- a) Velar por el bienestar de la organización para mantener la comunicación permanente de todos sus asociados con la Institución.
- b) Informar o poner en conocimiento de la Dirección General todas las actividades que ejecutan como gremio del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel".
- c) Participar en las actividades del Calendario Cívico u otros de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Art. 51°. Del seguimiento a los egresados

La unidad de Bienestar y Empleabilidad se encarga del seguimiento a egresados. Para ello, se debe contar con una base de datos que facilite la ubicación de estos, de manera que se pueda conocer su inserción laboral, trayectoria profesional, estudios realizados en post grado. Estas actividades se pueden realizar de manera directa o través de enlaces web que permitan estar conectados con ellos y se pueda identificar sus diversas necesidades formativas.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL**Art. 52°. Comité de Defensa Civil**

Es el órgano promotor de las acciones de prevención y reducción de riesgos y desastres, así como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso, está presidido por la Dirección General tal como establece el plan de operaciones de emergencia y contingencia.

Art. 53°. Organización

La organización del comité de operaciones de emergencia y contingencia está conformada por brigadas de:

- a) Evacuación que se encuentra conformado por el director General y 1 docente,
- b) Primeros Auxilios que se encuentra conformado por el servicio médico,
- c) Contra incendios se encuentra conformado por el servicio de vigilancia,
- d) Búsqueda y rescate se encuentra conformado por 2 administrativos,
- e) Soporte socioemocional y equipo de respuesta – rehabilitación, conformado por el servicio de psicología y asistente social.

Art. 54°. Funciones:

- a) Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación institucional.
- b) Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial en coherencia con las normas del MED, así como los programados por la institución.
- c) Organizar todos los procesos pendientes para salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución.
- d) Implementa, ejecuta y evalúa periódicamente el plan y toma acciones para mejorar su eficacia.
- e) Otras establecidas por el plan de operaciones de emergencia y contingencia.



TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Art. 55°. Diseño de puestos y perfiles

Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de sus perfiles. Los perfiles de puestos contienen información estructurada respecto de su ubicación dentro de la estructura organizacional, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en cada puesto. Permite organizar el trabajo y su distribución en la institución.

Art. 56°. De la Organización de los Puestos

Los puestos están organizados de la siguiente manera:

- a) Primer nivel de jerarquía de puestos: Corresponde al director general.
- b) Segundo nivel de jerarquía de puestos: jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación, jefe de Unidad de Formación Continua, jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, jefe de Área de Administración, secretario Académico, jefe del Área de Calidad.
- c) Tercer nivel de jerarquía de puestos: Coordinador Académico, Coordinador de Área de Práctica pre-profesional e investigación, responsable de la comisión de Educación Inicial, responsable de la comisión de Educación Secundaria: Comunicación.
- d) Cuarto nivel de jerarquía de puestos: Docentes formadores, y personal administrativo, de apoyo y de vigilancia.

Art. 57°. De los perfiles de los órganos de gobierno y de Línea

a) Para desempeñar el cargo de director general se requiere:

- Contar con grado de doctor registrado en la SUNEDU.
- Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No menos de cinco años de experiencia en docencia en educación superior.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

b) Para desempeñar el cargo de jefe de Unidad Académica se requiere:

- Ser Docente y con grado mínimo de maestría registrado en SUNEDU.
- Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior
- Contar con No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.



- Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

c) Del jefe de la Unidad de Investigación:

- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Tener un mínimo de cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de programas o líneas de investigación
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
- Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

d) Del jefe de la Unidad de Formación Continua:

- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU
- Tener un mínimo de cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Contar con al menos dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
- Tener grado de maestría registrado en SUNEDU.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Domina los programas del paquete Microsoft Office y en general, conoce herramientas de tecnología, información y comunicación.
- Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
- Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

e) Del jefe de Bienestar y Empleabilidad:

- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- Poseer grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Contar con al menos dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
- Acreditar un mínimo de seis (6) años de experiencia profesional en general.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- Contar con conocimientos de gestión de programas de bienestar social.
- Conocimiento de procedimientos administrativos ante ESSALUD, SIS u otros.



- Empatía y autocontrol.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

f) Del jefe del Área de Administración:

- Título Profesional registrado en SUNEDU en educación, administración, contabilidad, teología, máquetin empresarial y/o afines.
- Estudios de Especialización en Administración o Contabilidad.
- Experiencia en Gestión Administrativa o Institucional no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- Conocimientos en planeamiento, presupuesto y sistemas de administración pública.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

g) Del Coordinador de Área de Calidad

- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Poseer el grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Contar con al menos dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
- Acreditar un mínimo de seis (6) años de experiencia profesional en general.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Contar con estudios de gestión de recursos humanos.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

h) Del coordinador de Área Académica

- Licenciado en educación registrado en SUNEDU.
- Poseer el grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- No menos de tres años de experiencia en puesto docente educación básica regular o Educación Superior.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

i) De la Secretario Académico

- Docente con título registrado en SUNEDU.
- Poseer el grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Tener 2 años mínimo de experiencia en el puesto y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
- Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres años.



- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Manejo de recursos informáticos, plataformas virtuales y web.
- Capacitación en sistemas operativos de Análisis, planificación, trabajo en equipo.
- Organización de información.
- Proactividad.

j) Del Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación.

- Docente con título registrado en SUNEDU.
- Poseer el grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU.
- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- Contar como mínimo con estudios de maestría.

**k) Del Docente**

- Contar con grado académico o título en educación y/o psicología, ingeniería, teología, filosofía, medicina, computación, zootecnia, ciencias de la comunicación, arqueología, paleontología, obstetricia, salud social, enfermería y/o afines equivalentes.
- Un año de experiencia laboral en su especialidad o en la temática o curso que dictará en el IESPP.
- Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o EBR.
- Contar con capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación (Certificación mayor a 30 horas)
- Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
- Maneja programas informáticos orientados a la formación pedagógica.
- Conocimiento del enfoque por competencias, conocimiento de la actitud hacia la interculturalidad.
- Conocimiento sobre planificación, ejecución y evaluación curricular.
- Maneja una comunicación oral fluida.
- Trabajo en equipo y organización de la información.
- Adaptabilidad, autocontrol e iniciativa.

l) De los Docentes Investigadores:

Son requisitos para ser un investigador titular:

- a) Estar laborando en la institución 2 ciclos consecutivos.
- b) Contar con un título registrado en SUNEDU.
- c) Contar con grado de maestro registrado en SUNEDU.
- d) Tres años de experiencia.
- e) Docente en Educación superior o haber sido calificado en la Escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica, siempre que hubiere aprobado la última evaluación de desempeño docente en dicha carrera.

Art. 58°. De los perfiles de los órganos de apoyo**a) De la secretaria administrativa**

- Título Profesional en educación, y/o contabilidad, administración, secretariado, computación, psicología y/o afines.
- Tener experiencia laboral mínima de un año como secretaría ejecutiva.
- Capacitación en los últimos dos años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point)
- Organización de información.
- Proactividad, Redacción, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.
- Análisis.

**b) Del técnico administrativo:**

- Título Profesional o Estudios Universitarios no concluidos en educación, contabilidad, administración, secretariado, computación, psicología y/o afines.
- Tener experiencia laboral mínima de un año en el área administrativa.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Capacitación en gestión de tesorería y/o contabilidad.
- Proactividad, trabajo en equipo, Análisis.
- Del Técnico de laboratorio:
- Educación secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima de un año como laboratorista.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y manejo de insumos, materiales, instrumentos, equipos de laboratorio y sustancias químicas.
- Conocimiento de normas de bioseguridad en laboratorio.
- Cooperación, organización de información y planificación.

c) Del Técnico de la Biblioteca:

- Título profesional en educación, administración, contabilidad, teología, márketing empresarial y/o afines.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico auxiliar en biblioteca.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos relacionados al área.
- Cooperación, organización de información y planificación.

d) Del Operador PAD:

- Título profesional, técnico en computación e informática o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico en computación e informática.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de sistemas informáticos, redes y programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y dominio en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en plataformas digitales.
- Cooperación, organización de información y planificación.

**e) Del trabajador del área de impresiones:**

- Título profesional técnico en computación e informática o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico en el área de impresiones.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Conocimiento en mantenimiento, ensamblaje y reparación de máquinas de impresión e imprenta.

f) De los trabajadores de Servicio

- Estudios concluidos de educación secundaria.
- Experiencia laboral mínima de un año como trabajador de servicio.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.

g) De los trabajadores de vigilancia:

- Estudios concluidos de educación secundaria.
- Experiencia laboral mínima de un año como trabajador de vigilancia.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.

h) Servicio médico:

- Profesional de la salud con título profesional de técnico en enfermería o licenciado en enfermería, farmacia u obstetra
- Experiencia en atención primaria de la salud humana.

i) Servicio social:

- Contar con grado académico o título en educación y/o psicología, ingeniería, teología, filosofía, medicina, computación, zootecnia, ciencias de la comunicación, arqueología, paleontología, obstetricia, salud social, enfermería y/o afines equivalentes.
- Experiencia no menor a dos años en cargos similares.

j) Servicio psicopedagógico:

- Título profesional de psicólogo. El título debe estar registrado en SUNEDU y habilitado.
- Grado mínimo de maestro.
- Experiencia no menor a dos años en cargos similares en instituciones educativas de EBR o superior.



TÍTULO V

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

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 59°. Objeto.

El objeto es establecer las medidas para la convivencia, prevención e intervención, investigación y sanción frente a casos de hostigamiento sexual, que se susciten dentro o fuera de las instalaciones de la institución.

Art. 60°. Ámbito de aplicación.

Es de aplicación a toda la comunidad institucional, comprende a:

- Las autoridades de la institución, director, jefes coordinadores y secretarios
- Los docentes nombrados, contratados o invitados, a tiempo parcial o completo y que enseñen bajo la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- Los practicantes.
- Los estudiantes desde el ciclo I al X.
- El personal administrativo.
- El personal no docente comprende personal de mantenimiento, de servicios, personal de seguridad y otros similares.

Son sancionables todas las manifestaciones de hostigamiento sexual ocurridas dentro o fuera de las instalaciones de la institución, así como a través de medios digitales; siempre que la presunta víctima y el/la presunto (a) hostigador (a) formen parte de la comunidad institucional.

Art. 61°. Principios de actualización

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento sexual en la institución se rige por los siguientes principios:

- Respeto a los derechos fundamentales, protegiendo la dignidad de la persona, intimidad personal, estudiar y trabajar en un ambiente seguro y no discriminación por motivos de género, protección de menores de edad, integridad física, psicológica, moral, social y derecho de defensa.
- Garantizar que el procedimiento se desarrolle con reserva, diligencia y celeridad, así como credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y las garantías al debido proceso.
- Garantizar la confidencialidad, protección a la víctima y a la comunidad institucional.



CAPÍTULO II. DE LA INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 62°. De la Comisión.

De la Comisión de Defensa Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en la institución estará constituido por:

- 2 representantes del IESPP Gregorio Mendel.
- 2 representantes de los estudiantes.

CAPÍTULO III. DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 63°. De la configuración del hostigamiento sexual.

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) Sometimiento a los actos de hostigamiento sexual: es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- b) Rechazo a los actos de hostigamiento sexual: el mismo que genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) Afectación: la conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo o estudio de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo o rendimiento académico, creando un ambiente de intimidación, hostil, humillante u ofensiva.

Art. 64°. De la manifestación del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

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

**Art. 65°. De la manifestación del hostigamiento sexual por medios digitales.**

Se consideran manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- a) Envíos de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- b) Llamadas, mensajes o notas anónimas o no, con contenido sexual o sexista.
- c) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.
- d) Cualquier otro medio digital no precisado en este artículo.

Art. 66°. Medidas preventivas y procedimientos.

El Instituto, a través de la Comisión de la Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, deberá realizar las siguientes acciones de prevención del hostigamiento sexual en la comunidad institucional:

- a) Se realizarán campañas periódicas de difusión informativa respecto a las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, desde las más leves hasta las más graves, para crear conciencia en la comunidad universitaria.
- b) Se deberá realizar la divulgación de dichos contenidos a través del portal institucional, redes sociales y otros canales digitales, pudiendo también hacer uso de afiches, volantes y realizar talleres para facilitar la discusión y exposición de propuestas, entre otras iniciativas.
- c) Capacitación al personal docente, administrativo, personal de servicios, mantenimiento y vigilancia, así como a los alumnos, dos (02) veces al año.
- d) Se publicará y difundirá la Ley N° 27942 y su respectivo reglamento, a través del portal institucional y otros canales digitales.

Art. 67°. De las autoridades competentes para los casos de hostigamiento sexual.

Son competentes para conocer los casos de hostigamiento sexual:

La Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, es competente para recibir las quejas y denuncias que formulen los miembros de la comunidad estudiantil. Es de carácter técnico especializado exclusivo, competente para investigar en relación a las quejas y denuncias sobre hostigamiento sexual; así como para emitir informe a las instancias correspondientes para la aplicación de las sanciones de acuerdo a los reglamentos vigentes.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Es el órgano encargado de recepcionar el Informe emitido por la Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, evaluarlo y emitir su informe de primera instancia o pidiendo su archivamiento, a la Dirección General sugiriendo las acciones a tomar.

El Consejo Asesor: Es el órgano encargado de resolver en segunda y última instancia, si fuera necesario.

Dirección General: órgano que define las acciones a tomar a fin de sancionar o archivar a través de una Resolución Directoral.

**Art. 68°. Causales de abstención**

Los miembros de la Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, deberán abstenerse de participar en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de cualquiera de las partes involucradas en la queja o sometidas a proceso disciplinario.
- b) Si ha tenido intervención como testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las partes intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Si ha sido directa y personalmente agraviada por casos de hostigamiento sexual.



CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ÓRGANO SANCIONADOR

Art. 69°. Presentación de queja.

Las quejas serán presentadas de manera escrita físicamente o a través de la página web: <https://gmendel.edu.pe/> en el sector <https://gmendel.edu.pe/librode-reclamaciones/> o mediante correo electrónico: defensoriaestudiantil@gmendel.edu.pe Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja presentada por hostigamiento sexual, deberá derivarla directamente a la Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, de forma inmediata, la misma deberán formalizarse mediante un informe y en los formatos establecidos y difundidos por la comisión.

La Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual deberá evaluar la procedencia y la queja. De ser procedente tendrá dos (02) día hábil para poder instalar la comisión de investigación en referencia a la queja.

Art. 70°. Información que debe contener la queja.

- a) Identificación de la presunta víctima: nombres y apellidos, número de DNI, domicilio, correo electrónico, precisar si es alumno, docente o administrativo, personal de servicio, mantenimiento o vigilancia.
- b) Identificación completa del/de la presunto (a) hostigador (a) o persona denunciada: nombres y apellidos, así como descripción física, entre otros detalles que permitan identificar al presunto hostigador.
- c) Lugares, fechas, horarios, y testigos de existir.
- d) Descripción de los hechos y/o evidencia documental.
- e) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación a la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- f) Detalle de cualquier acción emprendida por la presunta víctima u otras personas para abordar el caso.
- g) En caso no se cuente con toda la información solicitada, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Art. 71°. Procedimiento de la queja

La Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual tendrá quince (15) días hábiles desde recibido el expediente, plazo prorrogable por diez (10) días hábiles más por la complejidad del caso, para realizar la investigación correspondiente contra el o los presuntos hostigadores según el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar el descargo al presunto hostigador y otorgarle el plazo de tres
- b) (03) días hábiles desde la notificación, para la presentación.
- c) Valorar los medios probatorios y descargo.
- d) Solicitar informe oral a una o a ambas partes del procedimiento, de considerarlo pertinente o si es solicitado por alguna de las partes; debiendo fijar día y hora para el referido informe.
- e) Emisión del Informe correspondiente.



- f) El procedimiento, puede culminar en el archivamiento del mismo, debidamente motivado y con las recomendaciones correspondientes; o con la propuesta de la sanción correspondiente.

Los acuerdos de la comisión se adoptan por mayoría simple.

De sugerirse en el Informe, el archivamiento, por NO tratarse de un caso de hostigamiento sexual, pero que, si amerita el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario por cualquier otra falta, esta recomendación debe constar por escrito en el Informe, a fin de que el órgano sancionador pueda consignar en la Resolución de Unidad correspondiente y el expediente sea remitido a Dirección General para su conocimiento.

Art. 72°. Del órgano sancionador

Una vez que la Comisión de Defensoría Estudiantil, Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual ha emitido su Informe recomendando la sanción pertinente contra el hostigador o el archivamiento del procedimiento, tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para correr traslado con el respectivo Informe y los actuados en el procedimiento administrativo disciplinario instaurado si así lo requieren, a las siguientes oficinas, para la aplicación de la sanción o el archivamiento correspondiente:

La Dirección General: Quien recepcionará el Informe emitido por la Comisión, tendrá siete (07) días hábiles a fin de poner en conocimiento a la DRE Apurímac.

Art. 73°. Primera instancia

La Comisión emitirá el informe en primera instancia, declarando fundada o infundada la denuncia por hostigamiento sexual y tendrá un plazo de tres (03) días hábiles desde la emisión del Informe para ser notificada al interesado y a la víctima, pudiendo darse esta notificación de manera física o virtual.

Concluido el procedimiento administrativo disciplinario, sin interposición de recursos impugnatorios, el Área de Administración, en un plazo no mayor a 30 días calendario, deberá informar al Ministerio de Trabajo, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 27942.

Art. 74°. Recurso impugnativo de Apelación

Una vez notificado el informe al hostigador, éste podrá interponer recurso de apelación ante la Comisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de notificada.

Art. 75°. Audiencia oral

Una vez recibida la apelación, la Comisión citará al presunto hostigador a audiencia oral, fijándose día y hora. También podrá citar a la víctima de considerarlo.

Art. 76°. Segunda Instancia.

La Dirección General, con asesoramiento del Consejo Asesor, resolverá en segunda y última instancia, emitiendo la respectiva Resolución, dándose por agotada la vía administrativa.

Concluido este proceso, el Área de Administración, en un plazo no mayor a 30 días calendario, deberá informar al Ministerio de Trabajo, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 27942.

**Art. 77°. Confidencialidad en el tratamiento de la queja.**

Se guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja presentada por presunto acto de hostigamiento sexual.

La declaración inicial de la presunta víctima es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación.

CAPÍTULO V. DE LA DENUNCIA PENAL Y MEDIDAS PREVENTIVAS**Art. 78°. De la denuncia penal**

De existir indicios de un delito sexual perpetrado por y contra algún miembro de la comunidad institucional, en el plazo máximo de un (01) día hábil desde que se toma conocimiento, la comisión informa al Área de Administración quien deberá comunicar a la Comisaría del Sector o al Ministerio Público, para que se tomen las medidas correspondientes.

Cuando se tome conocimiento de la existencia de una sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, se procede a la separación definitiva o impedimento de ingreso o reingreso.

Art. 79°. De las medidas de protección.

Adicionalmente, según sea el caso, el Comité podrá dictar medidas de protección y preventivas, dentro de los tres (03) días hábiles de recepcionada la queja o denuncia, como las siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/la presunto (a) hostigador (a).
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación o cambio de lugar de la presunta víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Asistencia psicológica, médica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, y que pueden servir como medio probatorio en la investigación.
- e) Separación preventiva concordante con lo previsto en el artículo 44° de la Ley N°29944.
- f) Recomendar a la Dirección General, las acciones a adoptarse con el fin de prevenir y cautelar el derecho de la presunta víctima.
- g) Otras que busquen proteger y asegurar el bienestar de la presunta víctima y de la comunidad universitaria.

En caso se tramiten simultáneamente los dos procesos (administrativo y judicial), la medida culmina con la conclusión de ambos, salvo que en vía administrativa se haya sancionado con destitución.



TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 80°. Son derechos del personal directivo

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir implementación, capacitación y actualización técnico – pedagógico.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- f) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

Art. 81°. Derechos de los docentes

Son derechos de los docentes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente Ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente Ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- l) Acceder a la información oportuna por medio de los canales correspondientes que establece la institución. En caso de documentos dirigidos o comunicados personales, se considera asunto informado con la evidencia objetiva de la recepción con la firma que registra lugar, fecha y hora de recepción.
- m) Elegir y ser elegido miembro de comisiones en delegaciones y/o actividades educativas.
- n) Formular reclamaciones ante la Dirección General, Jefatura de la Unidad Académica o Jefaturas de Área, cuando fueron lesionados sus derechos.



- o) Acceder a becas, programas u otros eventos de formación continua.

Art. 82°. Del personal administrativo y de apoyo

Son derechos del personal administrativo y de apoyo

- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- c) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- f) Ser asistidos por el jefe de administración para el cumplimiento de sus obligaciones
- g) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- h) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- i) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- j) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- k) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- l) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
- m) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- n) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- o) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

Art. 83°. De los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral y democrática acorde a las características de su formación y de conformidad del DCBN de su especialidad y con docentes idóneos al perfil profesional de cada programa de estudio.
- b) Contar con espacios y horarios para recreación y esparcimiento.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminaciones, y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- d) Participar activamente en la elaboración de los sílabos, en coordinación con el docente.
- e) Ser informado, en forma oportuna sobre las actividades institucionales.
- f) Participar activamente en los procesos de calidad educativa.
- g) Participar por medio de un delegado del Consejo Estudiantil, cuando la Dirección lo autorice, en las reuniones o asambleas del profesorado.
- h) Utilizar racionalmente los servicios de laboratorio, Biblioteca, centro de cómputo y recursos educativos, mobiliario escolar y otros con los que cuenta la institución.
- i) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.



- j) Participar con voz y voto en las deliberaciones de su salón de clase.
- k) Recibir oportunamente las fichas de informe académico.
- l) Formular reclamos ante las autoridades competentes
- m) Realizar proyectos y actividades en beneficio de su formación, dentro del marco de los lineamientos institucionales.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD

Art. 84°. De los Deberes del personal directivo

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- g) Tratar con dignidad y respeto a todos los actores de la institución.
- h) Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo Institucional, Regional y Nacional.

Art. 85°. De los Deberes de los docentes

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i) Cumplir estrictamente con la jornada laboral de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales veinte horas son para horas lectivas como máximo y las otras las utiliza para actividades no lectivas como el desarrollo curricular, asesoría, tutoría académica e investigación.

**Art. 86°. De los Deberes del personal administrativo y de apoyo**

- a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- d) Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados la documentación solicitada fundamentada en el interés legítimo.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- f) Observar un buen trato hacia el público en general y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional, participando en la institución y otras instancias.
- h) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- i) Por necesidad de servicio institucional el personal de servicio y guardiana apoyará a la institución cuando lo requiera.
- j) Conocer y cumplir exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- m) Otros señalados por la Dirección.

Art. 87°. De los estudiantes

Son deberes de los estudiantes

- a) Matricularse según el calendario establecido por la institución.
- b) Asumir el cumplimiento de sus derechos y las normas de convivencia de la Institución.
- c) Asistir puntualmente a la institución cuidando su presentación personal y uso del uniforme, de acuerdo al horario establecido.
- d) Cumplir con responsabilidad, iniciativa y creatividad las funciones de estudiante demostrando objetivamente los logros que tiene en los criterios de desempeño. Asumir el horario y el uniforme como parte de su responsabilidad con la Institución.
- e) Manejar todos los documentos normativos de las áreas de su formación inicial docente tanto como los sílabos y los emanados por el Ministerio de Educación visitando obligatoriamente la página web "blog del área de formación inicial docente"
- f) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en aquéllas de orden político-partidario dentro del instituto.
- g) Conducir con respeto y dignidad, no atentando contra las buenas costumbres y la moral.
- h) Observar hábitos de higiene personal y ambiental en el aula y demás ambientes del instituto.
- i) Participar activamente en desfiles cívico/patrióticos, delegaciones y demás actividades educativo/culturales, aniversario Institucional que desarrolle el instituto.



- j) Participar en las actividades encomendadas por el Instituto como desfiles, charlas, participaciones sociales.
- k) Contribuir al mantenimiento y conservación de la estructura física y equipamiento del instituto.
- l) Asumir con responsabilidad los cargos para los que ha sido elegido.
- m) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO III. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 88°. De la licencia del personal directivo y docente

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones

- Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por descanso prenatal y posnatal.
- Por paternidad o adopción.
- Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la institución, según sus necesidades académicas, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 89°. Del personal administrativo

Las licencias a que tienen derecho el personal administrativo son:

a) Con goce de remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera con las condiciones establecidas por Ley.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial



- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

b) Sin goce de remuneración

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del período vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos serán deducidas del período vacacional inmediato, sin exceder de treinta (30) días.



TÍTULO VII

LA DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I. DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 90°. Faltas

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El presente reglamento está en concordancia con el DS N° 010-2017 el cual establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la Ley N° 30512.

Art. 91°. Sanciones

Las sanciones aplicables al personal Jerárquico del IESPP "Gregorio Mendel" son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Art. 92°. Faltas Leves

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.

Art. 93°. Faltas graves

- a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución.
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local).



- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones directivo, sin la correspondiente autorización.
- e) Abandonar el cargo, faltando injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un período de dos (2) meses (Ley N° 30541).
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- h) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes.

Art. 94°. Faltas muy graves

- a) Haber sido condenado por delito doloso.
- b) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- c) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- d) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- e) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- g) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL DOCENTE Y DOCENTES INVESTIGADORES**Art. 95°. Faltas**

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El presente reglamento está en concordancia con el DS N° 010-2017 el cual establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la Ley N° 30512.

**Art. 96°. Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes del IESPP "Gregorio Mendel" son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el Director General de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el D.S N° 010-2017 MINEDU. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 97°. Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir 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 trabajo 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 correspondientes 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 a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) Veredicto en temas de Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, según la Dirección General.

Art. 98°. Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en
- b) un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- c) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.



- d) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- e) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones referidas Ingreso, Permanencia o promoción de la Carrera pública del docente de superior y la evaluación del personal contratado, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- f) Otras que se establecen por Ley.
- g) Veredicto en temas de Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, según la Dirección General.

Art. 99°. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de 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) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Veredicto en temas de Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, según la Dirección General.
- g) Otras que se establecen por Ley.

Art. 100°. De los docentes investigadores**Leves**

- a) Atentar contra la buena fe, sesgando la interpretación de los resultados de la
- b) investigación científica.
- c) Incluir como autores de una publicación a personas o instituciones que no han contribuido sustancialmente al diseño y desarrollo del proyecto y publicación de la investigación científica.
- d) Publicar simultánea o repetidamente los mismos hallazgos en revistas científicas.
- e) Emplear indebidamente los recursos provenientes de las subvenciones para las actividades de investigación, movilidad, becas y otros similares.

Graves

- a) Plagiar total o parcialmente ideas o documentos (artículos científicos, patentes, libros, capítulos de libros u otros documentos) de otros investigadores o personas.
- b) Hacer uso incorrecto del medio digital para controlar todo tipo de plagio.



- c) Eludir las normas de seguridad durante el desarrollo de una investigación científica.
- d) Incumplir los compromisos de confidencialidad en todas sus formas.
- e) No manifestar conflictos de interés que involucren a la institución donde labora y a la investigación científica de otros.
- f) Realizar actos de discriminación o abuso durante la ejecución de una investigación científica o mentoría.
- g) Instar al personal a cargo a cometer algunas de las infracciones.
- h) No dar el debido crédito en la publicación a los investigadores, mentoreados e instituciones que hayan contribuido sustancialmente al desarrollo de la investigación científica

Muy Graves

- a) Falsificar datos, pruebas, métodos, fuentes, resultados o descubrimientos para comprobar las hipótesis o alcanzar los objetivos de la investigación científica atentando contra la veracidad del proceso de investigación científica.
- b) Usar materiales, equipos, software o instalaciones de la institución donde se realiza la investigación científica para obtener beneficio personal.
- c) Incumplir los protocolos o normativa vigente respecto a las autorizaciones, el acceso a los recursos o consentimiento informado para realizar la investigación científica especialmente cuando se aplica en humanos o puede afectar al ambiente.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 101°. De las Faltas

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás que especifica el presente reglamento y las normas conexas a este. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 102°. Faltas de carácter disciplinario

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltar a la palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.



- g) El causar deliberadamente daños materiales al local y demás bienes de la institución.
- h) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de (5) días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- k) Veredicto en temas de Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, según la Dirección General.

Art. 103°. Las sanciones son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses)
- d) Destitución.

CAPÍTULO IV. FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**Art. 104°. Indicaciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario de acuerdo al reglamento de la Ley y los estatutos de la Institución, según sea el caso.

Art. 105°. Tipos de faltas

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación, cuando la infracción es leve.
- b) Suspensión temporal, cuando la infracción es grave
- c) Separación definitiva, cuando la infracción es muy grave.

Art. 106°. Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación; el director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la



investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

Art. 107°. Emisión de sanción y absolución

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Art. 108°. Faltas Leves

Se considera faltas leves:

- a) Asistir a la institución haciendo mal uso o uso inadecuado del uniforme institucional.
- b) Usar, en beneficio propio o de terceros, el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- c) Intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- d) Comercializar cualquier artículo dentro de la institución y en horas de labor.
- e) Usar ambientes no designados para su nivel, como servicios higiénicos, aulas, talleres, etc.
- f) Utilizar en horario de clases objetos ajenos al material educativo requerido, como: celular, cámara fotográfica, filmadora y otros equipos electrónicos.
- g) Tener más del 15% de tardanzas en las áreas curriculares.

Art. 109°. Faltas Graves

Se consideran faltas graves

- a) Apropiarse de dinero, útiles, prendas y demás objetos de sus compañeros, profesores y/o de la institución.
- b) Causar daños materiales al local y demás instalaciones.
- c) Injuriar de palabra o de obra a sus compañeros.
- d) Firmar documentos o peticiones en favor o en contra del personal de la Institución.
- e) Efectuar peticiones o reclamos en forma impositiva y/o prepotente, sin respetar los elementales principios del trato social.
- f) Hacer críticas destructivas o emitir juicios lesivos sobre el personal del instituto.
- g) Dar referencia de la Institución para aspectos particulares o económicos.

Art. 110°. Faltas muy Graves.

- a) No participar en las actividades programadas por el IESPP Gregorio Mendel (actividades, aniversario, desfiles de delegación).
- b) Agredir a un compañero, docente, administrativo o persona dentro del IESPP Gregorio Mendel.



- c) Faltar el respeto a las autoridades del Instituto, a sus profesores o al personal administrativo o de servicio.
- d) Usar instrumentos peligrosos que puedan dañar su persona o la de sus compañeros.
- e) Adoptar actitudes de indisciplina y propiciar desórdenes.

Art. 111°. De las sanciones

Se consideran sanciones para los estudiantes según la gravedad del caso:

1. Sanciones Preventivas:

- a) Amonestación verbal de acuerdo a la gravedad del caso.
- b) Amonestación escrita de acuerdo a la gravedad del caso.

2. Sanciones correctivas:

- a) Pérdida de beneficios considerados en el Artículo 85° de forma temporal y/o definitiva.
- b) Suspensión temporal según gravedad del caso (5 a 15 días hábiles).
- c) Separación definitiva de la institución por infracciones muy graves y reincidencia de infracciones graves, previo proceso administrativo.

Art. 112°. Suspensión de la práctica pre - profesional

Se suspende al estudiante de la práctica pre - profesional:

- a) Ausencias injustificadas por más de 2 clases consecutivas.
- b) Bajo rendimiento en el desempeño de sus prácticas pre - profesionales.
- c) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- d) Producir escándalo dentro o fuera de la institución asociada.
- e) Acoso y chantaje sexual a estudiantes de las instituciones asociadas donde realizan sus prácticas.



TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 113°. De los estímulos y reconocimiento al personal

Los estímulos y reconocimientos se otorgan por acción sobresaliente, se consideran en el proceso de evaluación. Son acciones sobresalientes del personal: La participación activa en los procesos de licenciamiento y acreditación, la innovación e investigación, implementación y ejecución de currículos de estudios, planes de trabajo, programas experimentales orientados a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje; actividades pedagógicas extracurriculares entre otros que tiendan a mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

Art. 114°. De los estímulos y reconocimientos para el personal jerárquico.

- a) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante su desempeño en el puesto encomendado.
- b) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos de índole público y privado.
- c) Pasantía académica en referencia al puesto de gestión encomendado.

Art. 115°. De los Estímulos para los docentes

Constituyen estímulos para los docentes:

- a) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- b) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- d) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

Art. 116°. De los estímulos y reconocimientos al personal administrativo y de apoyo

Se otorgan por acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Se consideran acciones sobresalientes del personal administrativo y de apoyo lo siguiente: Proyectos de implementación para la mejora de gestión, la mejora de la infraestructura, mantenimiento y equipamiento educativo y desempeño sobresaliente en sus funciones además de su participación en el proceso de licenciamiento y acreditación.

Art. 117°. Estímulos para el personal administrativo

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.



- b) Recibir capacitación y actualización en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo para participar en capacitaciones en eventos programados por la institución o gremio sindical en temas relacionados a sus funciones.

Art. 118°. De los estímulos y reconocimientos de los estudiantes

Los estímulos a los que se hacen acreedores los estudiantes son de carácter personal o grupal y se les confiere por acción extraordinaria.

a) Estímulos de carácter personal:

- Diploma y resolución de felicitación semestral por ocupar el primer puesto en rendimiento académico en cada especialidad con un promedio mínimo de catorce (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres.
- Beca de exoneración de matrícula del 100% al estudiante que ha logrado el primer puesto en el cómputo general.
- Beca de exoneración de matrícula del 50% al estudiante que ha logrado el segundo puesto en el cómputo general.
- Beca de exoneración del 25% pago de matrícula para los estudiantes que presentan situación socioeconómica familiar en extrema pobreza y salud (debidamente documentada) y que tengan promedio semestral mínimo de catorce (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres académicos. Será autorizado, previo informe favorable del Comité de Bienestar social.

b) Estímulos de carácter grupal:

- Resoluciones de felicitación.
- Felicitaciones públicas.



TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I. LA ADMISIÓN

Art. 119°. Admisión a los programas de estudios

- a) Para participar en el proceso de admisión del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel" se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Etapa de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades.
- b) La Institución establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y aquellos estudiantes que participen en el Servicio de Nivelación Académica (SENA).
- c) El Centro de Preparación Gregorio Mendel, que será autofinanciado por ser un programa que se otorga en los meses vacacionales.

Art. 120°. Determinación de vacantes

- a) El número de vacantes es aprobado por la DRE, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.
- b) La institución pública las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE, la institución puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Art. 121°. Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario: el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas de preparación, conforme a la normativa de la materia.

Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la educación básica que acrediten ser:

- a) El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de la



- Educación Secundaria o del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa.
- b) Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú
 - c) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte sea a nivel regional o nacional.
 - d) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
 - e) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

Los postulantes que acrediten una de las condiciones señaladas anteriormente serán exoneradas solo de la prueba de conocimientos, y obligatoriamente se les evaluará en las demás pruebas y la entrevista. El postulante para inscribirse en la modalidad de ingreso por exoneración, además de los documentos anteriores presentará:

- a) Certificado de Estudios visado por la UGEL correspondiente.
- b) Primeros puestos: certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente.
- c) Certificado de egresado del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, el Colegio de Alto Rendimiento o sus similares.
- d) En caso de ser deportista calificado, constancia de representación nacional o regional emitida por el IPD-sede nacional o regional.
- e) Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592: constancia emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Artista de trayectoria: constancia de representación nacional o regional emitida por el INC, Escuelas Nacionales o Regionales de Arte.

Art. 122°. Del número de ingresantes

El número de ingresantes está de acuerdo a las metas autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Apurímac para cada carrera que son de 30 estudiantes para cada especialidad Educación Inicial, Educación Secundaria Comunicación.

No procede la matrícula ni un estudiante más fuera de las metas. Si en el proceso de la evaluación de ingreso se producen empates de puntaje se procede a dirimir entre los postulantes que obtuvieron la misma nota para establecer un ranking. Se consideran los siguientes aspectos: promedio de las notas del 5º año de secundaria, si continúan empatando se considera certificados o constancias de tener cualidades artísticas, deportivas, dominio de lengua originaria o extranjera; y si persiste el empate se procede a sorteo simple.

Art. 123°. Carrera Abierta

Se considera una carrera abierta cuando ésta tiene como mínimo 11 ingresantes, y no puede funcionar una carrera con más de 30 ingresantes.

Art. 124°. Nota Mínima

- a) La nota mínima de ingreso a este Instituto es de 11 puntos considerando el sistema de calificación de cero a veinte puntos.



- b) En caso que no alcancen vacante los postulantes con nota aprobatoria, se consideran ingresantes por lo que pueden elegir y matricularse en otra carrera que exista vacante y en caso que exista más aspirantes a menos vacantes se establece un ranking considerando primero la nota final de evaluación, si persiste el empate, se considera la nota del examen de conocimientos, en caso de que continúa el empate, se considera la nota promedio del certificado de quinto año de secundaria, y si persistiera el empate, se procede a sorteo simple

Art. 125°. De la Comisión de Admisión:

- a) La Comisión Central de Admisión es designada por la Resolución Directoral y la preside el director general, vicepresidente jefe de Unidad Académica, secretario: El secretario Académico del Instituto, Vocales: jefe del Área Académica de la Carrera profesional de Educación Inicial, jefe del Área Académica de Educación Primaria y el jefe del Área Académica de Educación Secundaria. Sus funciones se delimitan en la organización, ejecución y evaluación de todo el proceso de Examen de Admisión en concordancia a las normas emitidas por el sector y el presente Reglamento.
- b) El Proceso de Admisión en todas sus etapas es coordinado con el Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación. El Instituto reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación y certificación de los organismos correspondientes, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad. En caso de presentarse personas con necesidades especiales certificadas por las instancias correspondientes el Instituto adecuará los procedimientos para el ingreso según sus necesidades

CAPÍTULO II. DE LA MATRÍCULA

Art. 126°. La matrícula

Es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y se efectúa en concordancia con la calendarización dispuesta por las Normas y orientaciones para el desarrollo de las actividades institucionales, aprobadas dentro del marco de la Ley N° 30512. El estudiante que no se presenta en la fecha de la calendarización pierde todos sus derechos y se declara abandono de matrícula. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución.

Art. 127°. Los requisitos para la Matrícula

Los requisitos para la matrícula en el Instituto de Educación Superior Pública "Gregorio Mendel" son las siguientes:

- En el I Semestre haberse adjudicado con una vacante en el concurso público de admisión.
- El estudiante se debe matricular en al menos en diez (10) créditos por ciclo académico, en caso que requiera matricularse en un número inferior de créditos debe ser autorizado por la institución.
- En el II al VIII Semestre académico haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior a excepción de los casos de



convalidación, cuyo tratamiento es especificado en el presente reglamento; haberse matriculado en la totalidad de los cursos desaprobados en el semestre anterior para su correspondiente subsanación.

- En el IX semestre académico haber aprobado todas las áreas de los semestres académicos anteriores.
- En el X semestre haber aprobado la práctica pre-profesional del IX semestre académico.
- Los estudiantes que han desaprobado más del 25 % de los créditos solo pueden matricularse en los cursos desaprobados y no en el semestre respectivo.

Art. 128°. Del costo

El costo por derechos de matrícula es de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación. El estudiante que no se ha matriculado de acuerdo al cronograma establecido se hará en rezagados con un 10% de recargo.

Art. 129°. De la reserva de matrícula

- La reserva de matrícula es la solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.
- Se requiere presentar la solicitud dirigida al director general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- De las vacantes ofertadas, de acuerdo a las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, incluso es admisible que elijan otra especialidad previa evaluación vocacional. La reserva de matrícula estará vigente hasta el día de la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

Art. 130°. De la pérdida de la matrícula

Los estudiantes que no se matriculen dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular en el proceso de admisión y obtener una vacante, pudiendo pedir la convalidación de los estudios realizados.

Art. 131°. Formalización de la matrícula

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por resolución directoral de la Institución.



CAPÍTULO III. DE LOS TRASLADOS

Art. 132°. Definición

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (traslado interno) o en otra institución de educación superior (traslado externo).

Art. 133°. Requisitos para el traslado interno

- Solicitud de traslado dirigida al director general de la institución (presentarlo antes de que culmine el proceso de matrícula correspondiente)
- Certificado de estudios de la institución
- Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce) ▪ Acta de subsanación del área de investigación y práctica.
- Boleta de notas.
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Sílabos de los semestres avanzados.
- Constancia de Vacancia.
- Comprobante de pago por derecho de traslado interno según TUPA

Art. 134°. Requisitos para el traslado externo

- Solicitud dirigida al director general
- Constancia de vacante disponible.
- Tener promedio ponderado mínimo de 15(quince)
- Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- Certificado de estudios originales y visados por la DRE correspondiente.
- Certificado de estudios secundario
- Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
- Boletas de notas selladas por secretaría académica.
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Partida de Nacimiento original.
- Resolución directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución.
- Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA
- En caso de traslado a otra institución, el estudiante debe estar invicto y no adeudar por ningún motivo a la institución.

Art. 135°. Consideraciones generales

- El jefe de Unidad Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios o al mismo programa de estudios en otra institución de educación superior.
- El traslado se concreta formalmente mediante resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación dependiendo del caso.
- En caso de cambio del programa de estudios, la comisión encargada del proceso de traslado deberá elaborar un informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación.

**Art. 136°. En cuanto a prioridades**

Cuando soliciten la misma vacante interesados de esta Institución y de otros institutos, la prioridad la tiene el de nuestra Institución, y en el caso de especialidades distintas, se prioriza a la que tiene la especialidad de mayor afinidad (entre Ed. Inicial, Ed. Primaria y Ed. Secundaria, son más afines Primaria e Inicial que al de Secundaria. Si considerando estos casos se presentan las mismas características de los postulantes, se procede a dirimir con el promedio de notas académicas, opinión favorable del Consejo Académico con el cuadro de convalidación de áreas y emisión de la Resolución Directoral autorizando el traslado.

CAPÍTULO IV. CONVALIDACIÓN**Art. 137°. Definición**

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

Art. 138°. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- Sílabos de los cursos a convalidar.
- Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA

Art. 139°. Consideraciones generales

- Para el proceso de convalidación es necesario formar una comisión de convalidación integrada por el jefe de la Unidad Académica, secretario Académico y docente del programa de estudio a convalidar.
- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros previstos en el RI y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Art. 140°. No procede la convalidación

- Cursos desaprobados.
- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si provienen de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de carrera o especialidad.



CAPÍTULO V. LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

Art. 141°. Definición

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. 142°. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al director general de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Haber culminado por lo menos el semestre académico y haberse matriculado en su semestre correspondiente.
- c) Comprobante de pago según TUPA.

Art. 143°. Consideraciones generales

- a) La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos y no consecutivos.
- b) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
- c) Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando deben solicitar su reincorporación previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por Resolución Directoral. Siempre que exista el programa de estudios de lo contrario se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según sea el caso.

Art. 144°. Del retiro

El retiro se considera la pérdida del vínculo académico del estudiante.

Art. 145°. Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) El retiro se formaliza con la resolución directoral de la Dirección General
- e) Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.



CAPÍTULO VI. DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS

Art. 146°. De la normativa

Se rige por la R.D N° 0592-2010-ED, que aprueba las “Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados” y su modificatoria aprobada por RD N° 09102010-ED.

Art. 147°. Requisitos para obtener título

- a) Aprobar los 220 créditos del Plan de Estudios de la carrera
- b) Aprobar con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Tecnologías de la
- c) Información, Idioma – inglés.
- d) Contar con 02 certificaciones como mínimo de los talleres extracurriculares.
- e) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación, con una nota mínima de catorce (14).

Art. 148°. De la sustentación

El jefe de la Unidad de Investigación organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis y lo pública, previa aprobación de la Dirección.

Art. 149°. Son requisitos para la sustentación

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
- b) Comprobante de pago por derecho de sustentación.
- c) Informe con opinión favorable del asesor de tesis.
- d) Informe con opinión favorable del informante de tesis.
- e) Certificado de estudios visado por el órgano intermedio.
- f) Copia de certificado de egresado
- g) Constancia de no adeudar a la institución.
- h) Constancia de similitud antiplagio (se considera el porcentaje establecido por la Unidad de Investigación).
- i) Copia de acta consolidada de prueba de suficiencia académica para titulación.
- j) Copia de resolución de aprobación del informe de investigación.
- k) Tres ejemplares del trabajo de investigación.
- l) Un archivo conteniendo el trabajo de investigación (virtual) y el resumen de la tesis.

**Art. 150°. Del plazo**

El acto de sustentación se programará en un plazo no mayor de 72 horas, luego de la presentación de la solicitud de la persona interesada.

Art. 151°. Desarrollo de la sustentación

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Exposición por el estudiante o pareja de estudiantes.
- b) Observaciones e interrogantes del jurado con relación a la tesis sustentada.
- c) Calificación del jurado de cada estudiante.
- d) Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y jurado calificador.
- e) Juramento protocolar.

Art. 152°. Consideraciones generales

- a) El acto de sustentación es un evento público.
- b) Los estudiantes que no se presenten al proceso de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago, adjuntando
- c) Los documentos justificatorios, dentro de los 08 días calendarios posteriores a la fecha programada.
- d) Los estudiantes podrán solicitar postergación de fecha y hora de sustentación con 48 horas de anticipación, adjuntando documentos sustentatorios y el pago de una penalidad ascendente al 0.005% de la UIT.
- e) El proceso de sustentación es autorizado por el Director General mediante Resolución directoral, señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación a propuesta de la Unidad de Investigación.
- f) El jurado para el acto de sustentación, estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de especialidad (vocal) y el Director, Jefe de la Unidad Académica o de Investigación (presidente).

Art. 153°. Informe

El informante recibe el informe de tesis de investigación y señala las sugerencias para su reajuste o aprobación, devolviendo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, con su firma y post firma; si no cumplierse con el plazo establecido se designará otro informante.

Art. 154°. Calificaciones

El egresado que obtenga nota desaprobatória en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis (03) meses para volver a solicitar nueva fecha de sustentación con la misma tesis. Si por segunda vez obtenga nota desaprobatória en dicho proceso, deberá solicitarlo en un plazo de seis meses (06) y/o realizar una nueva tesis de investigación.

**Art. 155°. Jurado**

Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes a la hora señalada para el acto de sustentación con el uniforme institucional, si alguno de ellos no está presente a la hora señalada, se reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas con un integrante del Consejo Directivo, jerárquico o jefe de la Unidad de Investigación.

Art. 156°. Presentación a sustentación

Los titulados o graduados deben presentarse al acto de sustentación con el uniforme institucional. Una vez iniciado el acto de sustentación, por ningún motivo los miembros del jurado, graduandos/titulandos y el público deberán entrar o salir de la sala de actos.

Art. 157°. Secretario de jurado

El secretario (a) del jurado, dará la bienvenida al público y graduandos/titulandos, presentando a los miembros del jurado, seguidamente dará lectura a los expedientes de cada uno de los graduandos certificando públicamente el acto de sustentación a través de la lectura del título de la tesis a sustentar.

Art. 158°. La sustentación tiene tres fases:

- a) Primera fase: es la exposición del informe de investigación; la misma que debe tener una duración de 30 minutos; si son dos se realiza un sorteo para el orden correspondiente. El equipo multimedia será manejado exclusivamente por los investigadores.
- b) Segunda fase, corresponde a las preguntas que el jurado realiza vinculados al tema de investigación, la especialidad y/o carrera de los graduandos y al área de investigación, las mismas que no excederán de cinco (5) preguntas por Jurado.
- c) Culminada esta fase el presidente del jurado invita retirarse de la sala de actos: primero a los graduandos y luego al público, para que el jurado examinador proceda a la consolidación de la evaluación correspondiente y el llenado del acta de titulación por triplicado, las mismas que deben ser firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado.
- d) Si saliese desaprobado, se le comunicará de manera verbal o escrita a través del
- (a) secretario(a) del jurado examinador indicando el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación y, si aprueba, éste será llamado a la sala de actos para pasar a la siguiente fase.
- e) Tercera fase, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del título de profesor en educación en la especialidad correspondiente.

Art. 159°. De la adquisición del título

Para la adquisición del título, el egresado deberá solicitarlo presentando el comprobante de pago por derecho de título y copia de su DNI vigente. La Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedateada de DNI y comprobante de pago. Lo remite a Dirección General para su adquisición en el MED.

**Art. 160°. Del registro del título**

Para el registro de Título el egresado deberá presentar una carpeta de registro de título que contiene:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Comprobante de pago por derecho de registro de título.
- c) Cuatro fotos tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de educación secundaria, originales y visados por la UGEL.

Art. 161°. De la recepción del título

El interesado recibirá de Secretaría Académica, el título original dejando a su vez una copia del título para el archivo de la institución y otra copia para la DRE. Este acto será a través de la ceremonia protocolar organizada por la Unidad de investigación e innovación.

**CAPÍTULO VII. PRÁCTICA, PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN****Art. 162°. De la práctica y la práctica pre-profesional**

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

Art. 163°. Etapas de la práctica profesional

Considera dos etapas:

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

**Art. 164°. De los procedimientos**

El jefe de áreas académicas asume la función de Practica Pre-profesional y coordina con el jefe de Unidad Académica y Dirección General la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la práctica y la práctica pre-profesional, considerando la sumilla del área en cada semestre académico y para ello deben:

- a) Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica y la práctica pre-profesional.
- b) Firmar convenios interinstitucionales con instituciones educativas de la localidad, provincia y región.
- c) Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y la práctica pre-profesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o especialidad.
- d) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica y la práctica pre-profesional.
- e) Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica y la práctica preprofesional, en las instituciones donde la realizan.
- f) Autorizar mediante carta de presentación a los estudiantes para la realización de su práctica y la práctica pre-profesional en instituciones educativas seleccionadas como centros de práctica, ubicadas preferentemente en ámbitos rurales o comunidades de menor desarrollo.
- g) Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica pre-profesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- h) Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos informando al jefe inmediato superior.
- i) Promover en coordinación con la DRE, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica y práctica pre-profesional, a través de exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.

Art. 165°. El Jefe de Área Administrativa

El jefe del Área Administrativa es responsable de:

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

Art. 166°. Del docente coordinador de la práctica profesional e investigación

- a) El docente coordinador de la práctica pre-profesional e investigación es responsable de: Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia



con los lineamientos del PCI, normatividad vigente institucional, nacional y regional.

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

Art. 167°. De los encargados de la práctica

Los docentes encargados de la práctica y práctica pre-profesional se trasladarán a la IE asociada como parte de su jornada laboral en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución. Además, generar espacios de reflexión una vez por semana, sobre los resultados parciales y finales de la evaluación de los aprendizajes.

Art. 168°. De la investigación

La finalidad de la investigación es preparar al futuro profesional de la educación en los aspectos teóricos y prácticos de la investigación, con la perspectiva de desarrollar habilidades que le permitan analizar, comprender, describir, explicar, predecir y transformar la realidad educativa, a partir de la incorporación de los resultados de sus investigaciones.



CAPÍTULO VIII. DE LA SUBSANACIÓN

Art. 169°. De la subsanación

Es el proceso mediante el cual los estudiantes, que por diferencia de plan de estudios o por deficiencia en su rendimiento, regularizan por aprobación académica los créditos de un área curricular a la programación regular del ciclo.

Art. 170°. De los requisitos

- Solicitud dirigida al director general de la institución.
- Pago respectivo para el proceso de subsanación.

Art. 171°. Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado
 - 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.
- c) La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Disposiciones complementarias

Primera: La vigencia del presente reglamento es de tiempo indeterminado, debido a la naturaleza y contenido que comprende este instrumento. Según lo establece el numeral 7.4 la Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU Norma Técnica que aprueba las "Disposiciones para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Segunda: Los perfiles de puestos referidos al personal Jerárquico y docente incluido en el presente reglamento Institucional, pueden ser modificados en razón de las normas que emita el Ministerio de Educación, para los procesos de encargatura de puestos gestión pedagógica y contratación docente, las mismas que establecen los requisitos y etapas de dichos procesos.

Tercera: La Dirección General, la Unidad Académica, las jefaturas de área y los docentes en general utilizan el blog del área de formación inicial docente como canal de comunicación e interacción con el MED y la comunidad educativa, para recibir y remitir información, sugerencias y opiniones referidas a la formación docente

Cuarta: La evaluación de la página web institucional será permanente y estará bajo la supervisión del Consejo Directivo.

Quinta: El Área de Calidad, organiza jornadas de trabajo orientadas al proceso de acreditación institucional.

Sexto: Cualquier aspecto del cumplimiento de funciones y procedimiento de los miembros de la comunidad educativa, no contemplados en el presente reglamento, será absuelto por el Consejo Directivo.

Séptimo: En caso que los docentes no cumplan con los perfiles exigidos en el presente Reglamento Institucional su aplicación estará basada en las normativas vigentes.

Disposiciones transitorias

Primera: Las actividades para el licenciamiento y acreditación institucional serán programadas y ejecutadas de acuerdo con las normas de la DIFOID/ MINEDU

Segunda: Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Asesor, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

I.E.S.P. GREGORIO MENDEL
DE CHUQUIBAMBILLA



I.E.S.P.P.
"Gregorio Mendel"

INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR
PEDAGÓGICA
PÚBLICA
"GREGORIO MENDEL"

Apurímac - Perú