RI

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023

Internacional Elim
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
R.D.R. N° 002847-2014-DRELM R.M. N° 190-98-ED.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 191 - 2023 – DG - IESPPr. "IE"

Lima, 23 de Junio del 2023

Visto, el informe N° 09-2023 IESPPr "IE"/CRI presentado por la Jefa de la Unidad Investigación, coordinadora de la actualización del documento de gestión Reglamento Interno (RI), indica que el documento se ha actualizado parcialmente considerando las observaciones según el informe N° 00562-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Reforma de la Formación Inicial Docente, según la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes que regula el funcionamiento de las Instituciones Educativas de Educación Superior y la implementación de nuevos diseños curriculares básicos nacionales, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "INTERNACIONAL ELIM" Lima, se adscribe a estos cambios significativos.

Que, siendo necesario subsanar las observaciones de los medios de verificación MV 13 y MV 74 referido al "Reglamento Interno" según el informe N° 00562-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, en el cual se detalla los siguientes puntos:

1. La Estructura Orgánica, no presenta la unidad responsable del servicio de vigilancia y seguridad.
2. No consideró instancias de participación de los estudiantes.
3. No incluye los perfiles del personal responsable de las áreas administrativas: tesorería, mesa de partes, gestión de recursos y biblioteca.

Visto las observaciones:

Se levanta el MV 13; en el primer punto la comisión responsable incorpora en la Estructura Orgánica el servicio de vigilancia y seguridad (Pág. 23 del RI 2023). En el segundo punto, la comisión establece la instancia de participación de los estudiantes, (Pág. 27 del RI 2023) y como punto final la comisión incluye en las funciones de los perfiles de puesto de tesorería a cargo de Administración, mesa de partes a cargo de Secretaria de Dirección y Biblioteca a cargo del área de informática. (Pág. 28 del RI 2023).

En relación al MV 74 del informe de la DIFOID, la comisión actualizó los perfiles de puesto de Psicopedagogía, Vigilancia y Bienestar y Empleabilidad.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a la dirección general.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO (RI) 2023, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "INTERNACIONAL ELIM" Lima, para el 23 junio 2023 al 31 diciembre 2025.

ARTÍCULO 2°.- Encargar al personal Directivo, Docente, Administrativos y Estudiantes en general, el conocimiento y el cumplimiento del presente Documento Institucional.

ARTÍCULO 3°.- Publicar en el portal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "INTERNACIONAL ELIM" Lima, la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Internacional Elim" Lima
DIRECTOR GENERAL
RM 190-98-ED / RDR.0025847-2014-DIRELIM

Dr. DENNIS JAVIER VARGAS MARÍN
DIRECTOR GENERAL

DG/DJVM
SA/BTQC

INDICE

Título I Disposiciones Generales 5

Título Ii: Disposiciones Generales..... 7

Capítulo I Fines, Objetivos, Base Legal Y Alcance Del Reglamento Institucional..... 7

Capítulo Ii Estilo De Gobierno Del Iesppr. “I.E”..... 9

Capítulo Iii Estructura Organizacional..... 10

Título Iii Instancia De Participación Institucional..... 16

Capítulo Iv Estructura Organizacional..... 16

Título Iv Perfiles De Los Puestos..... 19

Capítulo V Perfil De Puestos 19

Capítulo V: Convivencia Y Clima Institucional 42

Capítulo Vi Prevención Y Atención De La Violencia 43

Capítulo Vii: Prevención Y Atención Del Hostigamiento Sexual 45

Título Vi Deberes, Derechos, Infracciones, Sanciones, Estímulos Y Reconocimientos De La Comunidad Educativa..... 47

Capítulo Viii Deberes Y Derechos De La Comunidad Educativa 47

Título Vii Infracciones Y Sanciones..... 53

Capítulo Ix Infracciones Y Sanciones 53

Título Viii Estímulos Y Reconocimientos..... 58

Capítulo X Estímulos Y Reconocimientos..... 58

Anexo..... 60

Anexo 1 : Violencia Psicológica Y/O Física Entre Estudiantes 60

Anexo 2: Violencia Sexual Y/O Física (Con Lesiones Y/O Armas)..... 62

Anexo 3: Violencia Psicológica 64

Anexo 4: Violencia Física..... 66

Anexo 5: Violencia Sexual 67

Anexo 6: Violencia Psicológica, Física Y/O Sexual..... 70

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Denominación oficial

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim”

1.2. Representante legal

Dennis Javier Vargas Marín

1.3. Órgano superior inmediato

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4. Promotoría

Asociación Educativa “INTERNACIONAL ELIM”

1.5. Nivel

Educación Superior Pedagógica.

1.6. Resolución de creación

R.M. 190-98-ED.

1.7. Resolución de cambio de denominación de la institución

R.D.R. N° 002847-2014-DRELM

1.8. Resolución de transferencia de Promotoría

R.D.R. N° 000566 – 2014 - DRELM

1.9. Resolución de cambio de local

R.D. N° 00093 -2019 – MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

1.10. Resolución directoral de revalidación

R.D. N° 135-2016- MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

1.11. Código modular

1124726

1.12. Gestión

Particular

1.13. Ubicación geográfica

Distrito	:	Vitarte
Provincia	:	Lima
Departamento	:	Lima
Dirección	:	Av. Vista Alegre Mz. M1, Lt. 38 Urbanización Los Portales de Javier Prado, II Etapa

1.14. Datos de contacto

Teléfono	:	(051) 364-3164
E-MAIL	:	secretariacademica@ipcielim.edu.pe
WEB	:	https://www.vitarte.ipcielim.edu.pe

1.15. Programas de estudio que oferta

Educación Inicial: R.M. 190-98-ED

Educación Primaria: R.M. 190-98-ED

Educación Secundaria, Especialidad: Matemática R.D. N° 0009-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

Educación Secundaria, Especialidad: Comunicación R.D. N° 0010-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

Idiomas, Especialidad: inglés: R.D. N° 373-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

1.16. Naturaleza jurídica

Asociación Educativa Internacional Elim; entidad educativa privada sin fines de lucro cuya finalidad es brindar el servicio de educación con un enfoque Cristocéntrico en los niveles de: Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Superior.

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1. El presente reglamento tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y régimen disciplinario del Instituto de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Lima, así como sus relaciones con otros organismos de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes vigentes del Estado Peruano ylos principios bíblicos.

Art. 2. El presente Reglamento Institucional tiene por objeto establecer el marco normativo y procedimental para regular las relaciones laborales entre el Instituto de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Lima, que patrocina la Asociación Educativa Internacional Elim y los estamentos que la conforman. De tal manera, que lo dispuesto en el presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, en el contexto de lo que orienta la misióny visión institucional.

Art. 3. El presente reglamento tiene por objetivos:

- Determinar los perfiles, funciones, deberes y obligaciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Lima.
- Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas, sustentado en funciones básicas del Instituto de Educación Superior Pedagógico “Internacional Elim” de Lima, en concordancia con las políticas educativas nacionales y los planes de desarrollo nacional y regional.
- Normar aspectos específicos institucionales para elevar la calidad y eficiencia en elservicio, orden, disciplina, justicia y legalidad.

Art. 4. Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los estamentos del IESP: Personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, estudiantes, egresados y graduados.

Art. 5. Constituyen base legal del presente reglamento las normas siguientes:

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la CarreraPública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las institucioneseducativas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la LeyN° 30057,
- Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719,Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos enlas entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

- Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo paralas Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- Resolución Ministerial Nº441-2019-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicasy privadas"

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I: ESTILO DE GOBIERNO DEL IESPPr. “I.E”

Art.6. El IESPPr. “IE”, según su misión, visión y estilos de gobierno, adopta el liderazgo transformacional, el cual se caracteriza por ser motivador, inspirador, estimulador, de influencia idealizada (donde nuestros líderes se convierten en modelos a seguir, quienes son admirados, respetados y confían en ellos) y de consideraciones individualizadas en la cual se busca responder a las necesidades de cada de uno de los integrantes de la institución.

Art.7. Liderazgo transaccional: este estilo de liderazgo tiene por finalidad lograr una transformación tanto en los estudiantes, docentes y personal administrativo. El líder transaccional reconoce las necesidades y los deseos de los seguidores y explica cómo podrán satisfacer dichas necesidades y deseos por medio de recompensas, siempre que los seguidores cumplan los objetivos o tareas que especifique el líder.

Art.8. El rol del líder es fundamental en la construcción del futuro y búsqueda de oportunidades en la transformación de la organización, así mismo para obtener los resultados esperados, es necesario que vayan de la mano de un elemento capaz de generar cambios estructurales en la organización. Ese elemento es el Liderazgo transformacional, que es un estilo de liderazgo en el cual los líderes alientan, inspiran y motivan a los empleados a innovar y crear cambios que ayudarán a crecer y dar forma al éxito futuro dela empresa.

Art.9. El principal propósito de este liderazgo es hacer realidad nuevas ideas y posibilidades, mejorar los resultados de la organización, cambiar la forma en que se realiza el trabajo y minimizando el impacto del cambio en las actividades diarias del equipo, también permite que otros miembros de la comunidad se puedan convertir en líderes transformacionales. Maraboto, (2021).

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. La estructura organizacional, según Daft (2010), toda organización debe contar con dos dimensiones:

a. La dimensión estructural, basada en la articulación de la estructura interna de la organización. Esta dimensión se analiza a partir del diagnóstico elaborado en el PEI y los procesos institucionales del MPI.
b. La dimensión contextual, correspondiente a la organización vista como una unidad y la interrelación con su entorno. Esta dimensión considera los servicios formativos a brindar, considerando los programas de estudio y sus respectivas modalidades, así como la caracterización de los usuarios (estudiantes), desarrollada en el PCI.

Art.11. Unidades organizacionales:

Las unidades organizacionales son las ramas diferenciadas dentro de la organización, caracterizadas por la responsabilidad de desarrollar funciones especializadas o específicas diferenciadas de otra unidad (Gibson, 2011). Las unidades organizacionales están integradas por un conjunto de personas que realizan procesos, procedimientos y actividades, cuentan con una persona o líder que posee autoridad sobre ellos y buscan alcanzar un objetivo determinado alineado a los objetivos estratégicos de la organización.

En el artículo 29 de la Ley N° 30512 refiere la organización interna del IESP, señala: “Los IES y EES se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previaautorización de la entidad competente”.

Art. 12. Unidades organizacionales del IESPPr. “IE” de acuerdo a la Ley N° 30512

a) **Dirección General**. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
b) **Consejo Asesor**. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
c) **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. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de laDirección General.
d) **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos desu competencia.
e) **Unidad de bienestar y empleabilidad**. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la DirecciónGeneral.
f) **Área de administración**. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

g) **Área de calidad**. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General

h) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art.13 Niveles Organizacionales: Los niveles organizacionales son las categorías reflejadas en la estructura organizativa de la organización, las cuales muestran la dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales (Palmer, 2007). A fin de establecer la clasificación de los niveles organizacionales se hará uso de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 30512, siendo posible incrementar los órganos funcionales necesarios de acuerdo con las necesidades de la organización:

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones.

. Segundo nivel: Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.

- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad.

Art. 14. Órganos institucionales: son grupos de personas o equipos que constituyen una unidad de trabajo, las cuales pueden depender de una unidad organizacional como también pueden ser independientes de una unidad organizacional (Aguilar, 2009).

Los órganos con los cuales cuenta la institución son:

1. **Órganos de la alta dirección,** son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, En nuestra institución Elim encontramos a la Dirección General, así como al Consejo Asesor y/o órganos resolutivos u órganos consultivos.

2. **Órganos de línea,** ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios. En nuestra institución son las Unidades, Áreas y Secretaria Académica.

3. **Órganos de administración interna,** encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. El ejemplo más claro de este tipo de órganos son los correspondientes a la Unidad de Administración y aquellos que dependen de la misma.

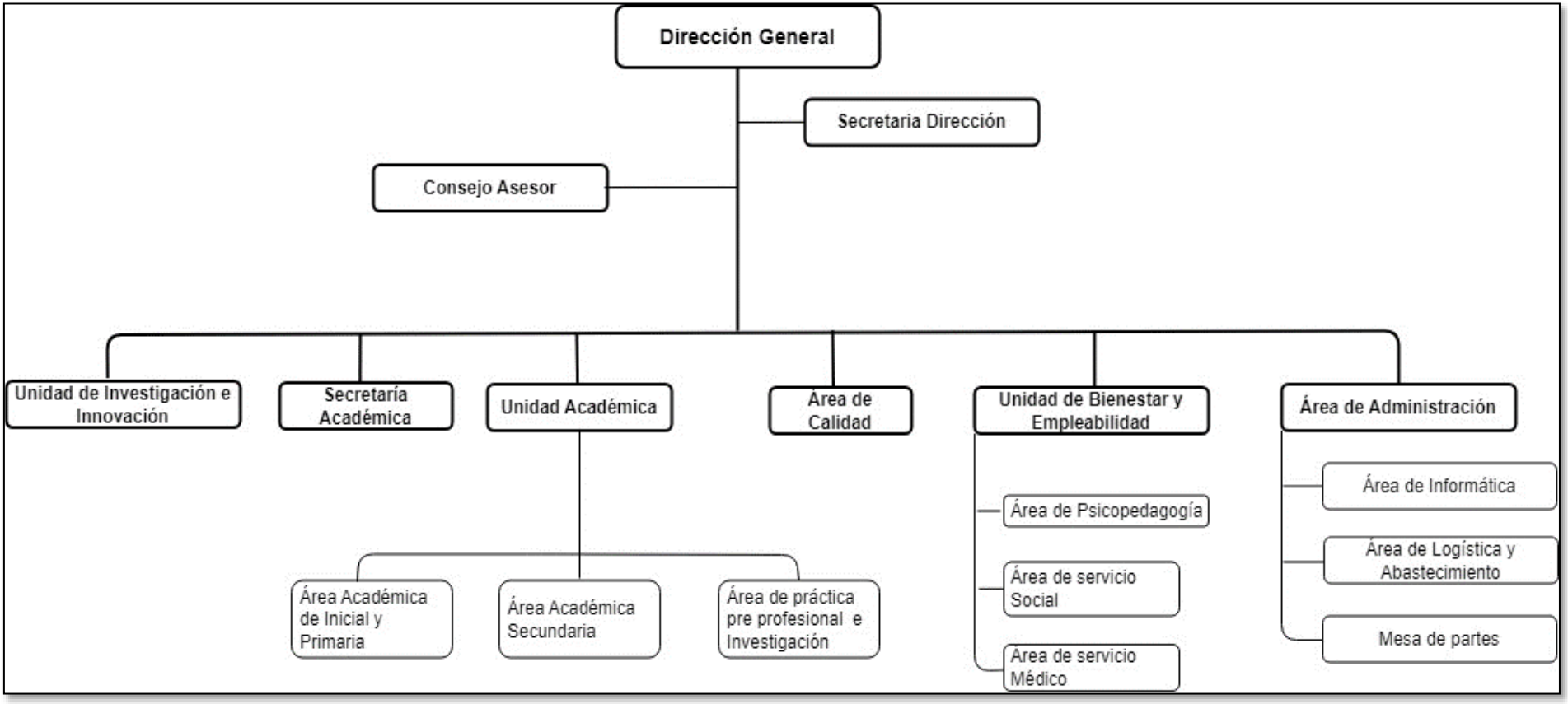
Art. 15. Matriz de la estructura organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel Organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección	Lograr una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la Institución.
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	Asesor	Brindar ayuda en la toma de decisiones a través de recomendaciones estratégicas.
Unidad Académica: • Carrera profesional Inicial • Carrera profesional Primaria • Carrera profesional de Comunicación • Carrera profesional de Matemática • Carrera profesional de Idiomas – Ingles	Jefe de la Unidad Académica	Segundo nivel	De línea	Lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.

Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo nivel	De línea	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación, la producción de conocimiento y desarrollar la investigación e innovación en el desarrollo profesional.
Área de calidad	Jefe de Calidad	Segundo nivel	De línea	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad y la eficacia de sus resultados.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Asistencia Social • Psicología • Servicio Médico • Tutoría • Seguimiento al Egresado	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	De línea	Poner en práctica en contextos reales el logro del desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Contar con un registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral y Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.
Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica	Segundo nivel	De línea	Cumplir con los lineamientos académicos generales emanados por el MINEDU.

Área de Administración • Secretaria General • Laboratorio Idiomas • Laboratorio computo • Laboratorio de ciencias • Tesorería • Biblioteca o Archivo • Aula Psicomotricidad • Área informática • Mesa de partes • **Seguridad y Vigilancia**	Jefe de Administración	Segundo nivel	De administración interna	Es el órgano de apoyo que tiene la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esto incluye: recursos económicos, y financieros, logística y abastecimiento, personal, recursos tecnológicos y atención al usuario
Comité de Defensa del estudiante	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	Tercer nivel	De asesoramiento	Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

Art. 16. Organigrama Institucional



TÍTULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art.17. De manera complementaria a la estructura organizativa del IESPPr "I.E" previamente establecida, define las instancias de participación institucional, las cuales, brindan soporte a la organización y funcionamiento de la entidad. Estas instancias existen con el fin de aportar a un objetivo compartido por todos, la participación incluye múltiples formas (instancias formales e informales) en las que se puede brindar aportes específicos frente a una proceso o actividad definida, entendiéndose la participación como un proceso de involucramiento de los distintos actores de la comunidad educativa en las decisiones y acciones que los afectan a ellos o a su entorno. Esta puede darse de manera individual u organizada (Unicef, 2005).

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Consejo Asesor	Asesoramiento	Responsables de las Unidades. Responsables de las Áreas. Secretario Académico. Responsable de cada programa académico. Representante de docentes Representante de estudiantes por Programa de Estudios. Representante de los administrativos.	• Asesorar al director general • Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. • Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual • Contribuir al éxito de la gestión del IESP. • Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESP. • Absolver consultas del director sobre temasinstitucionales.
Directivo	Decisión	Directivos	• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer los programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral. • Tiene a su cargo los procesos estratégicos de planificación del IESP, y la conducción y supervisión del conjunto de acciones de mejora de la institución • Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el • perfeccionamiento de la práctica docente

			• Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua • Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas con actores del territorio de sujurisdicción. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Definir los requerimientos de contratación yrenovación de contratos (Ley 30057 Ley servir) • Representar a la institución en los ámbitosinstitucionales y académicos. • Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. • Supervisar el funcionamiento de las diversas unidadesy áreas del IESP. • Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP y de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad. • Promover la participación de la comunidad académicaen el desarrollo institucional. • Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
Jerárquico	Asesoramientoy vigilancia	Jefes de Unidades	• Impulsa la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional. • Participan en la organización del proceso de selección para el ingreso docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el ministerio de educación. • Garantiza la organización de la Práctica e Investigación. • Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones. • 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 culturade servicio. • Informar periódicamente a la comunidad académica y ala sociedad, el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

Docente	Asesoramientoy vigilancia	Docentes Formadores	• Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, asesoramiento académico ytutoría. • Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución. • Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional. • Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.
Comité estudiantil	Decisión y Vigilancia	Un **representantede estudiante** por cada programa de estudios (del Terciosuperior)	• Participa en la elaboración de los documentos de Gestión (PEI, PAT, RI, MPI y PCI) • Vigila la ejecución del proyecto educativoinstitucional. • Vigila los documentos de gestión y la ejecución del presupuesto anual planificado. • Contribuir al éxito de la gestión de la EESP. • Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESP.
Comité de gestión del Riesgo	Vigilancia	Director General Coordinador deGestión de Riesgo **Brigada de Estudiantes** Brigadas deDocentes Brigada de administrativa	Está compuesto por estudiantes y agrupados de la siguiente manera: a) **Según su ubicación:** Brigadistas de seguridad y evacuación, brigadistas de señalización y protección, brigadistas de primeros auxilios y brigadistas de contra incendios b) **Según comités:** Comité en caso de sismo, comité en caso de incendios y comité en caso de primeros auxilios. Tiene como función: revisar y actualizar el plan de defensa del IESPPr “I.E” Cumplir con el plan de defensa del IESPPr “I.E” Capacitarse para actuar antes, durante y después de la emergencia según las especificaciones del plan de defensa.

TÍTULO IV PERFILES DE LOS PUESTOS

CAPÍTULO I PERFIL DE PUESTOS

Art. 18. DIRECCIÓN GENERAL

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil de Puesto: director general</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Director(a) General</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td>Asociación Educativa Internacional Elim</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td>Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad,Área de Administración y Área de calidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="2">● Representar al IESP en ámbitos institucionales y académicos.
● Liderar la elaboración y actualización de los documentos de gestión de acuerdo a los establecido en las normastécnicas vigentes.
● Garantizar el logro de las metas multianuales de los objetivos estratégicos planteados en el PEI.
● Garantizar el logro de objetivos estratégicos priorizados en el PAT de acuerdo al presupuesto del año en curso.
● Garantizar el logro de las competencias del perfil de egreso docente de la FID y otros programas.
● Supervisar que los procedimientos académicos e institucionales se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el MPI.
● Garantizar el funcionamiento eficiente y la convivencia integral del IESP a través del cumplimiento de cada unade las normas establecidas en el RI.
● Velar por la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
● Viabilizar la conformación de Redes Educativas de cooperación con otras instituciones de Educación
● Superior.
● Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y de gestión con el gobierno regional, las Instituciones Educativas de Educación Básica e instituciones de la sociedad civil para la ejecución de acciones que posibilitenel mejoramiento académico e institucional y la formación en valores.
● Expedir R.D. de los procedimientos atendidos en las diferentes jefaturas y áreas.
● Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
● Aprobar el presupuesto anual.
● Aprobar la renovación de los docentes contratados, de acuerdo al reglamento establecido.
● Garantizar el desarrollo de la investigación e innovación en la FID y desarrollo profesional
● Aprobar mediante Resolución Directoral las bases administrativas, propuestas, cronograma y la conformación de la comisión evaluadora para el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
● Aprobar el informe de la comisión evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación ydesempeño de docentes.
● Otras establecidas en las normas legales vigentes.</td></tr>
<tr><td>Coordinaciones internas</td><td>Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td>a) Internas: La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Consejo asesor, Área de administración, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación y con la Unidad de bienestar y empleabilidad.</td><td>b) Externas: La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa Internacional Elim, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, SINEACE, MINEDU, DIFOID y otros.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">● Título de profesor en Educación registrado ante la DRELM ó Título Licenciado en Educación registrado ante SUNEDU u otro Título Profesional en otra carrera.
● Grado de maestro, registrado en SUNEDU.</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">- Gestión del Proceso de enseñanza aprendizaje por competencias.
- Estrategias tecnológicas para el desarrollo de competencias profesionales.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Ofimática y Herramientas TIC</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés - nivel de dominio básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Experiencia no menor de dos (03) años como docenteen Educación Superior.
- Experiencia no menor de dos (02) años en gestión deinstituciones públicas o privadas.
- Mínimo 10 años de experiencia profesional.</td><td colspan="2">- Publicación de artículo científico.
- Asesor y/o Jurado de tesis.
- Dos (02) años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinadoro director general en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica o Universidades</td></tr>
</table>

Art. 19. SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de secretaria de dirección
Unidad organizativa	Área de administrativa
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestary Empleabilidad y Área de Administración

Funciones del puesto

- Recepción y realización de llamadas telefónicas
- Atención de la correspondencia (postal o digital)
- Participación en las reuniones
- Supervisar la labor de los trabajadores, corrigiendo los fallos
- Gestión de la documentación
- Atención al público (en los casos en los que corresponda)
- Actuar como canal de comunicación entre la alta dirección y los empleados
- Asistencia a la dirección
- Control de los objetivos y metas establecida

Funciones de Mesa de partes

- Recepcionar, foliar, registrar los expedientes y otros documentos que ingresan por Mesa de Partesa las áreas correspondientes.
- Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA y demás procedimientos administrativos.
- Informar a los usuarios y/o administrados sobre los servicios y trámites que se realizan en la institución.
- Entregar la documentación y/o expediente físico a las diferentes secretarías, áreas o jefaturas de la institución y archivar los cargos debidamente recepcionados.
- Notificar los documentos observados por falta de requisitos, omisiones varias y/o trámite ya atendido.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo,en su ámbito de competencia.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la institución.
- Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por jefe de administración.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Internas: El área de calidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, consejo asesor, área de administración, área de logística, área de marketing, oficina de informática, unidad académica secretaría académica, áreas académicas, unidad de investigación, unidad de bienestar y empleabilidad, comité de defensa del estudiante, área de psicología.	**Externas:** El área de calidad se interrelaciona con los siguientes órganos: SINEACE, MINEDU DIFOID, Normas ISO.

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura

Superior universitaria.	• Título en abogado		- No aplica
Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos y programas de especialización del puesto	
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TICs	
	Idiomas	Ingles básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General			**Experiencia Específica**
Experiencia no menor de 2 años en documentos legales			Experiencia comprobada en secretaria de dirección de dos (2) años.

Art. 19. ÁREA DE CALIDAD

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de calidad
Unidad organizativa	Área de calidad
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestary Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	
● Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación y planes de mejora para elevar la calidad educativa. ● Diseñar e implementar estrategias para fortalecer las necesidades formativas. ● Diseñar e implementar un sistema de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentesformadores. ● Diseñar e Implementar estrategias para gestionar el cambio. ● Diseñar un sistema integral para planificar los procesos formativos y desarrollo profesional. ● Diseñar e implementar un sistema integral de seguimiento y evaluación a la implementación a losdocumentos de gestión institucional (PEI, PAT, MPI, RI). ● Diseñar e implementar un sistema de mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades ypropuestas de mejora de los procesos institucionales del IESPPr. “I.E”. ● Implementar un sistema de estrategias para la capacitación en función del perfil de desempeño del talentohumano. ● Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. ● 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 servicioeducativo ofertado. ● Supervisar la calidad de los procesos de gestión y los servicios que brinda la institución. ● Establecer relaciones con las organizaciones encargadas de certificar y acreditar la calidad educativa.	
Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**

<table>
<tr><td colspan="2">Internas: El área de calidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, consejo asesor, área de administración, área de logística, área de marketing, oficina de informática, unidad académica secretaría académica, áreas académicas, unidad de investigación, unidad de bienestar y empleabilidad, comité de defensa del estudiante, área de psicología.</td><td colspan="2">Externas: El área de calidad se interrelaciona con los siguientes órganos: SINEACE, MINEDU DIFOID, Normas ISO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">• Título de profesor en Educación registrado ante la DRELM ó Título Licenciado en Educación registrado ante SUNEDU</td><td>- No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos y programas de especialización en calidad educativa y/o gestión educativa y/o Liderazgo ó gestión empresarial</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Ofimática y Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Opcional</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia no menor de 2 años como docente de Educación superior.
Experiencia no menor de 2 años en gestión de programas académicos.</td><td colspan="2">Experiencia comprobada en gestión de tres (3) años. Nivel mínimo de puesto: jefe o coordinador o director general</td></tr>
</table>

Art. 20. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Jefe de área de administración
Unidad organizativa	Área de administración
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Área de logística y Abastecimiento, y Área de informática.

Funciones del puesto

- Elabora y ejecuta su plan operativo de trabajo.
- Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros para la óptima gestión institucional.
- Asesora a la Dirección General en acciones administrativas relacionadas con sus funciones.
- Implementar un sistema de estrategias para la capacitación en función del perfil de desempeño del talentohumano.
- Diseñar e Implementar un plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento, recursostecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución.
- Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando suconservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- Diseña y usa instrumentos para dar seguimiento del PAT, en coordinación con el Área de Calidad.
- Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- Informar a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Coordina, supervisa y controla acciones de Administración del personal docente, administrativo y de servicio.

- Planifica, dirige, controla y supervisa el abastecimiento de material educativo, útiles de oficina, material deimpresión y otros, priorizando los de apoyo logístico a las actividades de aprendizaje.
- Organiza y ejecuta acciones económicas en coordinación con las áreas de contabilidad y logística para el logrode objetivos institucionales.
- Dispone los pagos ordenados por la Asociación Educativa.
- Organiza el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
- Eleva a Dirección General las bases administrativas, las propuestas, el cronograma y quienes conforman la comisión evaluadora para el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes para su aprobación mediante Resolución Directoral.
- Registra la asistencias e incidencias del personal docente, administrativo y de servicio, para el pago de sushonorarios
- Desempeñar otras funciones afines en relación a **tesorería** que le sean asignadas por la Dirección General.
- Actualiza la base de datos del estado económico de los estudiantes.
- Notifica el estado de cuenta a los estudiantes.
- Brinda la inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- Desempeñar otras funciones afines en relación a **admisión** que le sean asignadas por la Dirección General
- Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes para elproceso de admisión en coordinación con la Unidad Académica.
- Eleva el plan de atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes para el proceso de admisión a ladirección general.
- Gestionar la campaña publicitaria del proceso de admisión a través de las redes sociales.
- Elaborar un informe sobre el balance del proceso de admisión.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas

<table>
<tr><td colspan="3">Internas: El Área de administración se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Consejo asesor, Área de logística, Área de marketing, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.</td><td colspan="2">Externas: El Área de administración se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa Internacional Elim, Bancode Crédito del Perú.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td colspan="2">Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">Título Profesional ó Bachiller en administración ó Economía ó contador público.</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="3">Cursos y programas en Gestión financiera</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="3">Ofimática y Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">Inglés - nivel de dominio básico (Opcional)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado encargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.</td><td colspan="2">- Experiencia comprobada en gestión en instituciones educativas de dos (2) años.</td></tr>
</table>

Art. 21. UNIDAD ACADÉMICA

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil de Puesto: Jefe de unidad académica</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Jefe de unidad académica</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td>Unidad Académica</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td>Área Académica de Inicial y Primaria; Área Académica de Secundaría y Áreade prácticas pre profesionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="2">

Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación conlos responsables de las áreas académicas.
Supervisa la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
Coordina con unidad de Investigación el desarrollo de los procesos de investigacióncon fines de titulación.
Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución, encoordinación con la Unidad de investigación e innovación y unidad de calidad.
Diseñar en coordinación con la Dirección General un sistema integral y permanente de estrategias parafortalecer las necesidades formativas.
Diseñar en coordinación con Dirección General un sistema integral para gestionar el cambio.
Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes en coordinación con el área de marketing.
Diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente y elenfoque Cristocéntrico para los estudiantes.
Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes, en coordinación con el área de práctica pre profesional.
Coordina con la Secretaría Académica sobre los procesos académicos de la FID.
Fomenta el diseño y ejecución de proyectos de innovación pedagógica.
Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia.
Asesora al Director General en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia.
Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicosque se generan en el área.
Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas.
Designa la carga horaria a los docentes en estrecha relación con los jefes de las áreas académicas en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Titulo Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedad en la Institución y otros aspectos que establece la normatividad.
Actualiza los currículos de las carreras profesionales que oferta el IESPPr “I.E”
Elaborar en coordinación con las jefaturas de Investigación e Innovación la propuesta de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
Conforma la comisión Evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación ydesempeño de docentes.
Asume facultades de Dirección General de manera temporal, con resolución de la Gerencia General de la Asociación Educativa Internacional ELIM

</td></tr>
<tr><td>Coordinaciones internas</td><td>Coordinaciones externas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Internas: La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general Oficina de informática, Área de calidad, Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios, Unidad de investigación e innovación y la Unidad de bienestar y empleabilidad.</td><td colspan="2">Externas: La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: DIFOID, Gerencia Regional de Educación, Universidades.
Instituciones educativas de Educación Básica Regular, UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td colspan="2">Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">- Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
- Grado de maestro registrado en SUNEDU.</td><td colspan="2">- No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="3">Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje.
Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="3">Manejo de ofimática y Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">Inglés - nivel de dominio intermedio.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos o jerárquicos no menor de dos años.</td><td colspan="2">Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.
Experiencia comprobada en gestión no menos de 2 años en puestos: jefe o coordinador o director general.
Docente de Investigación</td></tr>
</table>

Art. 22. ÁREA ACADÉMICA DE INICIAL Y PRIMARIA

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Coordinador(a) del área Académica De Inicial Y Primaria
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores de los programas o carreras de Inicial y Primaria.

Funciones del puesto

- Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con losdocentes formadores de los programas o carreras de Inicial y Primaria.
- Supervisa la normatividad técnico pedagógica de los programas o carreras de Inicial y Primaria.
- Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de los programas o carreras de Inicial y Primaria, y unidad de calidad.
- Coordina con Unidad Académica el diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente y el enfoque Cristocéntrico para los estudiantes.
- Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes de los programas o carreras de Inicial y Primaria, en coordinación con el área de práctica pre profesional.
- Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia.
- Asesora al Director General en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia.
- Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área.
- Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas.
- Coordinan la carga horaria a los docentes en estrecha relación con la Unidad académica en la cual se tendráen cuenta criterios tales como: Titulo Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedaden la Institución.
- Participan de la actualiza del proyecto curricular institucional del IESPPr “I.E”

Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**
Internas: El área Académica De Inicial Y Primaria se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Consejo asesor, Área de logística, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.	**Externas:** El Área Académica De Inicial Y Primaria se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa InternacionalElim

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. - Grado de maestro registrado en SUNEDU	- No aplica

Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.

Experiencia Laboral	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.	Experiencia en educación y/o monitoreo de PPP inicial y primaria no menor de dos años.

Art. 23. ÁREA ACADÉMICA DE SECUNDARIA

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Coordinador(a) del área Académica De Secundaria
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores de la programas o carrera de Secundaria

Funciones del puesto

- Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con losdocentes formadores de los programas o carreras de Secundaria.
- Supervisa la normatividad técnico pedagógica de los programas o carreras de Secundaria.
- Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de los programas o carrerasde Secundaria, y unidad de calidad.
- Coordina con Unidad Académica el diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente y el enfoque Cristocéntrico para los estudiantes.
- Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes de los programas o carreras de Secundaria, en coordinacióncon el área de práctica pre profesional.
- Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia.
- Asesora al director general en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia.
- Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área.
- Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas.
- Coordinan la carga horaria a los docentes en estrecha relación con la Unidad académica en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Titulo Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedaden la Institución.
- Participan de la actualiza del proyecto curricular institucional del IESPPr “I.E”

Coordinaciones internas	**Coordinaciones externas**

Dirección general, Área de logística, Oficinade informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestary empleabilidad.	UGEls e instituciones educativas para el desarrollo de lapráctica

Formación Académica		
Nivel	**Grado**	**Colegiatura**
Superior universitaria.	Bachiller en Educación. Título Profesional de profesorregistrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.	No aplica

Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos o programas en herramientas Psicopedagógicas Cursos o programas en aprendizaje Cursos o programas en Evaluación y acreditación Educativa
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.

Experiencia Laboral	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de dos años.	Experiencia en cargos afines al puesto que postula no menor de dos años. – Monitoreo de practica pre profesional enEducación Experiencia como docente del programa o carrera a fin no menor 1 año

Art. 25. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil de Puesto: Jefe de investigación e innovación</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="2">Jefe de unidad de investigación e innovación</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="2">Unidad investigación.</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="2">Dirección general.</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="2">Unidad Académica, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Elabora, ejecuta y evalúa el plan operativo de la unidad.
• Designa en coordinación con el Jefe de Unidad Académica al grupo de docentes de los diferentes niveles y especialidades para la asesoría de los proyectos de Investigación con fines de Titulación en la carrera profesional pedagógica.
• Diseñar en coordinación con Dirección General un sistema integral para gestionar el cambio.
• Diseñar e implementar mecanismos para el desarrollo de habilidades investigativas en los estudiantes.
• Diseñar e implementar mecanismos que permitan mejorar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de docentes formadores, en beneficio de la práctica pedagógica.
• Implementar el repositorio institucional en coordinación con el área de informática.
• Gestiona que las mejores investigaciones se publiquen en la revista científica y el repositorio institucional.
• Liderar, organizar y motivar actividades de investigación e innovación de docentes y estudiantes a través de los grupos y semilleros de investigación.
• Elaborar en coordinación con las jefaturas de Investigación e Innovación y Unidad Académica, la propuesta de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
• Conforma la comisión Evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td>Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas: La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: Área de administración y Área de calidad, Unidad académica.</td><td>Externas: La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: MINEDU, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, CONCYTEC, Universidades, Institutos e Instituciones Educativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td>Bachiller en Educación ó Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
Grado de maestro registrado en SUNEDU.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

Conocimientos requeridos	**Técnicos**	Cursos o capacitación de especialización en investigación.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática Manejo de software anti plagio.
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio

Experiencia Laboral	
Experiencia General	**Experiencia Específica**
Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años.	02 años mínimo de experiencia como docente en investigación dentro del campo educativo.

Art. 26. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Jefe de bienestar y empleabilidad</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad de bienestar y empleabilidad.</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Dirección general.</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">Servicio de psicopedagogía, Servicio médico y Servicio social</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Organizar y ejecutar el proceso de becas y categorización de los estudiantes.
● Implementar mecanismos para el desarrollo personal de los estudiantes en su proceso formativo.
● 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.
● Implementar acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica pre profesional, emprendimiento y otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo.
● Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
● 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas: la Unidad de bienestar y empleabilidad se interrelaciona con lossiguientes órganos: Área de administración,Área de logística, Área de marketing, Área de calidad, Unidad académica, Comité de defensadel estudiante, Área de psicología.</td><td colspan="2">Externas: la Unidad de bienestar y empleabilidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Instituciones educativas, Colegio de profesores, MINSA, Ministerio de lamujer, Organizaciones civiles y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">Título Profesional de profesor registrado ante laDRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
Grado de maestro, registrado en SUNEDU.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos, programas o talleres requeridos para el puesto</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática y Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés - nivel de dominio básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia como docente en Educación Superior no menor de dos años.</td><td colspan="2">02 años de experiencia en gestión de áreas o programasacadémicos ó coordinador de tutoría</td></tr>
</table>

Art. 27. ÁREA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Coordinador de práctica e investigación</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del puesto</td><td colspan="2">Coordinador de Prácticas e Investigación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad organizativa</td><td colspan="2">Unidad Académica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia jerárquica</td><td colspan="2">Unidad Académica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puestos que supervisa</td><td colspan="2">Docentes Formadores del Área o módulo de práctica e investigación</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar yenriquecer la práctica pre profesional.
● Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia y presentarlos a la Unidad Académica.
● Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica pre profesional.
● Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica pre profesional.
● Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, através de la práctica pre profesional.
● Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de convenios y contratos que involucran a la práctica preprofesional.
● Coordinar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes en los centros educativos.
● Monitorear, acompañar y evaluar a los estudiantes en la ejecución de las prácticas pre profesionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Área de calidad
Unidad de bienestar y empleabilidad
Secretaría Académica.
Docentes asesores de práctica.</td><td colspan="2">Instituciones educativas del sector privado yPúblico.
Especialista de Educación Superior de la DREP.Especialistas de Educación Básica.
Directores de UGEL del ámbito de intervención. Directores de educación básicas asociadas a la práctica.
Otras asociaciones vinculadas a la práctica (universidades, escuelas,asociaciones, municipios, otros).</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">● Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
● Grado de maestro, registrado en SUNEDU.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos o programas Evaluación formativa ó aprendizaje Curso o programa de Estimulación temprana</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés - nivel de dominio básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.</td><td colspan="2">Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. Experiencia en Evaluación y monitoreo de PPP Experiencia en cargos afines al puesto que postula</td></tr>
</table>

Art. 28. SECRETARÍA ACADÉMICA

Perfil de Puesto: Secretaría Académica	
Nombre del puesto	Secretario(a) académico (a).
Unidad organizativa	Unidad Académica.
Dependencia jerárquica	Unidad Académica.
Puestos que supervisa	De los procesos misionales

Funciones del puesto

- Elabora y ejecuta su plan operativo de trabajo.
- Organiza y administra los servicios de registro académico, de evaluación y de certificación del estudiante.
- Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito (enviados o remitidos al SIGES), números de titulados (tipos de investigación a realizar), egresados; profesores nombrados, contratados.
- Organiza y tramita la titulación profesional y lleva el registro de títulos.
- Tramita la obtención y registro del duplicado del diploma de título profesional.
- Tramita los traslados internos y externos.
- Recepciona la documentación presentada por los usuarios, foliando, codificando, fechando, registrando yclasificando los expedientes para ser derivados a la oficina correspondiente.
- Brinda orientación oportuna y buen trato a los usuarios en concordancia con lo estipulado por la Ley, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Mantiene en orden el archivo documentario.
- Gestionar el registro de información en el SIA.
- Registrar los procedimientos del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes y de las resoluciones que expida el Director general y de la fecha de su publicación y/o notificación a los interesados

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Dirección general Oficina de informáticaÁrea de calidad Unidad académica	Asociación educativa Internacional Elim Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana MINEDU DIFOID SIGES

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ólicenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro, registrado en SUNEDU.	No aplica

Conocimientos requeridos		
	Técnicos	Cursos ó capacitación de especialización requeridos y sustentados con documentos requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico

Experiencia Laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años.	6 meses de experiencia como coordinadora o jefe oEspecialista.

Art. 29. ÁREA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Responsable del área de logística y abastecimiento</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador de área de logística y abastecimiento.</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Área de Administración.</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Área de Administración.</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">Laboratorio de Ciencias y Laboratorio de Recursos Didácticos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Elaborar el inventario de bienes y recursos de la institución.
● Diseñar e Implementar en coordinación con el Área de Administración, el plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidaddel servicio educativo de la institución.
● Disponer de los recursos didácticos y velar por su buen uso.
● Elabora el informe del estado en que se encuentran los bienes y recursos del inventario al jefe del áreaadministrativa al finalizar cada semestre.
● Proponer al jefe del área administrativa la compra de bienes según las necesidades identificadas.
● Responsable de los, Laboratorios de Ciencias y Recursos Didácticos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Área de administraciónÁrea de calidad</td><td colspan="2">Proveedores de bienes requeridos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">Profesional en Computación e Informática ó Carrera a fines.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática y herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral no menor de 1 año en el sector público o privado, en puestos afines.</td><td colspan="2">1 año de experiencia como trabajador en logística o abastecimiento o un área afín al puesto.</td></tr>
</table>

Art. 31. ÁREA DE INFORMÁTICA

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Coordinador del área de informática</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador del Área de informática.</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Área de Administración.</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Área de Administración.</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Elaborar y ejecutar el plan de trabajo operativo
● Elaborar y supervisar el uso de la tecnología de información del sector.
● Diseñar, implementar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema de información.
● Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.
● Administrar la página web de la institución.
● Administrar el servicio del aula virtual de la institución.
● Desarrollar y asesorar a través de capacitaciones, manuales y guía para el buen uso de los recursosinformáticos y aula virtual para estudiantes, docentes y administrativos.
● Implementar el repositorio institucional en coordinación con la Unidad de Investigación.
● Apoyar a la digitalización del material bibliográfico, investigación y/o formativos con fines de supublicación en la web y en el repositorio institucional.
● Responsable de biblioteca, Lab. Computo, Laboratorio de idiomas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Área de administración, Área de marketing
,Área de calidad ,Unidad académica ,Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad</td><td colspan="2">CUBICOL, SIA, FACEBOOK, WEB HOSTING</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior técnico.</td><td colspan="2">Profesional en Computación e Informática ó Carrera a fines.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática y herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral en el sector público o privado, en puestos afines.</td><td colspan="2">Experiencia en un año como responsable de un sistema deinformación en el ámbito educativo.</td></tr>
</table>

Art. 33. ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Psicóloga</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Responsable del área de Psicopedagía.</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">Docentes tutores.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a la comunidad educativa para detectarproblemas de origen psicológico.
● Desarrollar e implementar estrategias para la solución de problemas en casos específicos individuales o grupales.
● Implementar y organizar la escuela de padres de familia del IESPPr. Internacional Elim – Lima.
● Trabajar con las características personales de cada familia favoreciendo su despliegue, adaptación y desarrollo desu medio.
● Liderar y sistematizar espacios de reflexión con la comunidad educativa.
● Elevar informes mensuales a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la labor realizada.
● Conforma la comisión Evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeñode docentes.
● Desarrollar la evaluación diagnóstica de necesidades en temas de tutoría en la FID
● Elaborar y ejecutar el plan de tutoría en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
● Ejecución de capacitación a los docentes en tutoría durante la formación académica.
● Implementación de un plan de desarrollo personal que fortalezca el proceso de formación del estudiante.
● Realizar un balance sobre el desarrollo del plan de tutoría para mejorar la formación académica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Área de calidad
Unidad de bienestar y empleabilidadComité de defensa del estudiante</td><td colspan="2">MINSA
Ministerio de la mujer</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">● Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.
● Grado de maestro, registrado en SUNEDU.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos o programas de especialización requeridos para el puesto</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática y Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés - nivel de dominio básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia como docente en Educación Superior no menor de dos años. .</td><td colspan="2">02 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos ó coordinador de tutoría</td></tr>
</table>

Art. 35. DOCENTE FORMADOR

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Docente Formador</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Docente Formador</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad de Formación académica</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Unidad Académica</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">De los procesos misionales</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, asesoramiento académicoy tutoría
● Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante ypropone alternativas de solución
● Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional.
● Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.
● Conforma la comisión Evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes. Siempre que sea docente principal y docente de la especialidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Con todos los jerárquicos internos de la institución</td><td colspan="2">UGEL, DRELM, Instituciones educativas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">● Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos y programas de especialización requeridos y sustentadoscon documentos.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática y Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés - nivel de dominio básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral no menor de dos años.</td><td colspan="2">Experiencia en la educación superior no menor de 1 año</td></tr>
</table>

Art. 37. DOCENTE FORMADOR DE INVESTIGACIÓN

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Docente Formador de Investigación</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Docente Formador de Investigación</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad de Formación académica</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Unidad Académica</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">De los procesos misionales</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Realizar actividades de investigación, comunicando sus resultados a través de la publicación de artículos científicos como autor corresponsal en revistas indexadas en las bases de datos Scielo, Scopus o WoS u otros.
● Asesorar a estudiantes en temas de investigación.
● Participar como investigador principal en proyectos aprobados por la Escuela que cuenten confinanciamiento.
● Elaborar propuestas para adquirir financiamiento externo.
● Liderar y tener participación activa en al menos un grupo de investigación aprobado por Resoluciòndirectoral, con visto bueno de una Unidad de Investigación.
● Difundir los resultados de sus investigaciones y generar transferencia de conocimiento a los estudiantes.
● Desempeñar otras responsabilidades que le asigne la jefatura de Investigación como:
● Participar e integrar en redes de investigación internacional.
● Realizar capacitación en competencias investigativas dirigida a estudiantes y docentes de la EESP
● Presentar informe mensual de actividad de investigación activa.
● Realizar solicitudes y registro de patentes.
● Adoptar buenas prácticas relacionadas con la investigación (honestidad intelectual, ética, respeto a lapropiedad intelectual, transparencia, justicia en la evaluación de pares, compartición de recursos y conocimientos, supervisión, orientación, tutoría, rigor científico, probidad, confidencialidad, eficiencia, entre otras).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Con todos los s jerárquicos internos de la institución</td><td colspan="2">MINEDU; SUNEDU, CONCYTE, UGEL, DREL, Instituciones educativas, Universidades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">Grado académico de magister registrado en SUNEDU.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos, talleres o programas referidos a investigación.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática, Herramienta TICs ó Software antiplagio (Turnitin)</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés - nivel de dominio básico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral no menor de dos años</td><td colspan="2">Experiencia en la educación superior no menor de 2 año,como docente formado en investigación.
Asesor de tesis en pregrado
Publicaciones en revistas indexadas.</td></tr>
</table>

Art. 38. SERVICIO SOCIAL

<table>
<tr><th colspan="5">Perfil de Puesto: Servicio Social</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinadora de Servicio social</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puestos que supervisa</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="5">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar
● Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres y/o Apoderado de losestudiantes, Docentes y Administrativos.
● Promueve la resolución de problemas en las relaciones humanas.
● Impulsa el bienestar personal y académico, intervenido en la interacción de los estudiantes con el entornoy desarrollando sus potencialidades,
● Agentes de cambio para nuestros estudiantes y sus familias.
● Realiza diferentes actividades dirigidas a nuestros estudiantes y, en este sentido, nos capacitamos para brindar una atención de calidad.
● Proponer programas y/o proyectos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a alimentación, vivienda, salud, promoción y desarrollo familiar, bolsa de trabajo, becas, créditos educativos, orientación en temas psicopedagógicos y psicológicos.
● Promover acciones pertinentes a la promoción y desarrollo familiar de la comunidad elimniana.
● Realizar Investigación Social sobre la problemática social.
● Atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas y económicas que presenten los estudiantes.
● Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="3">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Con la unidad de bienestar y empleabilidad</td><td colspan="3">MINEDU; UGEL, DRELM, Instituciones educativas, centros de salud, ESSALUD, ONG</td></tr>
<tr><td colspan="5">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td colspan="2">Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">Licenciada en Educación y/o Psicología</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientosrequeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="3">Cursos, talleres o programas Habilidades de liderazgo ó Inteligencia emocional ó Evaluación diagnóstico ó tratamiento de problemas de aprendizaje</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="3">Manejo de ofimática ó Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">Ingles Básico.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="3">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral en cargos administrativosno menor de 3 años</td><td colspan="3">Experiencia el puesto requerido – supervisar o monitoreode psicología no menor de 2 año.</td></tr>
</table>

Art. 39. SERVICIO MÉDICO

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Servicio Médico</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinadora de Servicio médico</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar
● Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres y/o Apoderado de losestudiantes, Docentes y Administrativos.
● Promueve la resolución de problemas de salud de toda la comunidad educativa.
● Favorece, vigila y brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna, a la comunidad Elimniana.
● Contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra institución, para lograr un buen estilo ycalidad de vida brindando la siguiente atención.
● Contribuir al desarrollo integral del estudiante mediante el mantenimiento y promoción de la salud.
● Prevenir y dar tratamiento dirigidos a promover estilos de vida saludables y a mantener una mejor saludfísica, mental y social entre los estudiantes y la Comunidad en general.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Con la unidad de bienestar y empleabilidad</td><td colspan="2">MINEDU; UGEL, DRELM, centros de salud, ESSALUD,ONG</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Superior universitaria.</td><td colspan="2">Bachiller en Enfermería ó Profesional Técnico en enfermería técnica.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos, talleres o programas en atención en salud, reanimación, estimulación temprana ó intervención y manejo oportuno del shock</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de Ofimática ó Herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Opcional</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral no menor de 2 años</td><td colspan="2">Experiencia en tópico de una I.E. no menor de 1 año.</td></tr>
</table>

Art. 40. MESA DE PARTES

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Mesa de partes</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinadora de mesa de partes</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad Administración</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Jefe de Administración</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">No tiene puestos que supervisar</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Recepcionar, foliar, registrar los expedientes y otros documentos que ingresan por Mesa de Partesa las áreas correspondientes.
● Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA y demás procedimientos administrativos.
● Informar a su jefe inmediato de los expedientes que no han cumplido con adjuntar todos losrequisitos de conformidad al TUPA, y demás procedimientos administrativos.
● Informar a los usuarios y/o administrados sobre los servicios y trámites que se realizan en lainstitución.
● Elaborar la información estadística documentaria de expedientes que ingresen en la institución.
● Entregar la documentación y/o expediente físico a las diferentes secretarías, áreas o jefaturas dela institución y archivar los cargos debidamente recepcionados.
● Informar al usuario de la etapa actual del expediente a través de los medios institucionales(correos).
● Notificar los documentos observados por falta de requisitos, omisiones varias y/o trámite yaatendido.
● Coordinar actividades administrativas de su competencia.
● Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo,en su ámbito de competencia.
● Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la institución.
● Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
● Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos.
● Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por jefe de administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinaciones internas</td><td colspan="2">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.</td><td colspan="2">Usuarios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">Grado</td><td>Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Técnica</td><td colspan="2">Secretariado</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">Cursos ó programas servicio al cliente.</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">Manejo de ofimática y herramientas TICs</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">opcional</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia General</td><td colspan="2">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia de dos (02) años cargos relacionados con el puesto al que postula.</td><td colspan="2">Experiencia comprobada en secretaria ó gestión de documentos en instituciones educativas no menos de un (1) años.</td></tr>
</table>

Art. 40. Vigilancia

<table>
<tr><th colspan="4">Perfil de Puesto: Seguridad y Vigilancia</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Responsable Vigilancia</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td colspan="3">Unidad Administración</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Jefe de Administración</td></tr>
<tr><td>Puestos que supervisa</td><td colspan="3">No tiene puestos que supervisar</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones del puesto</td></tr>
<tr><td colspan="4">● Ejecutar el resguardo de las instalaciones
● Ejecutar el control de ingreso de armas
● Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener ladocumentación sustentatorio
● Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista quepudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones.
● Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia
● Llevar el control de las instalaciones del cementerio evitando aglomeraciones y desórdenes en el ingreso de las personas
● Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local. De producirse desórdenes o reuniones tumultuosas que alteren el orden público comunicar la situación al Jefe de la División de Registro Civil.
● Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales financieros y materiales asignados para su utilización.
● Ser responsable del uso adecuado de los insumos e implementos de seguridad de acuerdo al protocoloCOVID - 19.
● Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuandoasí se requiera.</td></tr>
<tr><td>Coordinaciones internas</td><td colspan="3">Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td>Unidad de Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="4">Formación Académica</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Grado</td><td colspan="2">Colegiatura</td></tr>
<tr><td>Secundaria</td><td>No aplica</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conocimientos requeridos</td><td>Técnicos</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Ofimáticos</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia Laboral</td></tr>
<tr><td>Experiencia General</td><td colspan="3">Experiencia Específica</td></tr>
<tr><td>Experiencia de un (01) año cargos relacionados con el puesto al que postula.</td><td colspan="3">Experiencia comprobada en vigilancia en instituciones educativas no menosde un (1) años.</td></tr>
</table>

TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DEVIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO II: CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL

Art. 41. La convivencia y el clima institucional en el IESPPr Internacional Elim son las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa, con la finalidad de fortalecer las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el rechazo de toda forma de violencia, hostigamientosexual y discriminación.

Art. 42. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucional son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, bien común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Art. 43. Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucionalson congruentes con los principios de educación superior previstos en el PEI; y son: inclusión social, equidad e interculturalidad.

Art. 44. La determinación de las normas de convivencia en la institución se formula a partir de la caracterización, contexto social y cultural de los estudiantes.

Art. 45. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de cada uno de los miembros que forman parte de la comunidad educativa y contribuyen a promover relaciones positivas, basadas en la responsabilidad y el respeto a los demás.

Art. 46. Para la elaboración de las normas de convivencia, deben participar todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.

Art. 47. El área de Tutoría es el responsable de fomentar las normas de convivencia, teniendo en cuenta:
Garantizar que se respeten los derechos humanos, la Constitución Política del Perúy las normas vigentes.

- Partir del diagnóstico institucional y sean formuladas en términos positivos,
- Elaborarlas de manera participativa y consensuada.
- Difundirlas de manera accesible entre todos los integrantes de la comunidadeducativa.
- Actualizadas semestralmente y de manera participativa y que se incorporen loscambios necesarios.

Art. 48. Para mejorar la convivencia y prevenir la violencia es necesario el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como de actividades lúdicas, actividades culturales y artísticas, deportivas que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones pueden desarrollarse dentro o fuera del horario de clase y buscan generar un entorno favorable para la convivencia. Estas acciones son organizadaspor la institución y apoyados por sus aliados estratégicos.

Art. 49. Son responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional:

- Área de psicología.
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 50. La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior o exterior del IESP Internacional Elim.

Art. 51. La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados dentro o afuera de la institución.

Art. 52. Los enfoques que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, bien común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Art. 53. Los principios que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios de educación superior previstos en el PEI; yson: inclusión social, equidad e interculturalidad.

Art. 54. El procedimiento de atención en casos de violencia en la institución se realiza através de los siguientes pasos:
Acción: Son las medidas adoptadas por la institución para atender los casos de violencia detectados y proteger a los involucrados.

Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor si se estima necesario.

Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los involucrados (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de violencia).

Cierre: Es la finalización de la atención del caso. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protecciónу acogida.

Art. 55. Todo acto de violencia quedará registrado en el libro de registro de incidencias. El director es el responsable de tenerlo actualizado y garantizar su uso adecuado. La información contenida es de carácter reservado y confidencial y forma parte acervo documentario de la institución.

Art. 56. Las instancias responsables de la prevención y atención a la violencia son:

- Área de psicología.
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

Art. 57. El presente capítulo será de aplicación obligatoria para todos los miembros de lacomunidad educativa del IESPPr. Internacional Elim, para:

· Prevención y solución de conflictos; y,

· Prevención, atención y protección en casos de violencia, acoso y discriminación basadaen género y orientación sexual.

Art. 58. Los sujetos de protección contra la violencia son los miembros de la comunidad educativa del IESPPr. Internacional Elim, la cual está comprendida por:

· Estudiantes.

· Docentes.

· Personal administrativo.

· Directivos

Art. 59. De acuerdo al caso presentado de violencia, se procederá de acuerdo a losprotocolos establecidos Anexos 1, 3 y 4 del presente reglamento

CAPÍTULO IV: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTOSEXUAL

Art. 60. El hostigamiento sexual en el IESPPr. Internacional Elim se entiende como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, que afecta la dignidad, así como los derechos fundamentales de la persona agraviada.

Art. 61. La prevención y atención del hostigamiento sexual tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de hostigamiento sexual que suceden o son detectados dentro o afuera del IESPPr Internacional Elim.

Art. 62. El procedimiento de atención en casos de hostigamiento sexual en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

Acción: Son las medidas adoptadas por la institución para atender los casos de hostigamiento sexual detectados y proteger a los involucrados.

Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención del hostigamiento sexual.

Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los involucrados (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de hostigamiento sexual).

Cierre: Es la finalización de la atención del caso. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de hostigamiento sexual, así como su protección y acogida.

Art. 63. Todo acto de hostigamiento sexual quedará registrado en el libro de registro de incidencias. El jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil es el responsable de tenerlo actualizado y garantizar su uso adecuado. La información contenida es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario de la institución.

Art. 64. De acuerdo al caso presentado de hostigamiento sexual, se procederá de conformidad a los protocolos establecidos anexos 2, 5 y 6 del presente reglamento

TÍTULO V: DEBERES, DERECHOS, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 65. Derechos de los Docentes

- Ser respetado de acuerdo a su condición personal y profesional.
- Registrar sus méritos en escalafón institucional.
- Recibir apoyo moral y espiritual en situaciones específicas de parte de las autoridadesy colegas.
- Tener oportunidades de capacitación para la mejora de la práctica pedagógica, innovación e investigación, las TICs y fortalecimiento personal, organizados por la Institución.
- Promover la investigación desde su área profesional, a través de los grupos deinvestigación.
- Ser promovido de acuerdo a sus méritos, en concordancia a las normas del IESPPr. “I.E”.
-

Art. 66. Deberes de los Docentes

El formador(a) debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios cristianos, éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus estudiantes. Sus deberes son:

a) Desempeñar la función y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de losfines y objetivos de la institución.

b) Promover valores, actitudes y un comportamiento acorde a los principios cristianos de la Institución, necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos.
c) Mantener buenas relaciones con los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo, padres de familia y autoridades del IESPPr “I.E”.
d) Participar en actividades de investigación e innovación organizadas por la institución.
e) Contribuir al fortalecimiento de técnicas y hábitos de estudio que permitan al estudiante su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
f) Participar de la elaboración, actualización y evaluación de los documentos de gestión.
g) Participar de las actividades oficiales y reuniones técnico-pedagógicas.
h) Coordinar permanentemente con las áreas académicas de las carreras de estudios del Instituto e informar sobre el desarrollo de sílabos, sesiones de aprendizaje y evaluación.
i) Mantener la organización curricular al día en la plataforma institucional.
j) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
l) Acompañar a los estudiantes en los devocionales, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera de la institución, velando por su buena presentación yexigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
m) Asistir con puntualidad a la institución 10 (diez) minutos antes del inicio de hora de clase.
n) Atender los problemas que afecten el desarrollo personal de los estudiantes y su aprendizaje, tutorizando o derivando a los órganos correspondientes.
o) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución.

p) Tener su portafolio virtual del formador al día.

q) Recepcionar los documentos que la Dirección o plana jerárquica le remita, firmando el cargo correspondiente. De acuerdo al contenido dará respuesta por escrito o vía email a través del correo institucional.

r) Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor de lainstitución.

s) Tener en su archivo la relación de los estudiantes desaprobados y promovidos.

t) Realizar visitas de estudio de acuerdo a lo planificado en los sílabos con la aprobación de la Unidad Académica. Las mismas que se realizan fuera del horario de clase o como parte del plan anual de trabajo, debiendo solicitar a la Dirección la autorización correspondiente para realizar las acciones del caso. Debiendo presentar a la Dirección el plan de visita de estudio por lo menos con siete (07) días de anticipación conteniendo los siguientes documentos:

- Objetivos y finalidad de la visita.
- Formadores que participan.
- Lista de alumnos que participan.
- Autorización visada por la Dirección y firmada por los padres de familia,indicando costo, fecha. hora de partida, hora de retorno.
- Copia de la licencia de conducir del Chofer
- Placa y constancia de revisión técnica de la movilidad
- Copia de DNI del chofer.
- Copia de SOAT

g). Cumple a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.

h). Asiste correctamente uniformado a la institución.

i). Solicita por escrito a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse de lainstitución, sólo en caso de necesidad urgente, debidamente justificada.

j). Comunica a su jefe inmediato de manera anticipada la inasistencia a la institución.

k). Brinda de manera oportuna y pertinente la retroalimentación a los estudiantes.

l). Registrar las calificaciones en el SIA en los plazos establecidos.

Art. 67. Derechos del Personal Administrativo

a) Ser respetado y considerado en su condición personal, profesional o técnica.

b) Recibir estímulos por su labor destacada en cumplimiento de sus funciones.

c) Recibir apoyo moral y espiritual.

d) Recibir capacitación por el Instituto

e) Recibir el respaldo de la autoridad del IESP en todo lo relacionado al cumplimientode sus funciones.

f) Facilitar los recursos y materiales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

g) Participar en la elaboración de documentos de gestión de la institución.

Art. 68. Deberes del Personal Administrativo

a) Ser testimonio de la formación axiología que imparte la institución.

b) Contribuir con el logro de la visión y misión de la institución.

c) Tratar con respeto y sin discriminación a todos los integrantes de la ComunidadEducativa

d) Colaborar con la disciplina de la institución.

e) Mantener el orden y la limpieza de los ambientes de la Institución.

f) Contribuir al buen clima institucional.

g) Contribuir a la buena imagen y progreso de la institución.

h) Participar en los actos cívicos, culturales y religiosos convocados por la institución.

i) Asistir a la institución con puntualidad según su horario establecido; registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control utilizado,en caso de ser presencial y de manera virtual a través de formulario de google.

j) Asistir a las actividades de capacitación programadas por la institución sea virtual opresencial.

k) Cumplir con otras exigencias inherentes a su cargo y/o función.

m) Hacerse responsable por la pérdida de algún objeto o documento que esté bajo su responsabilidad.

n) Permanecer en su puesto de trabajo durante las horas asignadas.

ñ) En caso de ausentarse de la institución, debe contar con una papeleta de autorizaciónde su jefe inmediato superior.

Art. 69. Perfil del Estudiante

De acuerdo a la normativa vigente, el IESPPr “IE” desarrolla competencias profesionalesdurante los 5 años del proceso formativo, para lograr el ideal de persona que responda a las demandas de la sociedad. Estas son:

a) Profesional que conoce a los estudiantes, el contexto, los contenidos disciplinares, losenfoques y procesos pedagógicos.

b) Planifica la enseñanza.

c) Crea un clima propicio para el aprendizaje.

d) Conduce el proceso de enseñanza de manera pertinente.

e) Evalúa permanentemente el aprendizaje.

f) Participa activamente en la gestión de la escuela.

g) Establece relaciones de respeto y colaboración con las familias y la comunidad.

h) Reflexiona sobre su práctica.

i) Ejerce éticamente su profesión.

j) Gestiona su desarrollo personal.

k) Gestiona entornos digitales.

l) Investiga la práctica docente.

m) Profesional proactivo, sinérgico, asertivo, que trabaja de manera colaborativa y con una formación en valores.

Art. 70. Derechos del Estudiante

El estudiante del IESPPr “IE” tiene los siguientes derechos:

a) Recibir una formación integral basados en el perfil del egreso docente y enfoqueCristocéntrico.
b) Recibir orientación y acompañamiento académico permanente.
c) Ser tratado con respeto, dignidad y sin discriminación en un marco de armonía ycalidez.
d) Ser informado oportunamente de los niveles de logro del desarrollo de suscompetencias en su formación académica.
e) Recibir estímulos en mérito al logro destacado de sus competencias profesionales.
f) Hacer uso de la infraestructura e instalaciones del Instituto según las normasestablecidas.
g) Recibir asistencia de primeros auxilios en caso de accidentes dentro de lasinstalaciones del IESPPr “I.E”.
h) Recibir su carné de estudios.
i) Elegir o ser elegido, por consenso, como delegado de aula, así como miembro delconsejo estudiantil.

Art. 71. Deberes de los Estudiantes

El estudiante tiene los siguientes deberes:

a) Conocer, aceptar y cumplir las normas expresadas en el Reglamento Interno y aquellas emanadas por los docentes y autoridades correspondientes.

b) Asistir diariamente y puntualmente a clases (virtuales o presenciales) y devocionales.

c) Obedecer y respetar a las autoridades del IESPPr “IE”.

d) Realizar los pagos de matrícula, pensión y otros, de acuerdo al cronograma establecido por la institución.

e) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros del Instituto. no estará permitido bajo ningún concepto: el fraude o la mentira, el ejercicio de la violencia física o verbal, la grabación y/o publicación de videos, imágenes y/o textos que atente contra la moral y buenas costumbres.

f) Es deber de todos los alumnos denunciar, ante las autoridades del Instituto, cualquier caso de violencia, discriminación, acoso sexual y/o bullying (abuso de poder de un compañero hacia otro).

g) Asistir correctamente uniformado (con el uniforme establecido), manteniendo unabuena higiene personal.

h) Cumplir con todas las normas de seguridad en casos de emergencia y de conservacióndel medio ambiente.

i) Dar muestra con su comportamiento, dentro y fuera del Instituto, de la educación querecibe en concordancia con la axiología institucional.

j) Actuar con honradez, veracidad y lealtad.

k) Participar de los devocionales organizados por la Institución, con el fin de fortalecersus principios y valores.

l) Cultivar y mostrar a sus compañeros actitudes basados en los principios y valores institucionales.

m) Participar con identificación institucional en todas las actividades y compromisos que se desarrollen dentro o fuera del IESPPr. “IE” y en especial donde se requiera desu presencia.

n) Respetar en todo momento los símbolos patrios, así como entonar con respeto y patriotismo el Himno Nacional.

o) Hacer uso adecuado de todos los ambientes comunes, manteniéndolos limpios y ordenados, así como velar por su buena conservación.

p) Reparar o pagar los daños materiales causados de forma intencional a la infraestructura física, al mobiliario, equipo informático y/o material educativo delIESPPr “IE”.

q) Asumir el gasto de daños o perjuicios causados a terceros por un acto de violencia dentro de las instalaciones del IESPPr “IE”.

r) Mantener en silencio y/o apagados los celulares para que no interrumpan la clase.

s) Asistir puntualmente a la institución respetando el horario establecido, salvo se considere la tarjeta de tolerancia, después de la hora indicada será considerado comotardanza y no podrá ingresar al aula de clases.

t) El estudiante saldrá a la hora que indique su horario, salvo excepciones por actividades pedagógicas y/o personales previamente coordinadas.

Art. 72. Presentación del estudiante

A. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim” de Lima contarán con tres uniformes:

- Uniforme para presentaciones especiales. Este será utilizado en eventos especiales dentro de la institución o presentaciones externas, donde nos representen.
- Uniforme diario. Este será utilizado para asistir a clases, en el caso de las mujeres la falda será por debajo de la rodilla, con calzados cerrados de color negro.
- Uniforme de educación física. Este será utilizado los días de actividades deportivas ode psicomotricidad.

B. Mujeres: Sin maquillaje, cabello sujeto, sin alhajas, sin lentes de contacto cosmético,uñas limpias y sin pintar, uniforme limpio.

C. Varones: Adecuado corte de cabello, sin alhajas, sin lentes de contacto cosmético,uñas cortas y limpias, uniforme limpio.

TÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES. CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES.

Art. 73. Estudiantes

El IESPPr “IE” busca la autodisciplina del estudiante. Uno de los medios para lograrlo esel diálogo permanente con el estudiante. En caso de no cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, la institución podrá disponer medidas correctivas.

Art. 74. Constituyen acciones u omisiones contrarias al Reglamento Interno, lassiguientes faltas:

a) Asistencia y puntualidad:

- Inasistencias injustificadas, el 30% de inasistencias inhabilita el curso, módulo otaller.
- Llegar con tardanza al aula de clase y/o actividades institucionales.
- Inasistencias injustificadas a las ceremonias y actividades organizadas por lainstitución.
- Salida injustificada de la institución.
- Inasistencia a los devocionales.

b) Higiene y Presentación:

Presentación incorrecta.

- Uniforme incompleto.
- Aditamentos o prendas que alteren el uso correcto del uniforme.
- Asistir con el uniforme que no corresponde a las actividades académicas.

c) Obediencia y Responsabilidad:

- No presentar trabajos reiteradamente.
- Ingresar a ambientes sin autorización (aulas, oficinas, laboratorios, etc.)

- Traer revistas o publicaciones que atenten contra su buena formación.
- Traer objetos no autorizados por la institución.
- Portar artículos de juegos de azar.
- Portar camisas, polos y otros con estampados e inscripciones que atenten contra los principios éticos e institucionales.
- Incumplir una orden encomendada por un profesor o una autoridad de la institución, siempre y cuando esta orden no vaya en contra de los principios éticos e institucionales.

d) Comportamiento en el aula y dentro de la institución:

- Faltar el respeto a sus compañeros o personal que labora en la institución.
- Usar un lenguaje incorrecto y soez.
- Uso incorrecto, deterioro, maltrato del material educativo, mobiliario e infraestructura de la institución.
- Faltar a la verdad (mentir).
- Faltas contra el pudor (actos, conversaciones y otros).
- Organizar o vender tarjetas de rifas, juntas o de otras actividades sin conocimiento y autorización de la institución.
- Realizar ventas o negocios de cualquier índole sin autorización de la institución.
- Practicar juegos bruscos que atenten contra la integridad física de sus compañeros.
- Falta de palabra u obra a las autoridades de la institución.
- Plagio durante las evaluaciones.

- Uso incorrecto del laboratorio de cómputo.
- Robo comprobado de bienes de la escuela, del personal o compañeros.
- Participar en riñas callejeras, que atenten contra la integridad de sus compañeros y el prestigio de la institución.
- Ser reiterante en las tardanzas.
- Deterioro intencionado del mobiliario o infraestructura de la institución.
- Hacer pintas y/o inscripciones en mobiliarios, paredes, baños y otros.
- Portar periódicos, revistas o folletos no educativos (pornográficos, cancioneros, yotros).
- Practicar o propiciar juegos de azar, apuestas o actividades esotéricas.
- Agresión física, verbal y/o emocional a otros estudiantes.
- Manifiesta conductas afectivas de pareja, expresiones de contacto físico.
- Concurrir a lugares que perturben la buena formación (salones de juego, discotecas, peñas y otros).
- Promover, introducir o participar en el consumo o distribución de sustancias tóxicas (cigarrillos, alcohol, drogas y otros).
- Portar o hacer uso inadecuado de armas u objetos punzo cortantes.
- Presentarse en estado etílico, drogado y otros.
- Difamar, calumniar, injuriar a sus compañeros y/o algún trabajador de la institución.

Art. 75. Para prevenir y corregir la falta de los estudiantes, la institución establece las siguientes medidas correctivas:

a) El docente tutor se comunicará con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.

b) El docente tutor con el apoyo del área de psicología generarán espacios de reflexión y compromiso con el estudiante para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.

c) En caso la situación del comportamiento lo amerite, el estudiante podría ser separado del IESPPr. “IE”, temporal o definitiva.

Art. 76. PERSONAL DOCENTE

El Docente formador (a) debe ser digno ejemplo de los estudiantes, por lo tanto, no debeincurrir en las siguientes faltas:

a) Abandonar o retirarse del local de la institución en horas de labor y dejar el dictado desus clases o tareas educativas sin aviso a la autoridad superior.

b) Delegar a los estudiantes mandatos o comisiones que no son parte de su formaciónacadémica.

c) Incumplir con la entrega a tiempo de documentos técnico pedagógicos o informes deactividades delegadas.

d) Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la direcciónsin motivo justificado.

e) No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por las jefaturas o áreas.

f) Incumplir con los principios bíblicos e institucionales.

g) Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.

j) Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio por parte de losestudiantes.

k) Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos paraestos casos.

l) Realizar clases particulares o pagadas con alumnos o grupos de alumnos quecomprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.

m) Vender libros, o cualquier producto comercial sin la autorización de la Dirección.

n) Hacer comentarios negativos de los colegas o trabajadores de la institución dañando ladignidad y la reputación de los mismos con panfletos, volantes, cartas u otros medios.

p) Retirarse de las reuniones sin la autorización de la Dirección antes de queéstas culminen.

q) Faltar de palabra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de laComunidad educativa.

Art. 77. Las sanciones por faltas disciplinarias para el personal docente son:

a) Habilitar espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo del docente, con la finalidad de establecer de manera conjunta con su jefe inmediato los compromisos de mejora profesional.

b) Amonestación verbal o escrita.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones de dos a diez días.

d) Separación del cargo, previo proceso administrativo y oficializada con ResoluciónDirectoral.

Art. 78. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son infracciones del personal administrativo las siguientes:

a) Usar el cargo con fines indebidos.

b) Descuidar el cumplimiento de sus funciones.

c) Tomar el nombre de la Institución para realizar actividades sin autorización.

d) Hacer proselitismo político-partidarista.

e) Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.

f) Realizar acciones que alteren el buen clima institucional.

g) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o inducir a cometerlos.

h) Hacer uso indebido de las instalaciones de la institución.

i) Fomentar y realizar actos que contravengan a los intereses y axiología de la institución.

j) Negociar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea administrativa.

k) Sustraer bienes de la institución para uso personal.

l) Encargar a terceros las propias funciones sin autorización de las autoridades de laInstitución.

m) Las inasistencias y las tardanzas injustificadas o abandonar el puesto de trabajo sinautorización.

n) No registrar la asistencia

Art. 79. Las sanciones por faltas disciplinarias para el personal administrativo son:

a) Habilitar espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta con su jefeinmediato los compromisos de mejora profesional.

b) Amonestación verbal o escrita.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones de dos a diez días.

d) Separación del cargo, previo proceso administrativo y oficializada con ResoluciónDirectoral.

Art. 80. El personal docente y administrativo del IESP no está autorizado a ingresar en horario de trabajo con personas ajenas a la institución.

Art. 81. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa velarán por la integración, fraternidad y el buen clima institucional que garantice el mejoramiento de la calidad delservicio educativo que brinda la institución.

Art. 82. Los mecanismos de control de asistencia, licencias y permisos son procesos inherentes a la labor administrativa y están bajo la responsabilidad de la Jefatura del Área de Administración, en coordinación con la Dirección de la Institución.

TÍTULO VII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.CAPÍTULO X ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 83. Los estímulos se otorgan al personal docente y administrativo que destaca en sulabor, en los casos siguientes:

a) Cumplimiento de sus funciones, puntualidad en la asistencia y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección de la Institución Educativa y Asistente de Promotoría.

b) Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los estudiantes o la institución.

c) Capacitación, becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a los objetivos y presupuesto de la institución.

d) Permisos para capacitación y perfeccionamiento sin descuido de sus obligaciones.

Art. 84. El estudiante de la Escuela Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim” de Lima se hace merecedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento Institucional por acciones destacadas en la práctica pre profesional, trabajos de Innovación e Investigación Científica, así como en: Actividades artísticas y deportivas, pastorales y de solidaridad que redunden en su formación profesional y en elprestigio de la Institución.

Art. 85. Se harán acreedores a estímulos los estudiantes que:

a) Obtenido buen rendimiento académico.

b) Buen comportamiento.

c) Reflejar en su totalidad los valores cristianos que promueve la institución.

d) Acción destacada y/o actividad significativa en bien de la institución, docentes, compañeros y comunidad.

Art. 86. Constituyen estímulos para los estudiantes los siguientes:

a) Carta de felicitación institucional.

b) Diploma al mérito por buen Rendimiento Académico y acciones solidarias.

c) Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante toda la carrera.

d) Resolución de felicitación expedida por la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim” de Lima.

e) Representar a la Institución en eventos locales, nacionales e internacionales.

ANEXO

ANEXO 1 : Violencia Psicológica Y/O Física Entre Estudiantes

PROTOCOLO 1 VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABL E**	**INSTRUMENT O**	**PLAZO**
Acción	● Entrevistar a los estudiantes de manera individual (evitar revictimización). ● Recabar información complementaria con estudiantes testigos, docentes y personal delIESPPr. “I.E”, de ser necesario. ● Aplicar con los estudiantes involucrados lasmedidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación de violencia. ● De ser necesario, se convocará a los padresde familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. ● El tutor, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad desarrollarán talleres y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar enel aula. ● Todo acto de violencia deberá ser registrado en el Libro de Incidencias. ● Informar el hecho y las acciones desarrolladas a Dirección General.	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Área de tutoría Área de Psicología. Docentes.	- Acta. - Cartas de compromis o. - Declaració njurada. - Libro de registro de incidencia s	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles.
Derivación	● Orientar a los estudiantes y padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/omédica, de ser necesaria.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Suscripción de un acta.	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

Seguimiento	• Reunirse con el tutor del aula y/o estudiante y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad académica profesional de los estudiantes involucrados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ficha de seguimiento Acta	Es una acción permanente
Cierre	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia y en su formación profesional. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución. • Informar a Dirección General sobre el cierre del caso.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Libro de registro de incidencias.	Cuando el hecho de violencia haya terminado.

ANEXO 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLA**
ACCIÓN	• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar al estudiante y/o a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido (en caso sea menor de edad) a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar al estudiante y/o a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido (en caso sea menor de edad) a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o alMinisterio Público. • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias. • El tutor, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad desarrollarán talleres y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la DRELM, guardando la confidencialidad del caso.	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Área de tutoría Área de Psicología. - Docentes.	Acuerdos o actas Informe a la DRELM sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Libro de registro deincidencias	Dent las horas habe cono el h de viole

DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes menores de edad para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Ficha de derivación	De acue con nece d estu e
SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. • En caso de violencia física, promover	Unidad Académica. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Ficha de seguimiento Acta	Es acció perm nte

	reuniones periódicas con los estudiantes implicados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los estudiantes para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.			
CIERRE	• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en el IESPPr. “I.E” y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la DRELM sobre el cierre del caso.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Tutor o tutora	Documentos sustentatorios	Cuan se te infor ó n d aten por servi .

ANEXO 3: Violencia psicológica

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA EESP A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLES**	**INSTRUMENT O**	**PLAZO**
ACCIÓN	Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en el IESPPr. “I.E”, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunión con el estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acta de denuncia	

	Comunicar el hecho a la DRELM, remitiendo acta de denuncia suscrita por el estudiante. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la DRELM para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Coordinar con el Área de psicología para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.		Libro de registro de incidencias	

DERIVACIÓN	• Orientar al estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ficha de derivación	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento	Acción permanente
	• Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	• Convocar a reuniones periódicas al estudiante y/o a los padres de familia o apoderados para informar las acciones ejecutadas.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	• En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director		

CIERRE	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en el IESPPr. “I.E” y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Documentos sustentatorio	Cuando se tenga Información de la atención por los servicios

ANEXO 4: Violencia Física

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA EESP A ESTUDIANTES)				
Violencia Física				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	• Asegurar la atención médica inmediata alestudiante.	Director		Dentro de las24 horas de conocido el hecho
	• Reunirse con el estudiante y/o los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Actas	
	• Comunicar el hecho a la DRELM, remitiendo acta de denuncia suscrita por el estudiante y/o apoderado. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la DRELM para quese tomen las acciones administrativas correspondientes	
	• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.		Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	• Anotar el hecho de violencia en el Libro deRegistro de Incidencias	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	• Brindar orientación al estudiante y/o apoderado para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Ficha de derivación	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de derivación	Acción permanentee
	• Promover reuniones periódicas con el estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Ficha de derivación	Acción permanente
CIERRE	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Documentos sustentatorio	Cuando setenga información de la atención por los servicios

ANEXO 5: Violencia sexual

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA EESP A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
	• Reunirse con el estudiante y/o apoderado. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	
	• Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por el estudiante y/o apoderado.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	• Comunicar el hecho a la DRELM remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por el estudiante o apoderado, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	

ACCIÓN	Policía Nacional o el MinisterioPúblico.			Dentrode las 24 horas de conocído el caso
	• Se separa preventivamente al personalde la IE presunto agresor y se pone a disposición de la DRELM.		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	• Una vez realizadas las acciones, el caso se anota en el libro de registro de incidencias.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Libro de registro de incidencias	
	• Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia sexual, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el IESPPr. “I.E” Se puede solicitar apoyo a la DRELM, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
DERIVACIÓN	• Brindar orientación al estudiante o apoderado para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ficha de derivación	De acuerdoo a las necesidades de las familias

SEGUIMIENTO	• Asegurar la permanencia del estudiante en el IESPPr. “I.E” o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento.	Acción permanente
CIERRE	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en el IESPPr. “I.E” recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

ANEXO 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra los estudiantes. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 delDS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la DRELM sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidadd	Oficio a la UGEL	Dentro delas 24 horas de realizada la denuncia.

SEGUIMIENTO	• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, deser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Unidad de Bienestar y Empleabilidad		Es una acción permanente