



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO  
SHILLER GOETHE

D.S Nº 0019-91-ED

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022-2025

## CONTENIDO

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| TITULO I.....  | 3                             |
| DISPOSICIONES GENERALES .....  | 3                             |
| TITULO II.....   | 6                             |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....  | 6                             |
| TITULO III.....  | 16                            |
| INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN .....  | 16                            |
| TITULO IV .....  | 18                            |
| PERFILES DE PUESTOS .....  | ¡Error! Marcador no definido. |
| TITULO V .....   | 37                            |
| LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y<br>HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....                       | 37                            |
| TITULO VI .....  | 38                            |
| DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTIMULOS .....  | 38                            |
| TITULO VII .....   | 53                            |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS .....   | 53                            |
| TITULO VIII .....  | 60                            |
| DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....  | 60                            |
| TITULO IX .....  | 60                            |
| DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS Y POST TÍTULOS .....  | 60                            |
| TITULO X .....   | 65                            |
| CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS,<br>CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES..... | 65                            |
| TITULO XI .....  | 65                            |
| PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....  | 65                            |
| TITULO XII .....   | 67                            |
| ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....   | 67                            |
| TITULO XIII .....  | 68                            |
| APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS, DONACIONES.....  | 68                            |

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Art. 1º.- DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del IESP SCHILLER GOETHE, con el objetivo de regular, ordenar y asegurar la adecuada marcha institucional. Asimismo, se sujeta a lo establecido en la Legislación Educativa Vigente y reconoce los deberes y derechos de la Comunidad Educativa y el respeto de los mismos, para asegurar la eficacia de las actividades educativas propias de la Institución.

#### **Art. 2º.- DEL ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Este Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para, Promotoría, Dirección General, unidades, jefes de programas académicos, coordinadores, personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y comunidad educativa en general. Así mismo, el instrumento de gestión es de aplicación para todos los servicios, procesos y actividades que se desarrolla en la institución y todos los miembros que conforman la comunidad educativa de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 0102017-MINEDU.

#### **Art. 3º.- BASES LEGALES**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°28044 Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- d) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

- e) D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512.
- f) RVM N° 097-2022, Aprobar el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

**Art. 4º.- FINES DEL IESP PRIVADO SHILLER GOETHE**

- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos educativos, cognitivo, socio emocional y físicos.
- b) Contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en los niveles de educación inicial y primaria.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes de formación magisterial.
- d) Incentivar el desarrollo de las capacidades y competencias profesionales para el adecuado desempeño docente.
- e) Promover el servicio educativo de la formación en servicio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades profesionales de los docentes en servicio.
- f) Estimular el desarrollo personal y profesional de los docentes para asimilar y utilizar los productos y servicios que el desarrollo científico y tecnológico proporcionan.

**Art. 5º.- OBJETIVOS DEL IESP PRIVADO SHILLER GOETHE**

La educación que se imparte en el IESP “SCHILLER-GOETHE”, tiene los siguientes objetivos:

- a) Formar profesores de Educación Inicial y Primaria con calidad humana y profesional, con amplios conocimientos científicos, humanísticos y de acuerdo a su especialidad.
- b) Articular los objetivos del medio local, regional y nacional para facilitar el aprendizaje de los estudiantes, a los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- c) Formar profesionales calificados sensibles a su realidad local, regional y nacional de acuerdo con el Proyecto Educativo al 2025.

- d) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- e) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en instituciones educativas del mercado laboral.
- f) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- g) Promover una cultura creativa e innovadora, visión y capacidad emprendedora para el trabajo

#### **Art. 6º.- DE LA NATURALEZA JURIDICA**

La institución es del nivel superior privado, ofrece Formación Inicial Docente, en los programas de estudios de Educación Inicial y Educación Primaria, de acuerdo a la demanda local y regional.

El IESP "SCHILLER-GOETHE", goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con la Ley 30512, en concordancia con la Ley N° 30776, Ley de Promoción de la Inversión Privada.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir las normas del Sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen, siempre y cuando no colisionen con la ley.

La Comunidad Educativa está conformada por los promotores, personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantes. La Comunidad Educativa tiene la función de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y de proyección a la comunidad.

El ejercicio de la autonomía académica comprende la contextualización del Plan de Estudios considerando las necesidades y características locales regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.

#### **Art. 7º.- ARTICULACIÓN**

El IESP “SCHILLER-GOETHE”, se articula mediante acuerdos interinstitucionales. Para los estudios de nuestra institución se realiza la convalidación académica o la convalidación de Planes de Estudios y competencias de los estudiantes y/o titulados.

Los requisitos mínimos son precisados en el título II capítulo I del presente reglamento e incluidos en la página Web.

#### **Art. 8º.- COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

El IESP “SHILLER GOETHE”, está abierto a la cooperación nacional e internacional dirigida al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos, programas de formación y difusión del conocimiento.

### **TITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Art. 9º.- DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO DEL IESP PRIVADO SHILLER GOETHE**

El Régimen de Gobierno El IESP SCHILLER- GOETHE, es flexible, vertical y horizontal sustentado en el principio de autoridad y la delegación de funciones.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones específicas relacionadas con la organización y funcionamiento del IESP. SCHILLER-GOETHE.

Que los estamentos que conforman la institución, cumplan sus funciones, deberes y derechos para el logro de los fines y objetivos institucionales.

#### **Art. 10º.- DE LAS FUNCIONES DEL IESP PRIVADO SHILLER GOETHE**

a) Promover el desarrollo profesional de los formadores.

- b) Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
- c) Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.
- d) Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica en base a competencias profesionales.
- e) Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
- f) Expedir grados de bachiller y título profesional de licenciado en Educación, a nombre de la Nación.

#### **Art. 11º.- DE LA ORGANIZACIÓN**

La organización del IESP SCHILLER-GOETHE, es la que está diseñada en el respectivo organigrama estructural y que es refrendado por el presente reglamento institucional. La institución está compuesta según su estructura organizativa:

- a) Dirección General
- b) Consejo Asesor
- c) Secretaria Académica
- d) Unidad Académica
- e) Unidad de Investigación
- f) Unidad de Formación Continua.
- g) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - Coordinación de Servicio Social
  - Coordinación de Servicio Psicopedagógico
  - Coordinación de Servicio en Atención Básica de Salud
- h) Área de Calidad
- i) Área de Administración

#### **DE LAS FUNCIONES**

#### **Art. 12º.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP.

#### **Art. 13º.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Representar a el IESP en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP.
- e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP a la comunidad académica.
- f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- g) Firmar acuerdos interinstitucionales.
- h) Proponer el proyecto de presupuesto anual a la promotoría.
- i) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación del personal conforme la norma vigente.
- j) Aprobar los documentos de gestión institucional y otros inherentes al cargo.
- k) Promover la investigación aplicada e innovación educativa, así como la proyección social de la institución a la comunidad.
- l) Otros conforme a Ley.

#### **Art. 14º.- DEL CONSEJO ASESOR**

Es responsable de asesorar al Director General. Propone, monitorea y supervisa el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de Gestión y el presupuesto anual y contribuye al éxito de la gestión institucional.

#### **Art. 15º.- DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR**

- a) Asesorar al Director General.
- b) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

- c) Participar de forma activa en las decisiones institucionales.
- d) Promover una cultura de calidad.

#### **Art. 16º.- DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Depende de la Dirección General y es órgano de apoyo, responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico administrativo institucional.

#### **Art. 17º.- DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el Sistema de Información Académica (SIA).
- d) Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones de la Dirección y/o Jefaturales.
- e) Organizar, registrar y administrar el Libro de Reclamaciones.

#### **Art. 18º.- DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

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.

#### **Art. 19º.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

- a) El jefe de Unidad Académica sigue en jerarquía al Director: por lo tanto, lo reemplaza en sus funciones, por delegación expresa.
- b) Coordinar, planificar y orientar el desarrollo integral del currículo, articulando las acciones de las áreas técnico-pedagógicas, de formación profesional y co curriculares.
- c) Organizar el trabajo educativo y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.

- d) Promover estudios de investigación para mejorar los procesos pedagógicos.
- e) Presentar en forma oportuna a la Dirección, los planes e informes del servicio educativo.
- f) Orientar y coordinar con los jefes de Áreas Académica y diversas unidades; la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales, desarrollo del currículo y la investigación educativa.
- g) Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación.
- h) Monitorear y asesorar al personal docente en las acciones técnico- pedagógicas.
- i) Proponer medidas preventivas para garantizar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos.
- j) Proponer a la Dirección el plan anual de actividades técnico- pedagógicas.
- k) Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los jefes de Áreas Académicas.
- l) Cumplir con otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.
- m) Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades.
- n) Como responsable de la planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas, la Unidad Académica tiene bajo sus funciones también las actividades que aseguren el proceso de investigación e innovación.

#### **Art. 20º.- DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. En el IESP SCHILLER GOETHE, conforman la unidad de investigación los docentes formadores según la necesidad institucional.

#### **Art. 21º.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en el IESP Privado SCHILLER GOETHE.

- b) Apoyar a la Dirección en la formulación y elaboración del Plan de actividades de Investigación y el Plan Operativo.
- c) Supervisar y fomentar las actividades de investigación promoviendo la calidad de las mismas en concordancia con la misión y visión del IESP Privado SCHILLER GOETHE.
- d) Orientar la difusión del conocimiento y comunicar los resultados de las investigaciones del IESP Privado Schiller Goethe.
- e) Organizar, clasificar, codificar y mantener actualizadas las Bases de datos de los proyectos y de los docentes que realizan investigación en la institución.
- f) Apoyar a la Dirección en la difusión de actividades de investigación y desarrollo que realiza el IESP Privado SCHILLER GOETHE.
- g) Evaluar anualmente la producción científica de los docentes investigadores.
- h) Disponer de una base de datos actualizada para el registro de los Proyectos de Investigación del IESP Privado SCHILLER GOETHE de los estudiantes.
- i) Proporcionar al responsable de la plataforma institucional las síntesis de los informes de investigación para ser difundidos en el repositorio institucional, previa autorización del autor o autores.
- j) Realizar las coordinaciones para mantener actualizado el repositorio digital destinado al Área de Investigación en la página web institucional en coordinación al responsable de la plataforma institucional.
- k) Actualizar el reglamento de práctica pre profesional e investigación.
- l) Planificar e implementar el desarrollo de la práctica pre profesional en coordinación con Unidad Académica y docentes de área.
- m) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales institucionales de la actividad docente.
- n) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- o) Presentar oportunamente y bajo responsabilidad informes a la Dirección General sobre la aprobación de los trabajos de investigación.
- p) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- q) Asesorar a los maestros encargados del área de investigación en el desarrollo de los trabajos de investigación.
- r) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

- s) Cumplir con las demás atribuciones que la dirección le asigne.

#### **Art. 22º.- DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar supervisar, monitorear y evaluar los programas de educación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.

#### **Art. 23º.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a) Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución.
- b) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de formación continua.
- c) Realizar el diagnóstico de las demandas formativas de los docentes y otros profesionales.
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de segunda especialidad.
- e) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de profesionalización docentes.
- f) Otras inherentes al cargo que desempeña.

#### **Art. 24º.- DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

Es la responsable del bienestar del estudiante y coordina con los tutores con el servicio de atención básica de salud, asistencia social, los encargados de la orientación profesional, tutoría, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

#### **Art. 25º.- DE LAS FUNCIONES DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

- a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional en coordinación con el servicio de

- atención básica de salud, asistente social y los tutores de cada ciclo.
- b) Desarrollar con los tutores un plan de actividades de asistencia tutorial.
  - c) Monitorear, evaluar y retroalimentar las actividades cronogramadas que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
  - d) Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
  - e) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de empleo y de prácticas profesionales.
  - f) Mantener actualizado el directorio del estudiante.
  - g) Mantener actualizado las fichas y el padrón de los egresados.
  - h) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el Perfil de Egreso.
  - i) Coordinar con el servicio de atención básica de salud, cuyas funciones son:
    - Atender en primera instancia a los accidentados durante el horario de clase.
    - Asistir con prontitud a los estudiantes y personal que presenten síntomas de resfrió o COVID 19.
    - Controlar los carnets de vacunación del COVID 19.
    - Desarrollar con los tutores un plan de actividades de asistencia tutorial.
    - Actuar con prontitud y eficiencia.
    - Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
    - Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
    - Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
    - Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

#### **Art. 26º.- DEL ÁREA DE CALIDAD**

Responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, depende de la dirección general.

#### **Art. 27º.- DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD**

- a) Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
- b) Desarrollar acciones conducentes a la implementación de sistema de Gestión de Calidad.
- c) Monitorear el servicio educativo en función a estándares de calidad.
- d) Asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
- e) Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de IESP.

#### **Art. 28º.- DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

#### **Art. 29º.- DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima Gestión Institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes de la institución.
- e) Realizar el control del personal conforme a la jornada y régimen laboral, así como realizar el reporte de asistencias y licencias a la Dirección.
- f) Actualizar el inventario de bienes, así como informar las altas y bajas.

#### **Art. 30º.- DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

Responsable de la ejecución de los programas sociales de la institución, participando activamente desde la planificación, el monitoreo y la evaluación.

#### **Art. 31º.- DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades que orienten el desarrollo social de la comunidad académica institucional.
- b) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- c) Desarrollar, evaluar y ejecutar programas y proyectos sociales a favor de la comunidad educativa a través de la práctica del trabajo social con los estudiantes.
- d) Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General.

#### **Art. 32º.- DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

Responsable de la gestión de programas psicopedagógicos y de todas las actividades que la vincule a la planificación del proceso educativo, desde el análisis de las necesidades, implementación de objetivos y metas para mejorar el servicio educativo.

#### **Art. 33º.- DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

- a) Planificar, organizar y monitorear las actividades en lo que respecta la tutoría y atención psicopedagógica con el objetivo de mejorar el desarrollo académico y la formación integral en el marco del bienestar y desarrollo de los estudiantes.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención y otros que se vinculen.
- c) Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General.

#### **Art. 34º.- DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD**

Responsable del aseguramiento de la salud integral de la comunidad educativa institucional; así como también, la participación activa en las políticas de bienestar y salud, prevención, diagnóstico y tratamiento para los estudiantes.

### **Art. 35º.- DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD**

- a) Asegurar la salud integral de la comunidad educativa institucional, a través de la planificación, organización y monitoreo del plan de salud.
- b) Participación activa en la promoción de la salud, en la prevención, en el diagnóstico, en el tratamiento, con énfasis en las enfermedades de la comunidad educativa institucional.
- c) Participación en las políticas de salud para la institución.
- d) Registrar información clínica del personal y estudiantes de la institución
- e) Planificar, organizar y ejecutar jornadas sobre primeros auxilios.
- f) Mantener en buen estado el equipo de salud de la institución.
- g) Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General.

### **TITULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

#### **Art. 36º.- DEL CONSEJO ASESOR**

Está integrado por representantes de docentes, por representantes de estudiantes de diversos ciclos. Representantes de los administrativo y representantes de comunidad. Su participación es de asesoramiento.

#### **Art. 37º.- DE LA COMUNIDAD MAGISTERIAL**

La comunidad Magisterial está integrada por los docentes formadores de educación superior organizados libremente y representado por el Presidente e integrado por el secretario, actividades sociales y culturales y asistencia social. Son sus funciones:

- a) Trabajar colaborativamente para el desempeño de sus funciones.
- b) Desarrollar actividades que favorezcan la actualización y capacitación profesional.

- c) Velar por los derechos de los docentes de acuerdo con su estatuto y reglamento.

#### **Art. 38º.- DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo de Estudiantes es un órgano de apoyo y de representación del estudiantado, sirve como nexo de coordinación y participación en la vida institucional. Para entrar en funciones tiene que ser reconocido por la Dirección del IESP por Resolución Directoral.

El Consejo de Estudiantes representa a todos los estudiantes; por ello, entre sus miembros admite a alumnos de las diferentes carreras profesionales pedagógicas de inicial y primaria. Son elegidos en Asamblea General de estudiantes por un periodo de un año entre los estudiantes que tienen un promedio ponderado superior a 14.

Está constituido por:

- a) Presidente, su representante, quien convoca y preside las asambleas ordinarias o extraordinarias, canaliza las propuestas, o sugerencias.
- b) Secretario, es responsable del manejo documentario y actas, cumple las funciones del presidente en su ausencia y puede convocar y presidir las asambleas ordinarias o extraordinarias.
- c) Vocal, es responsable del manejo económico, si hubiera.
- d) Fiscal, monitorea y evalúa la gestión de los tres miembros anteriores.

El Consejo de Estudiantes tiene como funciones:

- a) Participar activa y comprometidamente en la mejora del servicio educativo que brinda la Institución.
- b) Organizar a los estudiantes, recoger sus necesidades, problemas y sugerencias, elaborar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, y demás sus acciones previstas.
- c) Promover el cumplimiento de los deberes estudiantiles y el respeto de sus derechos.
- d) Proponer estrategias para evaluar objetivamente el desempeño de los formadores.
- e) Promover y desarrollar el arte, el deporte y la investigación a través de talleres artísticos, equipos deportivos y círculos de estudio.

## **TITULO IV**

### **DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

#### **Art. 39º.- SOBRE EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINEDU**

La institución para la descripción de sus cargos, y en vía a la modernización de su gestión toma como referencia el Manual de Clasificador de Cargos del MINEDU, donde indica que “...es el documento de gestión institucional que constituye una herramienta estratégica para la gestión de recursos humanos, a través del cual, se describen, de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad”. (Citado en MINEDU RSG-197-2022, 2022, p.3)

#### **Art. 40º.- OBJETIVO DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINEDU**

El objetivo es “ordenar los cargos estructurales del Ministerio de Educación, de sus escuelas, institutos y demás instancias de gestión educativa descentralizada de Lima Metropolitana...” (Citado en MINEDU RSG-197-2022, 2022, p.3)

Como objetivos específicos:

- Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en los órganos y unidades orgánicas de la Entidad
- Racionalizar los cargos y presentarlos de forma sistematizada, en atención al requerimiento organizacional, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Optimizar la asignación de cargos y la aplicación de los procesos técnicos y acciones del personal, tales como: selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, reasignación, capacitación y ascenso del personal entre otros.

#### **Art. 41º.- DEL ALCANCE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINEDU**

“Están comprendidos en las disposiciones del presente documento, el Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Gerencias Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones educativas, escuelas e institutos a nivel nacional, que

no cuenten con un Manual de Clasificador de Cargos propio". (Citado en MINEDU RSG-197-2022, 2022, p.3)

#### **Art. 42º.- DE LA DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS**

Esta definición es de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del MINEDU según RSG-197-2022:

- a) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b) **Estructura orgánica:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- c) **Funciones del cargo:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen, cuya ejecución permite el cumplimiento de la misión del cargo.
- d) **Grupo ocupacional:** Es el conjunto de cargos agrupados en razón a su formación académica, capacitación, experiencia, funciones y competencias; cada grupo se encuentra gradualmente diferenciado de acuerdo a su complejidad y responsabilidad.
- e) **Cuadro de cargos estructurales:** Cuadro que contiene la ubicación de los cargos de la entidad en los grupos ocupacionales establecidos.
- f) **Órgano:** Es la unidad organizacional del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- g) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

#### **Art. 43º.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS EN LA INSTITUCIÓN**

- a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto.
- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de

actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

En la siguiente tabla se registra los grupos ocupacionales que corresponden:

| CLASIFICACIÓN      | SIGLA   |
|--------------------|---------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP - DS |
| EJECUTIVO          | SP - EJ |
| ESPECIALISTA       | SP - ES |
| APOYO              | SP - AP |

Fuente: Adaptado de MINEDU RSG-197-2022

#### CLASIFICACIÓN DE CARGOS – IESP PRIVADO SHILLER GOETHE

| GRUPO OCUPACIONAL  | CARGO                                       | SIGLA   | PÁGINA |
|--------------------|---|---------|--------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | DIRECTOR/A GENERAL                          | SP - DS |        |
| DIRECTIVO SUPERIOR | SECRETARIO ACADÉMICO                        | SP - DS |        |
| DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA                    | SP - DS |        |
| DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN             | SP - DS |        |
| DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | SP - DS |        |
| ESPECIALISTA       | ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL II             | SP - ES |        |
| ESPECIALISTA       | ASISTENTE EN PSICOPEDAGOGÍA                 | SP - ES |        |
| ESPECIALISTA       | ASISTENTE EN ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD       | SP - ES |        |
| DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DE ÁREA DE CALIDAD                     | SP - ES |        |
| DIRECTIVO SUPERIOR | JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN              | SP - ES |        |

|       |                         |         |  |
|-------|-------------------------|---------|--|
| APOYO | SECRETARIA I            | SP - AP |  |
| APOYO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA  | SP - AP |  |
| APOYO | AUXILIAR DE LABORATORIO | SP - AP |  |
| APOYO | TRABAJADOR DE SERVICIO  | SP - AP |  |

## DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

### Art. 41º.- DIRECTOR GENERAL

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR  | SP-DS | DIRECTOR GENERAL  |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>2. Representar a el IESP en los ámbitos institucionales y académicos.</li> <li>3. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.</li> <li>4. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.</li> <li>5. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.</li> <li>6. Proponer el proyecto de presupuesto anual a la promotoría.</li> <li>7. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</li> <li>8. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP.</li> <li>9. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación del personal conforme la norma vigente.</li> <li>10. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP a la comunidad académica.</li> <li>11. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.</li> <li>12. Promover la investigación aplicada e innovación educativa, tecnológica y la proyección social de la institución a la comunidad; en lo que respecta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designar la conformación de la comisión revisora y evaluadora de los proyectos de investigación e informes de tesis en coordinación con las unidades correspondientes.</li> <li>Revisar y aprobar con RD, los proyectos de investigación con fines de titulación.</li> <li>Revisar y aprobar con RD, los informes de tesis con fines de titulación.</li> <li>Remitir las cartas u oficios a las instituciones educativas de convenio donde realizan los estudiantes la investigación como parte de la FID y con fines de titulación.</li> <li>Designar la Comisión evaluadora para los procesos de sustentación de tesis.</li> <li>Remitir a la Dirección Regional de Educación la carpeta de titulación.</li> <li>Firmar el título profesional.</li> </ul> </li> <li>13. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ol> |       |                   |

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br>a) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.<br>b) Grado de Doctor registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.  |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br>No Aplica.   |
| <b>EXPERIENCIA</b><br>a) Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menos a cinco (5) años.<br>b) Experiencia no menor a dos (2) años en participar o conducir proyectos de investigación para escuelas o instituciones de educación superior pedagógicas. |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b><br>No Aplica.   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b><br>Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.  |

**Art. 42º.- SECRETARIO ACADÉMICO**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>   | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>    |
|--|--------------|-----------------------------|
| <b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>  | <b>SP-DS</b> | <b>SECRETARIO ACADÉMICO</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar y mantener actualizada la información referida a rendimiento académico, titulación, deserción estudiantil.</li> <li>2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión (Formación Inicial Docente).</li> <li>3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes de los diferentes programas formativos.</li> <li>4. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</li> <li>5. Coordinar con Unidad Académica sobre la implementación de los procesos de convalidación y traslados internos y externos.</li> <li>6. Organizar el proceso de titulación profesional en coordinación con la Unidad de Investigación para su tramitación ante la SUNEDU; asimismo para la emisión de constancias y certificados de estudios de los estudiantes de los diferentes programas formativos.</li> <li>7. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación oficial del área.</li> <li>8. Organizar e implementar el proceso de subsanación de los estudiantes en coordinación con Unidad Académica.</li> <li>9. Difundir, a los estudiantes, la normatividad vigente sobre matrícula, cursos de subsanación, rendimiento académico.</li> <li>10. Implementar el sistema de seguimiento del egresado manteniéndolo actualizado.</li> <li>11. Asesorar a los docentes en el uso del SIA.</li> <li>12. Coordinar con el jefe de administración para la gestión de los temas presupuestales</li> </ol> |              |                             |

|   |
|---|
| <p>del área de Secretaría Académica.</p> <p>13. Asesorar en asuntos relacionados con el sistema administrativo que conduce.</p> <p>14. Gestionar el registro de información en el Sistema de Información Académica (SIA).</p> <p>15. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la misión del cargo.</p> |
| <p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b></p>  |
| <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a) Titulado como profesional en Educación con grado de Magister registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.</p>  |
| <p><b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No aplica</p>  |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>a) Experiencia en docencia en Educación Superior no menos a tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia no menor a dos (2) años en gestión relacionada con cargos jerárquicos en instituciones públicas y/o privadas.</p>   |
| <p><b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>No aplica</p>  |
| <p><b>REQUISITOS ADICIONALES</b></p> <p>Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</p>  |

**Art. 43.- JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>   | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>        |
|--|--------------|---------------------------------|
| <b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>  | <b>SP-DS</b> | <b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de Unidad Académica sigue en jerarquía al Director: por lo tanto, lo reemplaza en sus funciones, por delegación expresa.</li> <li>2. Coordinar, planificar y orientar el desarrollo integral del currículo, articulando las acciones de las áreas técnico-pedagógicas, de formación profesional y co curriculares.</li> <li>3. Organizar el trabajo educativo y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.</li> <li>4. Promover estudios de investigación para mejorar los procesos pedagógicos.</li> <li>5. Presentar en forma oportuna a la Dirección, los planes e informes del servicio educativo.</li> <li>6. Orientar y coordinar con los jefes de Áreas Académica y diversas unidades; la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales, desarrollo del currículo y la investigación educativa.</li> <li>7. Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación.</li> <li>8. Monitorear y asesorar al personal docente en las acciones técnico- pedagógicas.</li> </ol> |              |                                 |

|   |
|---|
| <p>9. Proponer medidas preventivas para garantizar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos.</p> <p>10. Proponer a la Dirección el plan anual de actividades técnico- pedagógicas.</p> <p>11. Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los jefes de Áreas Académicas.</p> <p>12. Cumplir con otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.</p> <p>13. Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades.</p> <p>14. Como responsable de la planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas, la Unidad Académica tiene bajo sus funciones también las actividades que aseguren el proceso de investigación e innovación.</p> |
| <p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a) Titulado como profesional en Educación con grado de Magister registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.</p> <p><b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>No aplica.</p>   |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>a) Experiencia en docencia en Educación Superior no menos a tres (3) años.</p> <p>b) Experiencia no menor a dos (2) años en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p><b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>No aplica.</p>  |
| <p><b>REQUISITOS ADICIONALES</b></p> <p>Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</p>  |

**Art. 44.- JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>   | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>                  |
|--|--------------|---|
| <b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>  | <b>SP-DS</b> | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |   |
| <p>1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en el IESP Privado SCHILLER GOETHE.</p> <p>2. Apoyar a la Dirección en la formulación y elaboración del Plan de actividades de Investigación y el Plan Operativo.</p> <p>3. Supervisar y fomentar las actividades de investigación promoviendo la calidad de las mismas en concordancia con la misión y visión del IESP Privado SCHILLER GOETHE.</p> <p>4. Orientar la difusión del conocimiento y comunicar los resultados de las investigaciones del IESP Privado Schiller Goethe.</p> |              |   |

5. Organizar, clasificar, codificar y mantener actualizadas las Bases de datos de los proyectos y de los docentes que realizan investigación en la institución.
6. Evaluar anualmente la producción científica de los docentes investigadores.
7. Disponer de una base de datos actualizada para el registro de los Proyectos de Investigación del IESP Privado SCHILLER GOETHE de los estudiantes.
8. Proporcionar al responsable de la plataforma institucional las síntesis de los informes de investigación para ser difundidos en el repositorio institucional, previa autorización del autor o autores.
9. Realizar las coordinaciones para mantener actualizado el repositorio digital destinado al Área de Investigación en la página web institucional en coordinación al responsable de la plataforma institucional.
10. Actualizar el reglamento de práctica pre profesional e investigación.
11. Planificar e implementar el desarrollo de la práctica pre profesional en coordinación con Unidad Académica y docentes de área.
12. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales institucionales de la actividad docente.
13. Presentar oportunamente y bajo responsabilidad informes a la Dirección General sobre la aprobación de los trabajos de investigación.
14. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
15. Asesorar a los maestros encargados del área de investigación en el desarrollo de los trabajos de investigación.
16. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
17. Cumplir con las demás atribuciones que la dirección le asigne.

#### **REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- a) Titulado como profesional en Educación, con grado de Magister registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.

##### **EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

No aplica.

##### **EXPERIENCIA**

- a) Experiencia en docencia en Educación Superior no menos a tres (3) años.
- b) Experiencia no menor a dos (2) años en gestión de áreas o programas académicos en instituciones públicas y/o privadas.

##### **EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA**

No aplica.

##### **REQUISITOS ADICIONALES**

Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

**Art. 45.- JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>   | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>                       |
|--|--------------|--|
| <b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>  | <b>SP-DS</b> | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y monitorea los programas de formación continua institucionales.</li> <li>2. Fortalece el perfeccionamiento de competencias profesionales acordes con las necesidades y exigencias del medio.</li> <li>3. Genera espacio de reflexión consensuada para la toma de decisiones que respondas a las demandas de su entorno.</li> <li>4. Supervisar y evaluar la aplicación de capacidades adquiridas en el Programa de Formación Continua de los docentes formadores.</li> <li>5. Presidir la comisión de elaboración y actualización de reglamentos específicos, directivas, orientaciones o instructivo referidos a la formación continua.</li> <li>6. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional (con instituciones educativas, instancias de gestión educativa y otras entidades públicas y privadas) para la ejecución de planes y proyectos de formación continua.</li> <li>7. Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades.</li> <li>8. Coordinar con el Jefe de Administración para el financiamiento de planes de fortalecimiento de capacidades.</li> <li>9. Coordinar con la Secretaría Académica para registrar información al SIA sobre expedición de certificaciones de los eventos de Formación Continua.</li> <li>10. Informar acerca del desarrollo académico a Dirección General y cuando le sea requerido.</li> <li>11. Otras funciones asignadas por la Dirección General u otros relacionadas al cargo.</li> </ol> |              |  |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |              |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |              |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Titulado como profesional en Educación con grado de Magister registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.</li> </ol>  |              |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |              |  |
| No aplica.   |              |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |              |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en docencia en Educación Superior no menos a tres (3) años.</li> <li>b) Experiencia no menor a dos (2) años en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ol>  |              |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>   |              |  |
| No aplica.   |              |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  |              |  |
| Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.   |              |  |

## LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### Art. 46.- JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL                 |
|--|-------|-----------------------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR   | SP-DS | JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional en coordinación con el servicio de atención básica de salud, asistente social y los tutores de cada ciclo.</li> <li>2. Desarrollar con los tutores un plan de actividades de asistencia tutorial.</li> <li>3. Monitorear, evaluar y retroalimentar las actividades cronogramadas que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.</li> <li>4. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> <li>5. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de empleo y de prácticas profesionales.</li> <li>6. Mantener actualizado el directorio del estudiante.</li> <li>7. Mantener actualizado las fichas y el padrón de los egresados.</li> <li>8. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el Perfil de Egreso.</li> <li>9. Coordinar con el servicio de atención básica de salud.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la Dirección General relacionadas al cargo.</li> </ol> |       |                                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                                   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |       |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Titulado como profesional en Educación con grado de Magister registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.</li> </ol>  |       |                                   |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |       |                                   |
| No aplica.   |       |                                   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |       |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en docencia en Educación Superior no menos a tres (3) años.</li> <li>b) Experiencia no menor a dos (2) años en gestión relacionada con cargos jerárquicos en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ol>   |       |                                   |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>   |       |                                   |
| No aplica.   |       |                                   |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  |       |                                   |
| Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.   |       |                                   |

### Art. 47.- ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL

| <b>CLASIFICACIÓN</b>  | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>               |
|---|--------------|--|
| <b>ESPECIALISTA</b>   | <b>SP-ES</b> | <b>ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL II</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |              |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades que orienten el desarrollo social de la comunidad académica institucional.</li> <li>2. Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.</li> <li>3. Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.</li> <li>4. Desarrollar, evaluar y ejecutar programas y proyectos sociales a favor de la comunidad educativa a través de la práctica del trabajo social con los estudiantes.</li> <li>5. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.</li> <li>6. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li> <li>7. Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General relacionadas al cargo.</li> </ol> |              |  |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional de Asistente Social.</li> <li>b) Capacitación especializada en el área</li> </ol>  |              |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |  |
| No Aplica.  |              |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |              |  |
| Experiencia en actividades de servicio social.  |              |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>  |              |  |
| No Aplica.  |              |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |              |  |
| Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.   |              |  |

**Art. 48.- ASISTENTE EN PSICOPEDAGOGÍA**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>   | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>           |
|--|--------------|------------------------------------|
| <b>ESPECIALISTA</b>  | <b>SP-ES</b> | <b>ASISTENTE EN PSICOPEDAGOGÍA</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y monitorear las actividades en lo que respecta la tutoría y atención psicopedagógica con el objetivo de mejorar el desarrollo académico y la formación integral en el marco del bienestar y desarrollo de los estudiantes.</li> <li>2. Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención y otros que se vinculen.</li> <li>3. Fortalecer el proceso educativo a través del apoyo y orientación a los estudiantes, para el impulsar el desarrollo de sus capacidades, mejorar el aprendizaje, de sus valores y hábitos que contribuirán en su formación profesional y humana.</li> <li>4. Promover y sensibilizar a la comunidad para lograr la inclusión familiar, escolar, laboral y social de las personas con talento.</li> <li>5. Elaborar material e instrumentos que promuevan y fortalezcan la inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a talento.</li> <li>6. Realizar investigaciones psicopedagógicas relacionada con la atención de estudiantes con talento y superdotación.</li> <li>7. Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General.</li> </ol> |              |                                    |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |              |                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |              |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Educación.</li> <li>b) Estudios de especialización relacionada con la atención de estudiantes con talento y superdotación.</li> </ol>  |              |                                    |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |              |                                    |
| No Aplica.   |              |                                    |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |              |                                    |
| Experiencia docente en atención a niños con capacidades diferentes.  |              |                                    |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>   |              |                                    |
| No Aplica.   |              |                                    |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  |              |                                    |
| Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.  |              |                                    |

**Art. 49.- ASISTENTE EN ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>  | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>                     |
|---|--------------|--|
| <b>ESPECIALISTA</b>   | <b>SP-ES</b> | <b>ASISTENTE EN ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |              |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación, organización y monitoreo del plan de salud.</li> <li>2. Participación activa en la promoción de la salud, en la prevención, en el diagnóstico, en el tratamiento, con énfasis en las enfermedades de la comunidad educativa institucional.</li> <li>3. Participación en las políticas de salud para la institución.</li> <li>4. Registrar información clínica del personal y estudiantes de la institución.</li> <li>5. Ejecutar las jornadas sobre primeros auxilios.</li> <li>6. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>7. Mantener en buen estado el equipo de salud de la institución.</li> <li>8. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> <li>9. Otras funciones que le delegue la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General.</li> </ol> |              |  |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |  |
| Grado académico de Bachiller universitario o Título de instituto superior con estudios no menores de seis semestres académicos.   |              |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |  |
| No Aplica.  |              |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |              |  |
| Experiencia en labores de la especialidad.  |              |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>  |              |  |
| No Aplica.  |              |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |              |  |
| Manejo de computadora a nivel de usuario y da aplicativos informáticos relacionados con la actividad.   |              |  |

**Art. 50.- COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>   | <b>SIGLA</b>   | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>               |
|--|----------------|--|
| <b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>  | <b>SP - DS</b> | <b>COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |                |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.</li> <li>2. Desarrollar acciones conducentes a la implementación de sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Monitorear el servicio educativo en función a estándares de calidad.</li> <li>4. Asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.</li> <li>5. Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de IESP.</li> <li>6. Otras funciones que le delegue la Dirección General de acuerdo a su cargo.</li> </ol> |                |  |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |                |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |                |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Titulado como profesional en Educación con grado de Magister registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia.</li> </ol>  |                |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |                |  |
| No aplica.   |                |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |                |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en docencia en Educación Superior no menos a tres (3) años.</li> <li>b) Experiencia no menor a dos (2) años en gestión relacionada con cargos jerárquicos en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ol>   |                |  |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>   |                |  |
| No aplica.   |                |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>  |                |  |
| Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.   |                |  |

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### Art. 51.- JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL               |
|---|-------|---------------------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR  | SP-DS | JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones que permitan mantener la operatividad el funcionamiento de la Institución.</li> <li>2. Administrar y gestionar el uso de los bienes de adquisición según el marco normativo establecido de la institución, velando por su utilización.</li> <li>3. Realiza balances presupuestales.</li> <li>4. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>5. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>6. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>7. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>8. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ol> |       |                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |       |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Titulado como profesional en Administración, Contabilidad o Economía registrado en la SUNEDU.</li> <li>b) Especialización y/o actualización en materias referidas a contabilidad y/o administración.</li> <li>c) Conocimientos de la normatividad vigente.</li> </ol>   |       |                                 |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |       |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados al cargo no menos a tres (3) años.</li> <li>b) Experiencia no menor a dos (2) años como administrador o cargos afines en instituciones públicas o privadas.</li> </ol>  |       |                                 |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>  |       |                                 |
| No Aplica.  |       |                                 |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |       |                                 |
| Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.  |       |                                 |

## Art. 52.- SECRETARIA I

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| APOYO   | SP-AP | SECRETARIA I      |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar directamente con la Dirección general y área administrativa.</li> <li>2. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección General.</li> <li>3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa por mesa de partes.</li> <li>4. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>5. Atender los servicios de comunicación y correspondencia vía oral, escrita a través de otros medios y redes sociales.</li> <li>6. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>7. Brindar información atenta y eficaz al público usuario.</li> <li>8. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>10. Procesar la información garantizando la seguridad y confidencialidad necesaria.</li> <li>11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaria y la Dirección General.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne la Dirección General y/o área administrativa relacionadas con el cargo</li> </ol> |       |                   |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                   |
| <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br/>Educación Técnica Superior completa acreditada con título a nombre de la Nación debidamente registrado en la instancia correspondiente.</p> <p><b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b><br/>No Aplica.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b><br/>Experiencia como asistente y/o secretaria de gerencia en instituciones públicas y/o privadas o puestos afines, de preferencia en el sector educativo.</p> <p><b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b><br/>No Aplica.</p> <p><b>REQUISITOS ADICIONALES</b><br/>Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p>  |       |                   |

**Art. 53.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>  | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>      |
|---|--------------|-------------------------------|
| <b>APOYO</b>  | <b>SP-AP</b> | <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |              |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable del mantenimiento y uso adecuado de los textos de la biblioteca.</li> <li>2. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Trabajo de la Biblioteca.</li> <li>3. Elaborar y proponer normas e instrucciones internas para resguardar el patrimonio bibliográfico de la Institución.</li> <li>4. Seleccionar, recibir, registrar, clasificar y procesar técnicamente los libros, revistas, periódicos, videos, mapas y demás materiales bibliográficos, así como revisar y actualizar los respectivos catálogos de acuerdo a las normas de bibliotecología.</li> <li>5. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.</li> <li>6. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</li> <li>7. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.</li> <li>8. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</li> <li>9. Participar en el inventario anual de la biblioteca.</li> <li>10. Asumir la responsabilidad en caso de sustracción o pérdida de los libros y otros materiales a su cargo, elaborando los informes oportunos sobre pérdidas o deterioro del material de la biblioteca.</li> <li>11. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.</li> <li>12. Informar periódicamente al Área Administrativa sobre el funcionamiento de la biblioteca.</li> <li>13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol> |              |                               |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURA</b>  |              |                               |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bachiller y/o con estudios técnicos en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y/o Documentación y archivo.</li> </ol>   |              |                               |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |                               |
| No Aplica.  |              |                               |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |              |                               |
| Experiencia en labores afines.  |              |                               |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>  |              |                               |
| No Aplica.  |              |                               |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |              |                               |
| Manejo de software de sistemas de clasificación de material bibliográfico y de oficina y otros afines a su cargo.   |              |                               |

**Art. 54.- AUXILIAR DE LABORATORIO**

| <b>CLASIFICACIÓN</b>  | <b>SIGLA</b> | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b>       |
|---|--------------|--------------------------------|
| <b>APOYO</b>  | <b>SP-AP</b> | <b>AUXILIAR DE LABORATORIO</b> |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |              |                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del laboratorio.</li> <li>2. Ejecutar la organización e inventario de los equipos y materiales del laboratorio.</li> <li>3. Elaborar el Cronograma de las Prácticas de Laboratorio.</li> <li>4. Llevar al día el registro de prácticas de laboratorio.</li> <li>5. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</li> <li>6. Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.</li> <li>7. Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio.</li> <li>8. Apoyar a los formadores, en las prácticas con la preparación de muestras, registros, análisis y otros afines.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol> |              |                                |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |              |                                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Educación Técnica superior y/o universitario en Química, Laboratorio Clínico y/o afines.</li> <li>b) Capacitación especializada en el área.</li> </ol>  |              |                                |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |              |                                |
| No Aplica.  |              |                                |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |              |                                |
| Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.   |              |                                |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>  |              |                                |
| No Aplica.  |              |                                |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |              |                                |
| Manejo de computadora a nivel de usuario.   |              |                                |

## Art. 55.- TRABAJADOR DE SERVICIO

| CLASIFICACIÓN   | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL      |
|---|-------|------------------------|
| APOYO   | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIO |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso de los estudiantes y personas ajenas a la Institución.</li> <li>2. Verificar el mantenimiento y conservación de la infraestructura (mobiliario equipos) de la Institución.</li> <li>3. Realizar la limpieza de los ambientes del local y los servicios higiénicos.</li> <li>4. Mantener el cuidado de las áreas verdes de la Institución</li> <li>5. Reparar los mobiliarios deteriorados.</li> <li>6. Informar al jefe del área administrativa de los desperfectos y deterioros de las instalaciones del IESP "SCHILLER GOETHE".</li> <li>7. Colaborar con la Dirección general en aspectos relacionados con la logística.</li> </ol> |       |                        |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                        |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |       |                        |
| Educación secundaria completa.  |       |                        |
| <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |       |                        |
| No Aplica.  |       |                        |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |       |                        |
| Experiencia laboral no menor de un (01) año en instituciones del sector público o privado en actividades de limpieza y/o vigilancia.  |       |                        |
| <b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>  |       |                        |
| No Aplica.  |       |                        |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |       |                        |
| No Aplica.  |       |                        |

## TITULO V

### LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Art. 56.-** La convivencia es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de todas formas de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

**Art. 57º.-** Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia están especificados en los principios institucionales del PEI que enfocan los derechos humanos, la inclusión social, la interculturalidad, la igualdad de género y la equidad.

**Art. 58º.-** El estudiante debe reconocer a todos como personas valiosas y con derechos, respeta las diferencias y se enriquece con ellas. No discrimina a nadie ni por lengua ni discapacidad ni orientación sexual, edad, nivel socio económico.

**Art. 59º.-** Se respeta las normas de convivencias elaboradas colaborativamente, se cumplen los acuerdos y hace suyos los principios democráticos.

**Art. 60º.-** Se debe actuar con empatía y asertividad, poniendo en práctica pautas y estrategias para resolver de manera pacífica y creativa los conflictos, para construir una comunidad democrática.

**Art. 61.-** La reflexión y el dialogo se usarán para analizar los diversos puntos de vista, argumentando razonadamente y buscando consenso orientados al bien común.

**Art. 62.-** Proponer y gestionar actividades de interés común, teniendo en cuenta la defensa de los derechos humanos y la participación democrática.

**Art. 63.-** Todos los integrantes de comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecten su dignidad e integridad física o emocional.

**Art. 64.-** Debemos respetar la igualdad de oportunidades para todos sancionando todo tipo de acoso u hostigamiento sexual.

## **TITULO VI**

### **DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTIMULOS**

La comunidad educativa, es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa en el Instituto. Está conformada por el personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de servicio, los promotores, profesores y estudiantes.

## **CAPITULO I**

### **DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 65.-** Los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa son:

- a) Percibir una retribución económica de acuerdo a la naturaleza de su cargo y de las funciones que realiza.
- b) Gozar del respeto y la consideración en un clima de recíproca comprensión y tolerancia.
- c) Ser informado de los cambios y disposiciones que emanan de la Dirección General y de la promotoría.
- d) Gozar de permiso con goce de remuneración en caso de enfermedad y motivos familiares de fuerza mayor.

**Art. 66.-** Los deberes de los miembros de la Comunidad Educativa son:

- a) Cumplir las funciones inherentes a su cargo.
- b) Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de proyección a la comunidad.
- c) Participar activamente en los eventos deportivos, folclóricos, cívico- patrióticos,

sociales, académicos, etc. organizados por el instituto o por otras instituciones.

- d) Realizar las tareas de diversa índole que se les encarga.

**Art. 67.-** Se consideran infracciones de los miembros de la comunidad educativa las siguientes:

- a) Incumplir con la entrega oportuna de sílabos, sesiones de aprendizaje, informes y/o registros.
- b) Faltar o llegar tarde a las sesiones de aprendizaje en forma reiterativa e injustificada.
- c) Realizar actividades político partidarias o acciones reñidas con la moral, buenas costumbres y ética profesional (asistir en estado etílico, acosos, cobros indebidos por favores académicos, coacción y amenazas, maltrato físico, psicológico o verbal, discriminación de género, raza o credo y otros).
- d) Incumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento.
- e) Sustracción, enajenación, mal uso de los bienes o enseres del IESP. "SCHILLER GOETHE".

**Art. 68.-** Son sanciones aplicables a los miembros de la comunidad educativa:

- a) Llamadas de atención verbal y en forma personal.
- b) Llamadas de atención por escrito mediante memorándum.
- c) Descuento de sus haberes en casos de tardanzas e inasistencias injustificadas o ajenas a su voluntad.
- d) Separación temporal o definitiva del IESP "SCHILLER GOETHE" en caso de abandono por más de 3 días y/o faltas graves.

**CAPITULO II**  
**DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO,**  
**JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO**

**DE LOS DERECHOS**

**DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**Art. 69.- Son derechos del Personal Directivo:**

- a) Gozar de los derechos laborales, de acuerdo a la Ley.
- b) Gozar de una remuneración compatible con la función y responsabilidad que desempeña.
- c) Resolver los asuntos de su competencia, con autonomía y dentro del marco legal.
- d) Recibir una formación especializada y capacitación para ejercicio del cargo.
- e) Ser beneficiario de becas y otros estímulos por la labor desempeñada eficientemente.
- f) Utilizar la información institucional para organizar sus actividades dentro de su competencia.
- g) Contar con las condiciones básicas para satisfacer las necesidades formativas, prevenir riesgos y gestión de cambio.
- h) Otros que las leyes y normas le reconocen.

**DEL PERSONAL JERÁRQUICO**

**Art. 70.- Son derechos del Personal Jerárquico:**

- a) Resolver los asuntos de su competencia con autonomía, dentro del marco normativo legal y del presente reglamento.
- b) Gozar de condiciones laborales adecuadas y en un clima institucional de

cordialidad, tolerancia, y comprensión.

- c) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/ o acciones relevantes en representación de la Institución.
- d) Participar en forma activa en la toma de decisiones relacionadas con sus funciones.
- e) Gozar de los derechos laborales, de acuerdo a la Ley.

## **DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Art. 71.- Son derechos del Personal Docente:**

- a) Gozar de condiciones laborales y pedagógicas adecuadas y en un clima institucional de cordialidad, tolerancia, colaboración y participación.
- b) Participar en forma activa y democrática en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión pedagógica e institucional.
- c) Ejercer la función de formador bajo el principio de libertad pedagógica.
- d) Recibir remuneraciones profesionales por los servicios prestados de acuerdo a la delicada misión educativa.
- e) Ser evaluado en forma sistemática, permanente, democrática e informado sobre los resultados.
- f) Gozar de permisos y licencias por motivos justificados, participación en eventos de actualización o especialización u otros, comunicando con anticipación.
- g) Recibir el reconocimiento de la institución y los estímulos correspondientes por labor eficiente, logros académicos, artísticos, deportivos o cívicos obtenidos a nivel local, regional nacional o por plena identificación institucional.
- h) Participar en forma democrática en cursos, talleres, pasantías convenios de intercambio educativo organizados por la institución, universidades o institutos y/o por el Ministerio de Educación.
- i) Gozar de beneficios laborales: vacaciones y subvenciones en casos de enfermedad y seguridad social, de acuerdo a la relación contractual.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Art. 72.- Son derechos del Personal Administrativo:**

- a) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por el rol que desempeñan.
- b) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución brinde.
- c) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus acciones excepcionales de responsabilidad en el trabajo, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- d) Formar parte de las diferentes comisiones de trabajo, dispuestos por los órganos directivos y jerárquicos.
- e) Ser promocionados para participar en eventos y cursos de capacitación.
- f) Gozar de los derechos laborales, de acuerdo a la Ley.

## **DE LOS DEBERES**

## **DEL PERSONAL DIRECTIVO**

### **Art. 73.- Son deberes del Personal Directivo:**

- a) Cumplir sus funciones y responsabilidades con puntualidad y esmero.
- b) Informar y coordinar con la Promotora la solución de los problemas Institucionales.
- c) Orientar su función al logro de los objetivos estratégicos y metas multianuales institucionales, administrando con eficiencia los recursos.
- d) Respetar y hacer respetar los marcos normativos legales vigentes aplicables a esta institución.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Institucional.
- f) Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación entre los miembros de la comunidad educativa.

## **DEL PERSONAL JERÁQUICO**

### **Art. 74.- Son deberes del Personal Jerárquico:**

- a) Realizar sus funciones con estrecha coordinación con la Dirección General, alcanzando oportunamente los planes e informes que se les solicite.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a las que se les convoque.
- c) Promover y fortalece el trabajo en equipo en la institución.
- d) Acompañar y monitorear el trabajo académico de los docentes según sea el caso y el puesto que desempeñen.
- e) Otros que disponga la Dirección General acorde a sus funciones a su cargo.

## **DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Art. 75.- Son deberes del Personal Docente:**

- a) Desempeñar la función docente con dignidad, eficiencia, responsabilidad, lealtad, dinamismo, creatividad y amabilidad.
- b) Elaborar con pertinencia y criterio los sílabos de las áreas curriculares o sub áreas a su cargo, diversificando el DCBN.
- c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las sesiones de aprendizaje de las áreas y sub áreas curriculares a su cargo.
- d) Utilizar estrategias metodológicas que permitan la participación activa de los alumnos y que garanticen un aprendizaje efectivo.
- e) Elaborar materiales didácticos y utilizarlos adecuada y oportunamente con la finalidad de fortalecer el aprendizaje.
- f) Estimular y evaluar sistemáticamente el rendimiento académico de los alumnos en función a sus capacidades, conocimientos y actitudes.
- g) Demostrar un comportamiento digno y ser un ejemplo permanente de puntualidad, responsabilidad, presentación y buen trato frente a los estudiantes.
- h) Permanecer en la institución durante las sesiones de aprendizaje y en otras actividades co-curriculares programadas por las Institución.
- i) Concurrir puntualmente a las sesiones de aprendizaje o a las reuniones

convocadas por el Director General o Secretaría Académica, participar activa y comprometidamente en comisiones de trabajo académico y/o administrativo.

- j) Realizar acciones de tutoría permanente dentro y fuera de la Institución.
- k) Orientar a los estudiantes en el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos de la Institución.
- l) Evitar realizar actividad político partidaria, acciones reñidas con la moral o actividades que contravengan a los fines y objetivos del IESP SCHILLER GOETHE.
- m) Cumplir oportunamente con la entrega de los sílabos, registros de evaluación e informes técnico pedagógicos.
- n) Actualizar permanentemente sus conocimientos y capacidades profesionales.
- o) Promover, diseñar y ejecutar proyectos de investigación científica y tecnológica y/o proyecto de innovación educativa.
- p) El formador deberá registrar su asistencia firmando el Cuaderno de Control de Asistencia. Además, deberá anotar en el Parte de Asistencia los contenidos temáticos a desarrollar durante las jornadas pedagógicas.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Art. 76.- Son deberes del Personal Administrativo:**

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso.
- c) Tener un comportamiento ejemplar acordes con la moral y las buenas costumbres.
- d) Evitar actos de hurto o apropiación ilícita de materiales de la institución, no ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- e) Controlar el buen uso de la infraestructura y mobiliario educativo, promoviendo actividades para su buena conservación.

## **DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO, Y DOCENTE**

**Art. 77.-** Se considera faltas o infracciones, lo siguiente:

- a) Incumplir con las tareas asignadas.
- b) Abandonar su centro de labor en forma reiterativa e injustificada.
- c) Demostrar una conducta incorrecta frente a las autoridades, estudiantes y a los usuarios.
- d) Realizar actividades ajenas a la función.
- e) Incumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento.

## **DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO, Y DOCENTE**

**Art. 78.-** Constituye tardanza para los formadores de la institución llegar hasta 05 minutos después de la hora establecida.

**Art. 79.-** La inasistencia, tanto del personal Directivo, Formadores, Administrativos, de Servicio y estudiantes en general, serán justificadas documentadamente dentro de las 24 horas posteriores, por alguna de las siguientes razones:

- a) Salud.
- b) Asuntos familiares, personales y particulares.
- c) Capacitación y/o comisión de servicio, entre otros.

**Art. 80.-** La Dirección de la EESPP “SCHILLER GOETHE”, podrá justificar hasta por tres días (03) de permiso al año (onomástico, día del maestro y por salud, con goce de haber.

**Art. 81.-** Se consideran como faltas de la Secretaría Académica:

- a) Incumplir con las funciones asignadas.

- b) Faltar o llegar tarde a su centro de labor en forma reiterativa e injustificada.
- c) Demostrar una conducta incorrecta a los usuarios.
- d) Realizar actividades ajenas a la función.
- e) Incumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento.

**Art. 82.-** Son sanciones aplicables a la Secretaría Académica

- a) Llamadas de atención verbal y en forma personal.
- b) Llamadas de atención por escrito.
- c) Descuentos de sus remuneraciones.
- d) Separación temporal o definitiva de la Institución.

### **CAPITULO III**

## **DERECHOS, DEBERES, INFRACIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 83.-** Recibir una educación integral y de calidad acorde a su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica.

**Art. 84.-** Ser tratado con amabilidad, dignidad, respeto y sin discriminación.

**Art. 85.-** Recibir orientación y asistencia tutorial permanente y adecuada.

**Art. 86.-** Gozar de orientación para la elaboración de su trabajo de investigación.

**Art. 87.-** Tener derecho a una evaluación justa, flexible, participativa y transparente, de no ser el caso, solicitar la revisión de su prueba.

**Art. 88.-** Ser informado oportunamente sobre los resultados de su evaluación y de las normas educativas.

**Art. 89.-** Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación inicial docente.

**Art. 90.-** Recibir estímulos y reconocimientos por los méritos alcanzados y/o por identificación con la institución.

**Art. 91.-** Elegir y ser elegido para cargos del Consejo de Estudiantes, aquellos estudiantes que se destaquen en su aprovechamiento con PPS de 14 como mínimo y de conducta intachable, conforme al Reglamento Institucional.

**Art. 92.-** Solicitar Licencia de matrícula por razones personales o de salud hasta un máximo de seis semestres académicos, pudiendo ser o no consecutivos. Concluida la licencia, aquellos que no se incorporen, incurrir en abandono de estudios.

**Art. 93.-** Recibir semestralmente las boletas de notas.

**Art. 94.-** Gozarán de beca integral de estudios por el ciclo aquellos estudiantes, que lo soliciten y que obtengan el promedio ponderado semestral de 18 en el ciclo inmediato anterior. Beca parcial o media beca, quienes obtengan el promedio ponderado semestral de 16 en el ciclo inmediato anterior.

**Art. 95.-** Los(as) estudiantes interesados(as) deberán solicitar las becas antes de las matrículas y previo estudio.

**Art. 96.-** Las medias becas también consisten en rebaja de pensiones en 25%.

**Art. 97.-** Las becas, también se otorgarán a aquellos estudiantes que se identifiquen con la Institución, conforme a lo establecido en el Reglamento de Pensiones y Becas.

**Art. 98.-** Los casos de estudiantes en estado de gestación, tendrán un tratamiento especial

por parte del Área de Bienestar Social y se adoptarán las medidas que el caso requiera.

**Art. 99.-** En casos excepcionales por maternidad, hospitalización y otros de fuerza mayor, se considerará inasistencia justificada por un término máximo de 15 días, siempre que se demuestren con documentos probatorios.

**Art. 100.-** Los permisos o salidas de la institución de los estudiantes, durante las sesiones de aprendizaje, serán autorizados por el formador, la Secretaría Académica, y en casos de necesidad impostergable, por el Director General.

**Art. 101.-** Las salidas de los estudiantes con el formador de asignatura, por motivos de estudios y prácticas, serán autorizados por el Director General del IESP SCHILLER GOETHE

**Art. 102.-** Los viajes de estudio, de recreación, de pasantías, de capacitación o investigación fuera del ámbito local, regional y nacional, tendrán que ser autorizados por el Director General en coordinación con las autoridades de las instancias superiores y cumplir con los requisitos establecidos en las normas educativas vigentes.

**Art. 103.-** Los estímulos y reconocimientos a otorgarse a los estudiantes son:

- a) Diploma de Honor al Mérito.
- b) Resolución Directoral de felicitación.
- c) Becas y Semi Becas de estudios

**Art. 104.-** De la protección de los estudiantes:

El IESP. "SCHILLER GOETHE" para la protección de los estudiantes formará una comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios que recibirán las quejas o denuncias de los estudiantes. De las funciones del comité de protección al estudiante.

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provienen de persona de las

mismas instituciones.

- b) Efectuar una investigación previa.
- c) Proponer las soluciones al conflicto.
- d) Emitir un acta identificando la falta o infracción y proponer la sanción a aplicarse.
- e) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- f) Otros que le confiere la normatividad específica.
- g)

Todo acto de discriminación por diferencias de religión, raza, idioma, sexo serán sancionados de acuerdo con el presente reglamento y suscrito en el libro de reclamaciones.

La comisión de protección al estudiante estará conformada por: El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - quien preside, un representante del área docente elegido por los docentes por mayoría simple y un docente elegido por el director general.

## **DE LOS DEBERES**

**Art. 105.-** Demostrar perseverancia, responsabilidad e interés por lograr una adecuada formación profesional pedagógica.

**Art. 106.-** Practicar y promover los valores demostrando:

### **a) Respeto:**

- Saludando oportuna y alturadamente a las autoridades, profesores, trabajadores administrativos y compañeros.
- Al cuidar y conservar los bienes institucionales.
- Hacia los bienes ajenos, de sus compañeros y profesores.
- Para mantener el orden y la disciplina dentro y fuera de la IESP.SCHILLER GOETHE.
- Empleando un vocabulario adecuado y cortés.
- Por las características individuales y de género de sus compañeros.

**b) Responsabilidad:**

- Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de aprendizaje, prácticas pre - profesionales y a las actividades co-curriculares y extra curriculares.
- Cumplir con sus tareas, asignaciones y proyectos en forma oportuna.
- Demostrar aseo, decoro y adecuada presentación personal.
- Permanecer en el Instituto o en clases remotas durante la jornada académica.
- Participar en las actividades programadas por la institución.
- Escuchar y respetar las ideas de sus compañeros en las sesiones de aprendizaje y en el trabajo en equipo.

**c) Solidaridad:**

- Promover actividades de ayuda mutua.
- Ayudar a sus compañeros para alcanzar los logros de aprendizaje.
- Compartir con sus compañeros sus conocimientos, experiencias y materiales educativos.

**d) Identidad:**

- Promover el respeto y valoración del patrimonio cultural de la región.
- Valorar respetar y promover la preservación del medio ambiente y la diversidad ecológica.
- Identificarse con su institución y representarla con dignidad y esmero.

**e) Justicia:**

- Ejercer la autocrítica y crítica, reconociendo con hidalguía los errores o faltas y aceptar las medidas correctivas.
- Valorar con equidad los méritos propios y de los demás.
- Distribuir con igualdad las tareas y responsabilidades en el trabajo en equipo.

**f) Trabajo:**

- Participar con entusiasmo en las sesiones de aprendizaje, prácticas pre-profesionales, actividades co-curriculares y de proyección a la comunidad.
- Lograr aprendizajes significativos, por consulta, investigación y persistencia
- Demostrar laboriosidad académica y hacer más de lo que se le pide.
- Organizar, liderar y evaluar el trabajo en equipo.
- Promover y desarrollar el arte, el deporte y la investigación a través de talleres artísticos, competencias deportivas y círculos de estudio.
- Desarrollar actitudes empáticas, críticas, creativas, proactivas, democráticas y reflexivas.
- Solicitar licencia en caso de periodo de gestación o problemas de salud.

## **DE LAS INFRACCIONES**

**Art. 107.-** Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: Amonestación verbal, Amonestación escrita, suspensión temporal o separación definitiva.

**Art. 108.-** Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificados en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación verbal o escrita corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva a las muy graves.

**Art. 109.-** Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte a los estudiantes del IESP SCHILLER GOETHE, que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho de defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

**Art. 110.-** El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (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 Directivo.

**Art. 111.-** Son faltas, el incumplimiento de los deberes señalados en el presente Reglamento:

- a) Incumplir con las tareas asignadas.
- b) Inasistencia y tardanza reiterada a las sesiones de aprendizaje injustificada.
- c) Demostrar una conducta incorrecta frente a las autoridades, formadores, trabajadores y compañeros dentro y fuera de la Institución.
- d) Realizar otras actividades no relacionadas con los contenidos temáticos programados.
- e) Deteriorar los bienes y enseres de la Institución (pintas en paredes, mobiliarios, grafitos en los SSHH, etc.).
- f) Fomentar desorden e indisciplina durante las sesiones de aprendizaje o a nivel de la Institución.
- g) Usar el nombre de la Institución dentro y fuera en forma indebida y sin autorización de la Dirección.
- h) Difamar a las autoridades, formadores, trabajadores y compañeros, sin causa alguna.
- i) Asistir adecuadamente vestido a la Institución y a otras actividades de carácter cultural.
- j) Incumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento.

## **DE LAS SANCIONES**

**Art. 112.-** El incumplimiento de deberes de los estudiantes da origen a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de tres, cinco y quince días, según la gravedad de la falta.
- d) Separación definitiva de la institución de la IESP. SCHILLER GOETHE, por cometer falta grave en agravio de sus compañeros, formadores, autoridades y por dañar la imagen institucional.
- e) Reparación económica en caso de deterioro de los bienes y servicios de la institución equivalente al daño causado.

**Art. 113.-** La instancia de apelación de las sanciones, es la Dirección Regional de Educación, con documentos probatorios.

#### **CAPITULO IV ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 114.-** Becas de exoneración de matrícula para primeros puestos.

**Art. 115.-** Otorgar una R.D. a los estudiantes que ocupen el primer y segundopuesto en su rendimiento académico.

**Art. 116.-** Otorgar un diploma al mérito a los estudiantes que sobresalgan en las actividades curriculares previo informe del docente o tutor.

**Art. 117.-** Reconocimiento público en la ceremonia de clausura por su destacada participación en beneficio de la institución.

#### **TITULO VII PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

##### **CAPITULO I PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 118.-** La admisión de los estudiantes egresados de Educación Secundaria a las carreras de formación profesional pedagógica de Inicial y Primaria que ofrece el IESP “SCHILLER- GOETHE” es mediante examen de admisión, con la presencia de los veedores del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

**Art. 119.-** Los egresados de Educación Secundaria que hayan destacado como deportistas calificados, estén en situación de discapacidad o sean víctimas de la violencia social son exonerados del examen de admisión y gozan de ingreso directo a las carreras de formación profesional docente que ofrece el IESP “SCHILLER-GOETHE”, de acuerdo a ley.

**Art. 120.-** Los profesionales y estudiantes provenientes de otros institutos son admitidos mediante ingreso directo o de traslado externo a las distintas carreras de formación profesional docente que ofrece el IESP “SCHILLER-GOETHE”, previo proceso de convalidación de asignatura; siempre y cuando existan vacantes.

## **CAPITULO II MATRICULA**

**Art. 121.-** La matrícula de los estudiantes del IESP SCHILLER GOETHE es por semestres y es de carácter administrativo y obligatorio, sujeto a un cronograma establecido por la Institución educativa. Podrán solicitar también reserva de matrícula hasta por un año, periodo en el cual pueden regularizar su situación académica y administrativa.

**Art. 122.-** La matrícula es personal o con poder notarial.

**Art. 123.-** Podrán matricularse en el Primer Ciclo, estudiantes que lograron Ingresar por examen de admisión o exoneración, de conformidad al presente Reglamento.

Para los estudiantes del II al VII debe haber aprobado como mínimo (75 %) del crédito del ciclo anterior. No podrán matricularse los alumnos que interrumpieron sus estudios por más de dos semestres consecutivos o alternos y los que no solicitaron reserva de matrícula.

**Art. 124.-** Para acceder al IX Ciclo es requisito haber aprobado todas las prácticas pre profesionales del I al VIII Ciclo y tener aprobado, por Resolución Directoral, el Proyecto de Investigación.

**Art. 125.-** Para matricularse en el X ciclo debe haber aprobado la Práctica Profesional del IX Ciclo.

**Art. 126.-** Los documentos de la Práctica Profesional y del Proyecto de Investigación serán entregados al Jefe de Unidad Académica al finalizar el año lectivo.

### **CAPITULO III MATRICULA**

**Art. 127.-** El sistema de evaluación en el IESP. “SCHILLER GOETHE” es integral, flexible, permanente y pertinente, tanto cuantitativo como cualitativo, con fines de retroalimentación y de promoción.

**Art. 128.-** La evaluación cuantitativa y cualitativa guardan una estrecha relación expresada en una escala de equivalencias aprobada mediante RD por la Dirección General.

**Art. 129.-** La evaluación continua o permanente de los estudiantes implica que ésta debe ser antes, durante y después, es decir inicial o diagnóstica, en proceso o formativa y final o sumativa.

### **CAPITULO IV PROMOCIÓN**

**Art. 130.-** La Promoción de los estudiantes de un ciclo a otro y al término de los estudios se realiza previa aprobación de las asignaturas, áreas y/o sub áreas propuestos en el Diseño Curricular Nacional Básico– DCBN aprobado por el Ministerio de Educación.

## CAPITULO IV

### TITULACIÓN

**Art. 130.-** Para optar el Grado de Bachiller, Título Profesional es necesario:

- a) Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente a la Especialidad de Educación Inicial o de Primaria.
- b) Haber aprobado con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Idioma y Tecnología de la Información.
- c) Demostrar el dominio de un idioma extranjero, preferentemente inglés, a nivel intermedio alto.
- d) Haber sustentado y aprobado una Tesis de Investigación.

**Art. 131.-** El Director General vela por el cumplimiento de la normatividad y prevé estrategias para asegurar la transparencia y buen desarrollo de los procesos de aplicación de la prueba de suficiencia académica, de titulación y del registro de título correspondiente.

**Art. 132.-** El IESP "SCHILLER-GOETHE", expide los certificados de estudios a solicitud del interesado(a), previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo mínimo de 15 días y máximo de 20 días calendario.

**Art. 133.-** El IESP "SCHILLER-GOETHE" certificará a los estudiantes que hayan llevado los talleres implementados en sujeción a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y consignando la nota alcanzada y la cantidad de horas desarrolladas. Solamente se certificarán a los estudiantes que hayan obtenido nota aprobatoria.

**Art. 134.-** El IESP "SCHILLER- GOETHE", otorga el Grado de Bachiller y Título Profesional a Nombre de la Nación, con especificación del Nivel.

**Art. 135.-** Para obtener el Título Profesional se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°. 30512 y demás normas específicas y complementarias.

- a) Los egresados que hayan aprobado la sustentación con fines de titulación antes de la promulgación de la Ley 30512 y su Reglamento, para tramitar el Registro o Inscripción de su título.
- b) La nota mínima aprobatoria de la sustentación es de Catorce (14) para los egresados con posterioridad a la promulgación de la Ley.

## **CAPITULO V**

### **TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA**

**Art. 136.-** El Traslado de Matrícula Externa está normado por el Reglamento de la Ley N° 30512, y procede siempre que existan vacantes disponibles.

**Art. 137.-** El Traslado de Matrícula Interna se realiza al inicio de cada semestre para continuar sus estudios en otro nivel profesional, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las normas y existan vacantes disponibles.

**Art. 138.-** Los traslados externos e internos son autorizados por la Directora General del IESP y se produce a partir del II semestre de acuerdo a lo establecido en los artículos N° 9 y 13 de la Ley 30512, previa evaluación.

## **CAPITULO VI**

### **CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Art. 139.-** La convalidación se efectúa de acuerdo al Artículo 13 del Reglamento de la Ley 30512, es decir tomando en cuenta la equivalencia de áreas, asignaturas, módulos

o unidades didácticas, según corresponda. Entre los IESP y las universidades, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, si corresponde, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda. El valor de los créditos de la Institución de origen, debe ser igual o superior al de la Institución de destino.
- c) La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de las competencias, si lo estima conveniente.

Los Institutos de Educación Superior que desean adecuarse a EESP deben considerar en su oferta educativa el enfoque por competencias desarrollando procedimientos e instrumentos para incorporar dentro de sus carreras o programas a los estudiantes que, habiendo ingresado a la Escuela de Educación Superior, acrediten competencias técnicas y artísticas adquiridas dentro de la educación comunitaria.

**Art. 140.-** No procede la convalidación de la práctica pre profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra carrera o programa diferente.

**Art. 141.-** Producida la convalidación el estudiante queda apto para matricularse en el semestre que le corresponda.

## **CAPITULO VII SUBSANACIONES**

**Art. 142.-** cursos tienen las siguientes características:

- a) Se desarrollarán en forma presencial; son aprobados por Resolución Directoral del IESP. SCHILLER GOETHE.
- b) El docente formador usa el Registro de Evaluación y elabora el acta correspondiente.

**Art. 143.-** Para llevar cursos de subsanación el estudiante deberá tener un número de horas igual al del Plan de Estudios.

## **CAPITULO VIII LICENCIAS**

**Art. 144.-** La Dirección General del IESPP, mediante Resolución Directoral, otorga licencia hasta cuatro ciclos académicos, a la vez, se ingresa al sistema y este formula una resolución de licencia.

**Art. 145.-** Los estudiantes del IX y X Ciclos que solicitaron licencia, podrán reingresar a concluir sus estudios superiores, exista o no los ciclos correspondientes, para lo cual, la Institución establecerá las estrategias y procedimientos más adecuados para su atención.

## **CAPITULO VIII ABANDONO DE ESTUDIOS**

**Art. 146.-** Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir a clases durante un mes y medio sin solicitar licencia, o no se reincorporan al término de la licencia en caso de haber solicitado. En ambos casos

pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente a la EESP deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## **TITULO VIII DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Art. 146.-** Los documentos oficiales de información, que el IESP. utiliza son los siguientes:

- a) Reglamento de Admisión
- b) Ficha única de Matrícula
- c) Nómina de Matrícula
- d) Registro de Evaluación
- e) Actas de Evaluación
- f) Actas Consolidadas de Evaluación
- g) Boleta de Información o de Notas
- h) Ficha de Seguimiento Académico
- i) Certificado de Estudios
- j) Reglamento de Titulación
- k) Constancia de Estudios o de Egresado
- l) Diploma de Egresado
- m) Diploma de los Talleres

## **TITULO IX DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS Y POST TÍTULOS**

### **CAPITULO I DE LOS DISEÑOS CURRICULARES**

**Art. 147.-** El Currículo Básico de Formación Inicial Docente tiene las siguientes características y propósitos:

- a) Ser dinámico y flexible permitiendo su actualización de acuerdo al avance científico y adecuarse a la realidad para responder a las demandas del mercado laboral.
- b) Debe ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- c) Tener una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos, si el plan de estudios lo requiere.
- d) Incidir en el aprendizaje de los saberes que contribuyan a una formación integral por competencias: saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales, que se expresan y articulan en un saber actuar para resolver problemas o lograr propósitos.
- e) Dotar a los estudiantes de aquellos instrumentos teórico-tecnológicos que les permitan investigar a partir de la práctica.
- f) Desarrollar el pensamiento científico, aprovechando tanto el avance científico tecnológico, como la tendencia a la integración y cooperación entre las ciencias.
- g) Asegurar una formación básica coherente, portadora de sentido, en proceso permanente de actualización, de igual calidad para todos, diversificada según las características socioeconómicas, lingüísticas y culturales de la zona de influencia.
- h) Promover un intercambio de saberes y servicios con la comunidad de la cual forman parte, a través de acciones educativas.
- i) Estimular la formación de una nueva ética ciudadana, que incluya el desarrollo de un juicio crítico autónomo.

- j) Manejar conceptos de tiempo y espacio globales, cuya distribución se realice en función de las necesidades de aprendizaje y de la tecnología disponible.
- k) Desarrollar capacidades para un manejo operativo flexible, creativo y pertinente del currículo de menores para el cual se está formando el futuro maestro.
- l) Desarrollar sistemáticamente en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.

**Art. 148.-** El DCBN es un subsistema educativo complejo, global, dinámico y orgánico, diversificable y flexible, en el que se articulan componentes, interactúan personas y grupos sociales y se suceden procesos estrechamente vinculados entre sí, con el objeto de diseñar, producir y evaluar aprendizajes buscando una educación integral de óptima calidad.

**Art. 149.-** El Proyecto Curricular Institucional, es el documento normativo y de orientación pedagógica en la Institución. Se deriva de los currículos básicos propuestos por el Ministerio de Educación. Su construcción es el resultado del trabajo participativo de todos los miembros de la comunidad educativa y se concretiza en la diversificación curricular en cada una de las áreas, sub áreas y asignaturas de las carreras profesionales pedagógicas, según los Planes de Estudios.

**Art. 150.-** El Proyecto Curricular de la Institución reúne características y propósitos elaborados de manera colaborativa.

**Art. 151.-** Los sílabos son elaborados en forma individual o a nivel de equipos de formadores, recogen las competencias diversificadas de los proyectos.

curriculares de cada carrera profesional y se elaboran al inicio de cada Semestre. Son guías del trabajo pedagógico del formador y prevé las competencias, conocimientos, capacidades y actitudes que desarrollarán los estudiantes; asimismo, prevé la forma, el

momento y los instrumentos a utilizarse en la evaluación. Serán evaluados y visados por el Jefe de Unidad Académica.

**Art. 152.-** El Director General y el Jefe de Unidad Académica asesora, orienta y monitorea la planificación, desarrollo y evaluación del PCI.

## **CAPITULO II DEL PLAN DE ESTUDIOS**

**Art. 153.-** El IESP "SCHILLER-GOETHE", contextualiza el Plan de Estudios específico de cada carrera que ofrece, respondiendo a las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los DCBN.

**Art. 154.-** El Plan de Estudio está estructurado considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de 220 créditos.

**Art. 155.-** La duración de los estudios de formación docente es de 5 años, dividido en 10 semestres, cada semestre equivale a 18 semanas de 30 horas cada uno, de 45 minutos cada sesión de aprendizaje teórica o práctica, considerando los créditos de cada asignatura de acuerdo al Plan de Estudios de cada Carrera pedagógica.

## **CAPITULO III DE LOS TÍTULOS**

**Art. 156.-** El IESP SCHILLER-GOETHE, siendo EESP podrá otorgar el grado de bachiller y título profesional dando conformidad con lo dispuestos en la ley 30512 y su reglamento.

**Art. 157.-** Los títulos y certificados oficiales otorgados por El IESP SCHILLER-GOETHE, deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados en su partida de nacimiento y coincida en su DNI.
- c) El Certificado de Estudios debe estar firmado por el Director General, el IESP y Secretario Académico de la Institución.
- d) El Título debe ser firmado por el Director General de la Institución y Director Regional de Educación o el que haga sus veces, e inscritos en el Registro de Títulos de la DRELM, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Hoja de Trámite.

**Art. 158.-** En las carreras de formación docente, la denominación del título profesional se generará enunciando la palabra Licenciado (a) en educación, seguida del nombre de la carrera.

**Art. 159.-** Los duplicados del Diploma de Título en caso de pérdida, grave deterioro y/o destrucción se otorga teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el otorgamiento e inscripción o registro del título según el MPA de la Institución

#### **CAPITULO IV DE LOS ESTUDIOS DE POST TÍTULOS**

**Art. 160.-** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, el artículo 14° y el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a los profesionales titulados en educación.

**Art. 161.-** El IESP "SCHILLER-GOETHE otorgará la Segunda Especialización a Nombre de la Nación, previa autorización del Ministerio de Educación, en la

especialidad que corresponde a quienes aprueben los estudios de post-título, cuya duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un total no menor de ochenta (80) créditos.

**Art. 162.-** El IESP SCHILLER-GOETHE ofrece, previa autorización del Ministerio de Educación, Programas de Capacitación, Actualización o Especialización con niveles de óptima calidad pedagógica, científica y tecnológica, según el caso, otorgando el Certificado o Diploma correspondiente.

## **TITULO X**

### **CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

**Art. 163.-** Las carreras profesionales autorizadas, según D.S. 19-95-ED son:

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria

**Art. 164.-** El IESP SCHILLER-GOETHE, ofrecerá si la demanda del mercado laboral lo exige la creación de nuevas carreras y/o Programas Académicos de Formación de Auxiliar de Educación, Técnicos en Computación, Programas de Inglés y otras lenguas, etc. previa solicitud de autorización.

## **TITULO XI**

### **PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **PRACTICA PRE PROFESIONAL**

**Art. 165.-** El Director General de El IESP SCHILLER GOETHE, establece convenios con Instituciones educativas públicas y/o privadas para la ejecución de las prácticas.

El estudiante para ser promocionado de un semestre inferior a otro inmediato superior, es requisito indispensable, aprobar la práctica en forma secuencial. Caso contrario no podrá matricularse al siguiente semestre y sin opción de subsanación.

**Art. 166.-** La práctica pre profesional, la investigación y proyección social son ejes fundamentales de la formación profesional y constituyen procesos permanentes e inter relacionados que se desarrollan durante los diez semestres de la carrera, de acuerdo a las normas educativas vigentes.

**Art. 167.-** Los formadores de práctica pre profesional son los responsables de planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales, así como monitorear los talleres de sistematización y contextualización curricular.

**Art. 168.-** Las prácticas pre profesionales se desarrollan en 03 etapas: Inicial, Intermedia y Final de la formación profesional e inciden en las áreas, sub áreas o asignaturas del Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Inicial y Primaria.

**Art. 169.-** Las prácticas pre profesionales se realizan en las instituciones educativas públicas y/o privadas de la localidad con las que se tienen convenios interinstitucionales suscritos.

**Art. 170.-** Las Instituciones Educativas asociadas para las Prácticas Pre profesionales coordinan acciones inherentes a las mismas teniendo en cuenta los siguientes niveles de jerarquía y representación:

- a) Director General de la EESP de Educación Superior Pedagógica Privada.
- b) Director de la Institución Educativa pública o privada.
- c) Profesor Coordinador de la Práctica Pre Profesional; y
- d) Profesor Supervisor de la Práctica Pre Profesional.

**Art. 171.-** El Jefe de Unidad Administrativa, en coordinación con los formadores responsables de la Práctica, proveerá el apoyo logístico para el desarrollo de la misma,

de acuerdo al Plan de Práctica Pre Profesional.

## **CAPITULO II INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**Art. 172.-** La investigación educativa conjuntamente con la práctica pre profesional son ejes fundamentales de la formación profesional del formador.

**Art. 173.-** Los formadores de investigación tienen la responsabilidad de desarrollar en los estudiantes su capacidad de: diseñar, ejecutar y evaluar sus propias investigaciones, utilizando el método científico y siguiendo los pasos y procedimientos establecidos. Asimismo, informan permanentemente sobre el estado de la investigación en los grupos asignados.

**Art. 174.-** El Director General de la EESP impulsa e incentiva sistemáticamente la investigación y la participación de los formadores y estudiantes por ser eje estratégico del quehacer institucional.

## **TITULO XII ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 175.-** La Escuela es acompañado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o por la Dirección de Educación Superior del Ministerio de Educación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.

**Art. 176.-** Las acciones de acompañamiento y monitoreo se realizan con fines de asesoramiento y verificación del desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y brindar oportunas recomendaciones para el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto de Educación Superior Privada "SCHILLER GOETHE".

**Art. 177.-** Las autoridades de la Institución, realizan el acompañamiento, monitoreo y

evaluación interna de la programación, ejecución y desarrollo curricular, así como de los aspectos administrativos, en cada semestre.

**Art. 178.-** El IESP SCHILLER-GOETHE es evaluado por la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación o por la Dirección Regional de Educación de Lima, con fines de mejoramiento institucional.

**Art. 179.-** En el IESP. SCHILLER GOETHE contamos con las siguientes instancias de participación institucional: Consejo Asesor, Comunidad Magisterial, Consejo Estudiantil.

### **TITULO XIII**

#### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS, DONACIONES**

##### **APORTES DEL ESTADO**

**Art. 180.-** El IESP SCHILLER-GOETHE, como Institución privada no recibe ningún aporte de parte del Estado o de cualquier entidad estatal.

##### **OTROS INGRESOS, DONACIONES**

**Art. 181.-** Antes del inicio del semestre académico, el Consejo Directivo del IESP "SCHILLER GOETHE", fijará el monto de las pensiones de enseñanza y de otros conceptos.

**Art. 182.-** El incremento de las pensiones de enseñanza, se rige de acuerdo con el TUPA y de las necesidades de la Institución, no mayor del 10% del monto del año anterior.

**Art. 183.-** El monto de la pensión de enseñanza total del semestre, debe ser abonado en su totalidad o en 5 partes, sin ningún incremento.

**Art. 184.-** Los pagos de pensiones de enseñanza, se establecen mediante una programación de fechas, el cual se da a conocer a los estudiantes en el momento de la matrícula. Caso de vencimiento de fecha de pago, se pagará en el banco, hasta un máximo de 20 días.

**Art. 185.-** En casos especiales el Director General autorizará la ampliación de la fecha de pago, previa justificación del interesado(a).

**Art. 186.-** Los estudiantes, que no estén al día con los pagos de sus pensiones de enseñanza, no podrán recibir la información de su evaluación formativa, mientras no regularicen sus pagos.

**Art. 187.-** Las tasas educativas se aprueban anualmente mediante Resolución Directoral en el Documento denominado TUPA INSTITUCIONAL.

**Art. 188.-** Las donaciones que recibe el Instituto de terceros son eventuales y en casos específicos.

**Art. 189.-** Se cuenta con la activa participación financiera de la Asociación, sin fines de lucro, PRO-ARTE CULTURAL, promotores del IESP "SCHILLER GOETHE".