

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**Dirección Regional de Educación**  
**Lima Metropolitana**



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado

**CLARIDAD**

D.S. 003-99-ED

---

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**2023 - 2027**

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-C -2023-IESPPC**

La Molina, 23 de enero de 2023

**VISTO;** el Reglamento Institucional, señalando que orienta la ruta estratégica, la propuesta de gestión institucional, desarrolla la organización, deberes, tareas, responsabilidades de la comunidad educativa, relaciones humanas de convivencia entre los actores que forman parte de la estructura organizacional de acuerdo con procesos desarrollados en el MPI, PAT, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala, Artículo 3, literal d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral y en el Capítulo IV. Creación, Licenciamiento, Acreditación, y Optimización de la Oferta Educativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, la Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Que, mediante Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, se 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";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, se crea el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera

Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación superior en el marco de la Ley N°30512;

Que, mediante RVM N°097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y define en el numeral 5.2.2, el Licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP y en la Tabla 4. Medios de verificación para la adecuación de IESP a EESP públicas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBA** el periodo de vigencia del Reglamento Institucional – RI del 23 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2027.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **COMPROMETER Y DIFUNDIR** por canales y medios de difusión a la comunidad educativa en un plazo no mayor de ocho (8) meses, el Reglamento Institucional – RI, para su implementación y ejecución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPONER** la publicación del Reglamento Institucional - RI en la plataforma institucional.

**REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



---

**Dra. Vilma Galván Caso**  
**Directora General**



## **INDICE**

<b>TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPITULO I : DATOS GENERALES DEL INSTITUTO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II : DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA JURÍDICA .....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO III</b>	
<b>LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>ELABORACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS.....</b>	<b>33</b>
<b>TITULO V</b>	
<b>LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>48</b>
<b>TITULO VI :RELACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>CAPÍTULO I: DERECHOS .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO II: DEBERES .....</b>	<b>52</b>
<b>TITULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	
<b>CAPÍTULO I: PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO II: PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>57</b>
<b>TITULO VIII</b>	
<b>ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>60</b>
<b>INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA .....</b>	<b>62</b>
<b>TITULO IX</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y/O TITULOS .</b>	<b>71</b>



## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno, es un instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Claridad". Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

Que, por Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, por Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, modifica artículos de la Ley de la Ley N°30512, Reglamentos y establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley y en las disposiciones garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Finalmente, los promotores son parte de la gestión institucional desde un compromiso con el mejoramiento de la calidad del servicio y de los aprendizajes de los estudiantes en la formación integral de la persona humana. En conjunto con la comunidad educativa, en consenso con el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes, ha sido elaborado el presente Reglamento Interno, quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece normas claras para el funcionamiento de la institución.

**LA COMISIÓN**



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DATOS GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "CLARIDAD" DE LA MOLINA

##### 1.1. DATOS GENERALES

Dirección Regional de Educación de	<b>Lima Metropolitana</b>
Nombre de la Entidad	Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Claridad
Año de creación y de experiencia en formación inicial	Creado con DS N°003-99-ED, el año 1999 cuenta a la fecha con 22 años de experiencia en formación inicial docente
Decreto supremo de autorización	DS N°0003-99-ED de fecha 4 de junio de 1999
Adecuación	RD N°180 de fecha 14 de mayo de 2012
Revalidación	RD N°00072-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Carrera	Educación Inicial
Código Modular	N°1232891
Turno	Continua tarde y noche
Dirección	Calle Pablo de Olavide N°245 Urb. Santa Raquel
Distrito	La Molina
Provincia	Lima
Departamento	Lima
Gestión	Privada
Teléfono	01-348 9619 / 01-349 3416 / 998646020
Página web	<a href="http://www.iesppclaridad.edu.pe">www.iesppclaridad.edu.pe</a>
E-mail	<a href="mailto:pedagogico@iesppclaridad.edu.pe">pedagogico@iesppclaridad.edu.pe</a>
Directora General:	Dra. Vilma Galván Caso
Domicilio legal	Calle Pablo de Olavide N°245 Urb. Santa Raquel
teléfono	998646020
Promotora	Mg. Deborah Inga Zapata



DNI	41339983
Domicilio legal	Calle Pablo de Olavide N°245 Urb. Santa Raquel
Página Web	<a href="http://www.iesppclaridad.edu.pe">http://www.iesppclaridad.edu.pe</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:pedagogico@iesppclaridad.edu.pe">pedagogico@iesppclaridad.edu.pe</a>
Teléfono	999921652

## 1.2. SIGLAS

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DRE: Dirección Regional de Educación.

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.

FID: Formación Inicial Docente

GRE: Gerencia Regional de Educación.

IE : Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada.

IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica.

MINEDU: Ministerio de Educación.

MSE: Modelo de Servicio Educativo.

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PCI: Proyecto Curricular Institucional.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.



RI: Reglamento Institucional

ALICIA: Repositorio Nacional Digital de Ciencia y Tecnología e innovación de acceso abierto.

### **1.3 MARCO NORMATIVO**

- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057,
- Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, 13.5 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 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°7942.
- 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°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".



## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA JURÍDICA

#### **Art. 1°. Concepto**

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

#### **Art. 2°. Finalidad del Reglamento.**

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

#### **Art. 3°. De la Gestión del Instituto Pedagógico Privado Claridad**

El gobierno del Instituto es de gestión privada.

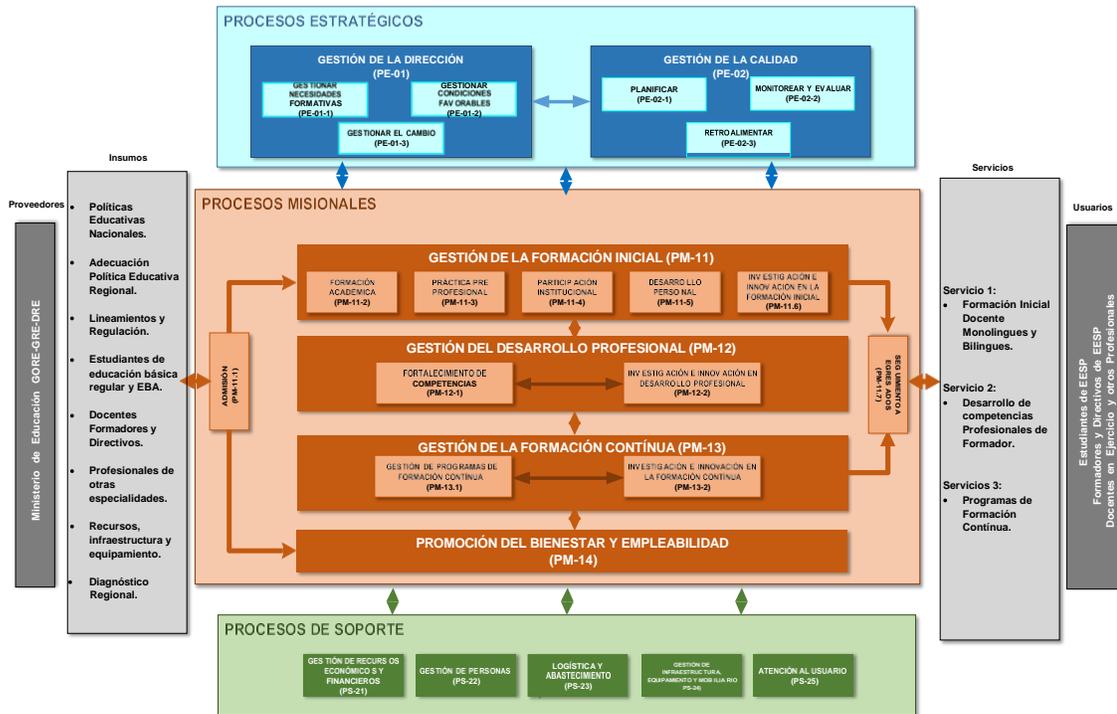
#### **Art. 4°. Naturaleza Jurídica**

- a) El IESPP "CLARIDAD" DE LA MOLINA es una Institución de Educación Superior Pedagógica privado que se ajusta a las normas legales vigentes.
- b) El IESPP "Claridad" DE LA MOLINA garantiza una adecuada formación dentro del enfoque del pensamiento crítico, reflexivo, intercultural y ambiental para desarrollar las capacidades de transformar la sociedad.
- c) Promover en la comunidad educativa la práctica de valores institucionales, tales como la justicia, solidaridad y cooperación.
- d) Propiciar el buen clima institucional donde impere la comunicación, escucha activa y la concertación como un medio de entendimiento en el IESPP.
- e) Promover en los estudiantes la investigación aplicada, la investigación-acción y la innovación que permitan proponer alternativas de solución frente a las necesidades sociales y problemas educativos.
- f) Promover el trabajo en equipo como política institucional que permita alcanzar los objetivos y mostrar los resultados.



## TÍTULO II

### LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN



Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad o grupo responsable de la unidad
<b>Dirección General</b>	Director General	Primer	De línea	- Representante Legal - Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización
<b>Consejo Asesor</b>	Consejo Asesor	Primer	De línea	- Asesorar al Director General en materias formativas e Institucionales
<b>Área de Calidad</b>	Coordinador Área Calidad	Segundo	De línea	- Aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
<b>Unidad Académica</b>	Jefe de Unidad Académica	Segundo	De línea	- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

<b>Unidad de Investigación e innovación</b>	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo	De línea	- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación
<b>Área de Administración</b>	Administrador	Segundo	De línea	- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
<b>Unidad Bienestar y empleabilidad servicios educativos complementarios Básicos</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	De línea	- Organizar acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución. - Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y del estado emocional de los estudiantes
<b>Unidad de Formación Continua.</b> <i>Se contratará al responsable, al contar con la autorización EESP.</i>	Jefe de Unidad de Formación Continua	Segundo	De línea	- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar programas de formación continua e instrumentos de gestión.
<b>Secretaría Académica</b>	Secretario Académico	Segundo	De línea	- Organizar y administrar los servicios de registro académico, administrativo institucional y archivo general de la documentación
<b>Docentes</b>	Docentes formadores	Tercer nivel	De línea	- Responsable de la formación de los estudiantes de FID y docentes de formación continua en campos de la ciencia, tecnología y docencia. - Garantiza que los estudiantes logren el perfil de egreso. - Forma docentes con las competencias profesionales necesarias para desarrollar una educación de Calidad
<b>Estudiantes</b>	Estudiantes FID	Tercer nivel	De línea	- Asegurar su participación activa en el desarrollo del programa de estudio - Cumplir con las disposiciones normadas por la institución. - Asistir en horario establecido. - Prepararse para su práctica preprofesional. - Interesarse en el desarrollo de los proyectos integradores.
<b>Guardianía y limpieza</b>	Guardián	Tercer nivel	De línea	- Cuidar la entrada y salida del personal y estudiantes. - Mantener la institución limpia antes del inicio de las sesiones de aprendizaje. - Informar al responsable del Área Administración sobre alguna irregularidad detectada.



- Art. 5°.** Unidad Organizacional. Dirección General. Responsable del cargo Director General y la conducción académica y administrativa de la organización, es el representante Legal y Máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución. Nivel Organizacional Primer. Tipo de Órgano. De línea. Tiene la tarea de coordinar con los directivos, docentes formadores, estudiantes y personal administrativo.
- Art. 6°.** Unidad Organizacional. Consejo Asesor. Responsable de asesorar al Director general en materias formativas, institucionales y académicas. Nivel Organizacional Primer. Tipo de Órgano. De línea. Misión. Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los responsables de las unidades, áreas, la secretaría académica. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudio y del personal administrativo, como mínimo una vez por semestre de ser necesario. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.
- Art. 7°.** Unidad Organizacional. Área de Calidad. Responsable de la Gestión de Calidad del Modelo de Servicio Educativo y de aseguramiento de la calidad de servicio académico y administrativo institucional. Nivel Organizacional Segundo. Depende del Director general. Tipo de Órgano. De línea. Misión es coordinar con el Director General, directivos y representante de estudiantes ante el Consejo Asesor. Coordina con el Director General. Misión. Es la encargada de asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados.
- Art. 8°.** Unidad Organizacional. Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformado por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención del título. Así mismo, está conformada, además, por las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. Nivel Organizacional Segundo. Depende del Director General.
- Art. 9°.** Unidad Organizacional. Unidad Organizativa de Investigación e innovación. Responsable del cargo Jefe de la Unidad de Investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia. Nivel Organizacional Segundo. Depende del Director General.



- Art. 10°.** Unidad Organizacional. Área de Administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, Nivel Organizacional Segundo. Depende del Director General.
- Art. 11°.** Unidad organizativa responsable de gestionar los servicios educativos complementarios Básicos Intermediación laboral. Responsable del cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, responsable de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimientos 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 caso de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- Art. 12°.** Unidad organizativa responsable de Unidad de Formación Continua. Responsable del cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, Segunda Especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Así como los instrumentos de Gestión. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Depende de la Dirección General.
- Art. 13°.** Unidad organizativa Secretaría Académica. Responsable Secretario Académico. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, administrativo institucional y archivo general de la documentación. Depende de la Dirección General.



### TÍTULO III

#### INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 14°. Identificación y asignación de funciones. Categorización por nivel de función. Categorización por tipo de función.**

Unidad Organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
<b>Dirección General</b>	<p><b>Funciones del Director General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b. Proponer los programas de estudios ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.</li> <li>d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.</li> <li>f. Participar en las reuniones del Grupo Técnico del MINEDU, DRELM y/o demás organizaciones del Estado.</li> <li>g. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos de corresponder.</li> <li>h. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.</li> <li>i. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.</li> <li>j. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.</li> <li>k. Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.</li> <li>l. Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>m. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.</li> <li>n. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes</li> <li>o. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad educativa y a la sociedad.</li> <li>p. Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.</li> <li>q. Otras que establezca la Promotoría en concordancia con las normas vigentes.</li> </ul>	<b>General</b>	<b>Exclusiva</b>
<b>Consejo Asesor</b>	<p>Son funciones del Consejo Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.</li> <li>b) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.</li> </ul>	<b>Específica</b>	<b>Compartida</b>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Monitorea documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI, MPA y otros; velando por su concreción y cumplimiento.</li> <li>d) Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución</li> <li>e) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución.</li> </ul>		
<b>Área de Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular.</li> <li>b) Evaluar y monitorear todos los planes y proyectos institucionales.</li> <li>c) Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo.</li> <li>d) Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios.</li> <li>e) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.</li> <li>f) Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.</li> <li>g) Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos como resultado de acciones formativas y desarrollo profesional.</li> <li>h) Otras funciones que indique la Dirección General</li> </ul>	<b>Específica</b>	<b>Compartida</b>
<b>Unidad Académica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar e informar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales a la Dirección General.</li> <li>2. Establecer mecanismos de acompañamiento a los docentes formadores de la institución.</li> <li>3. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li> <li>4. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo a normas pertinentes.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a lo programado,</li> <li>6. Establecer mecanismos y/o estrategias para un trabajo interdisciplinar y articulado en la institución-</li> <li>7. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li> <li>8. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.</li> <li>9. Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Áreas las acciones técnico pedagógicas, considerando el componente misional del nuevo modelo de servicio, y.</li> <li>10. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a programa de estudios.</li> <li>11. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.</li> <li>12. Coordinar con la Jefa de bienestar y Empleabilidad.</li> <li>13. Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en</li> </ol>	<b>Específica</b>	<b>Compartida</b>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

	<p>los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.</li> <li>15. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa.</li> <li>16. Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de las carreras a su cargo.</li> <li>17. Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.</li> <li>18. Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.</li> <li>19. Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.</li> <li>20. Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de desempeño de los estudiantes.</li> <li>21. Garantizar la firma de convenios que sean necesarios con las instituciones educativas donde se ejecute la práctica.</li> <li>22. Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.</li> <li>23. Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.</li> <li>24. Coordinar la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.</li> <li>25. Otras atribuciones establecidas conforme a Ley; así como las propuestas por la Dirección General.</li> </ol>		
<p style="text-align: center;"><b>Unidad de Investigación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales.</li> <li>b) Fortalecer la indagación sistemática sobre la práctica formativa.</li> <li>c) Establecer mecanismos de divulgación de conocimientos que surgen en el proceso de investigación.</li> <li>d) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.</li> <li>e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li> <li>f) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.</li> <li>g) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li> <li>h) Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ol>	<b>Específica</b>	<b>Compartida</b>
<p style="text-align: center;"><b>Área de Administración</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.</li> <li>b. Elaborar programa de control interno.</li> <li>c. Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.</li> <li>d. Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.</li> <li>e. Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.</li> </ol>	<b>Específica</b>	<b>Compartida</b>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>f.</b> Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li><b>g.</b> Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuestal de la institución en coordinación con Dirección General.</li> <li><b>h.</b> Administrar los bienes y recursos institucionales.</li> <li><b>i.</b> Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.</li> <li><b>j.</b> Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.</li> <li><b>k.</b> Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).</li> <li><b>l.</b> Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.</li> <li><b>m.</b> Revisar los reportes de ingresos diarios.</li> <li><b>n.</b> Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, tenga en orden y al día los libros contables de caja y bancos.</li> <li><b>o.</b> Participar en las comisiones de licitación pública, concurso privado de precios y adquisiciones directas.</li> <li><b>p.</b> Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.</li> <li><b>q.</b> Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.</li> <li><b>r.</b> Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.</li> <li><b>s.</b> Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.</li> <li><b>t.</b> Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y Formación en servicio.</li> <li><b>u.</b> Implementar el Libro de Reclamaciones.</li> <li><b>v.</b> Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.</li> <li><b>w.</b> Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.</li> <li><b>x.</b> Integrar el Consejo Asesor.</li> <li><b>y.</b> Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica preprofesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.</li> <li><b>z.</b> Otras funciones que indique la Dirección General</li> </ul>		
<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> -	<b>a.</b> Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.	<b>Específica</b>	<b>Compartida</b>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

<p><b>Servicios educacionales complementarios Básicos – Intermediación laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> Organizar la acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución.</li> <li><b>c.</b> Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y del estado emocional de los estudiantes.</li> <li><b>d.</b> Implementar talleres y/o actividades para fortalecer la autonomía de los estudiantes.</li> <li><b>e.</b> Organizar y elaborar la bolsa de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las instituciones de la provincia y la región.</li> <li><b>f.</b> Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita actualizar la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.</li> <li><b>g.</b> Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ul>		
<p><b>Unidad de Formación Continua</b></p>	<p><i>Se contratará al responsable, al contar con la autorización EESP</i></p>		
<p><b>Secretaría Académica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Coordinar el proceso de matrícula con el área administrativa semestralmente.</li> <li><b>b)</b> Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante en el SIA.</li> <li><b>c)</b> Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> <li><b>d)</b> Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.</li> <li><b>e)</b> Emite informe de los solicitado por usuarios y egresados y lo presenta al Jefe de Unidad Académica</li> <li><b>f)</b> Informar al estudiante oportunamente sobre su récord académico.</li> <li><b>g)</b> Elaborar las actas de evaluación académica y de suficiencia académica.</li> <li><b>h)</b> Conformar parte del comité de convalidación en coordinación con la Unidad Académica.</li> <li><b>i)</b> Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.</li> <li><b>j)</b> Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.</li> <li><b>k)</b> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.</li> <li><b>l)</b> Elaborar las nóminas para ser remitidos a la Dirección Regional de Educación.</li> <li><b>m)</b> Analizar y tramitar la procedencia de las solicitudes de permisos y licencias de los estudiantes.</li> <li><b>n)</b> Revisión permanente del Blog del Área de Formación Inicial Docente, como canal de comunicación e interacción con la comunidad educativa, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidas a la formación docente.</li> <li><b>o)</b> Contar con una base de datos actualizada del personal jerárquico, docente y estudiantes (Dirección, teléfono y correo electrónico)</li> <li><b>p)</b> Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ul>	<p><b>Específica</b></p>	<p><b>Compartida</b></p>



**Art. 15°. Identificación de interrelaciones internas y externas**

Unidad Organizacional	Interrelaciones Internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	¿Frecuencia?	¿Cuáles son?	¿Frecuencia?
Dirección General	Reunión con el consejo Asesor	Mensual o cuando se necesite	Gobierno Regional DRELM DIFOID Visita centro de práctica	Mensual  Si fuera necesario
Consejo Asesor	- Reunión con personal directivo y/o delegados de docentes, administrativos y estudiantes	Bimestral para hacer seguimiento de los instrumentos de gestión		
Unidad Académica	- Secretaría docente - Responsable práctica preprofesional - Comisión de docentes al atender traslado de estudiantes.	Por necesidad al resolver problemas de documentación	Con Directores de IE para firma de convenio	Marzo y/o abril hasta término de firma de convenio
Unidad de Investigación	- Docentes del módulo de práctica e investigación. - Docentes asesores de investigación.	Mensual	Debe acercarse a IE que director solicite explicación sobre trabajo de investigación	Si solicitan
Área de Administración	- Reunión - Reunión con el Director General - Reunión con personal a cargo	Semanal  Semanal	BANCOINTERAME RICANO DE FINANZAS BANBIF	Sobre informe económico mensual
Área de Calidad	- Director General - Personal directivo y jerárquico responsable de avance de procesos de los IG	Semanal mensual		
Unidad de Bienestar y Empleabilidad - servicios educativos complementarios Básicos	- Director General - Docentes tutores - Personal directivo	Semanal Semanal Cuando fuera necesario	Hospital Alcántara	De ser el caso
Unidad de Formación Continua	<i>Al ser EESP se contratará con el responsable</i>			
Secretaría Académica	- Director General - Jefe de Unidad Académica - Docentes formadores	Semanal Resolver expediente solicitados por los usuarios		

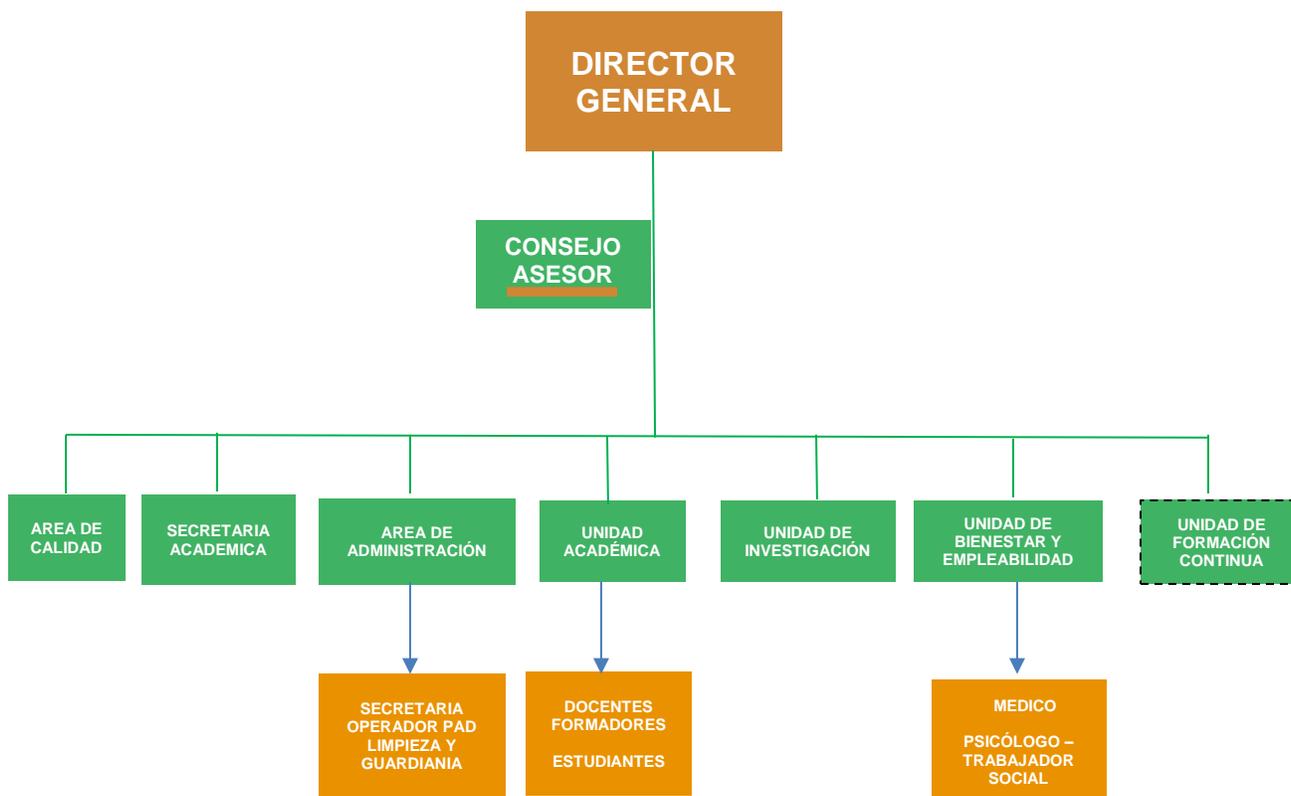


		Docentes de especialidad para resolver convalidación de curso		
--	--	---	--	--

**Art. 16°. Organización de los Puestos:** Los puestos están organizados de la siguiente manera:

- a) **Primer Nivel de Jerarquía de Puestos:** Corresponde al Director General.
- b) **Segundo Nivel de Jerarquía de Puestos:** Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Área de Administración, Secretario Académico, Coordinador del Área de Calidad.
- c) **Tercer Nivel de Jerarquía de Puestos:** Coordinador del Área Académica de Educación Inicial.
- d) **Cuarto Nivel de Jerarquía de Puestos:** Docentes formadores, y personal administrativo, de apoyo y de vigilancia.

**Art. 17°. Organigrama Institucional**





**Art. 18°. Instancias de participación e integrantes**

Instancia	Tipo de participación	Integrantes
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción académica y administrativa</li> <li>- Control, asesoramiento y monitoreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de las Unidades</li> <li>- Responsables de las Áreas</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Representante de docentes</li> <li>- Representante de estudiantes.</li> <li>- Representante de los administrativos.</li> </ul>
Consejo Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de las Unidades</li> <li>- Responsables de las Área de Calidad</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Representante de docentes</li> <li>- Representante de estudiantes.</li> <li>- Representante de los administrativos</li> </ul>
Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesora y emite informe sobre desarrollo de actividades académicas.</li> <li>- Revisa y aprueba sílabos</li> <li>- Revisa, valida convenios y pasa para firma del DG</li> <li>- Supervisa el desarrollo de la práctica y la investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad de Investigación</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Docentes formadores</li> <li>- Estudiantes delegados de aula</li> </ul>
Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisa y evalúa desarrollo de actividades de investigación</li> <li>- Asegura que los estudiantes del IX y X ciclo cuenten con asesor de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación de estudiantes de práctica preprofesional del IX y X ciclo.</li> <li>- Coordina y supervisa a docentes formadores de módulo de práctica e investigación</li> <li>- Supervisa trabajos de investigación de docentes formadores y docentes de formación continua.</li> </ul>
Jefe de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La institución contratará con Jefe de Formación Continua cuando obtenga la autorización de EESP.</li> </ul>	
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza reunión de capacitación y coordinación con estudiantes de FID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la orientación profesional. Tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional</li> <li>- Coordina con delegados de aula.</li> <li>- Responsable de la elección del representante del Consejo Asesor.</li> <li>- Atiende a estudiantes (tutoría, desarrollo personal, comportamiento institucional.</li> <li>- Coordina con la responsable de salud-Médico, psicólogo y asistente social (servicios complementarios educacionales).</li> <li>- Organiza reunión con egresados.</li> <li>- Conformar el Comité de defensa de estudiantes.</li> </ul>
Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa sobre número de plazas de contrato.</li> <li>- Responsable de gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión.</li> <li>- Realiza reunión de capacitación y coordinación con personas a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de coordinación con personal a cargo</li> <li>- Supervisa al personal a cargo: contador, secretaria, bibliotecaria, personal de vigilancia y limpieza</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

Limpieza y guardianía	- Limpieza y guardianía	- El IESP cuenta con una persona responsable de limpieza y guardianía
Coordinador de Área de Calidad	- Asegura la calidad del servicio académico y administrativo institucional.	- Director General - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Administración
Secretaria Académica	- Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional	- Jefe de Unidad Académica - Jefe de Unidad de Investigación - Docentes - Secretaría. - Coordina con el SIA.



**Art. 19°. Funciones de las instancias de participación**

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Director General	General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefes de Unidad</li> <li>- Coordinador de Área de Calidad</li> <li>- Secretario Docente</li> </ul>	<p><b>Funciones del Director General</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la institución.</li> <li>2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>3. Proponer los programas de estudios ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>4. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.</li> <li>5. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>6. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.</li> <li>7. Participar en las reuniones del Grupo Técnico del MINEDU, DRELM y/o demás organizaciones del Estado.</li> <li>8. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos de corresponder.</li> <li>9. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.</li> <li>10. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.</li> <li>11. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.</li> <li>12. Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.</li> <li>13. Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>14. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.</li> <li>15. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes</li> <li>16. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad educativa y a la sociedad.</li> <li>17. Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.</li> <li>18. Otras que establezca la Promotoría en concordancia con las normas vigentes.</li> </ol>
Consejo Asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Un representante de docentes</li> </ul>	Son funciones del Consejo Asesor:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un representante de administrativos</li> <li>- Un representante de estudiantes (deltercio superior)</li> <li>- Un representante de la DRE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.</li> <li>b. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.</li> <li>c. Supervisa y monitorea el avance de los instrumentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI, MPA y otros; velando por su concreción y cumplimiento.</li> <li>d. Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución</li> <li>e. Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución</li> </ul>
Área de Calidad	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Jefe de Investigación</li> <li>- Jefe de Unidad de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular.</li> <li>b. Monitorea y evalúa el avance de cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI, MPA</li> <li>c. Evaluar y monitorear todos los planes y proyectos institucionales.</li> <li>d. Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo.</li> <li>e. Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios.</li> <li>f. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.</li> <li>g. Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.</li> <li>h. Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos como resultado de acciones formativas y desarrollo profesional.</li> <li>i. Otras funciones que indique la Dirección General</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

<p>Jefe de Unidad Académica</p>	<p>Asesoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de práctica e investigación</li> <li>- Docentes formadores de práctica preprofesional</li> <li>- Secretaría Académica</li> <li>- Directores de IIEE</li> <li>- estudiantes de práctica preprofesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar e informar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales a la Dirección General.</li> <li>b. Establecer mecanismos de acompañamiento a los docentes formadores de la institución.</li> <li>c. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li> <li>d. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo a normas pertinentes.</li> <li>e. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a lo programado.</li> <li>f. Establecer mecanismos y/o estrategias para un trabajo interdisciplinar y articulado en la institución-</li> <li>g. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li> <li>h. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.</li> <li>i. Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Áreas las acciones técnico pedagógicos, considerando el componente misional del nuevo modelo de servicio, y.</li> <li>j. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a programa de estudios.</li> <li>k. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.</li> <li>l. Coordinar con la Jefa de bienestar y Empleabilidad.</li> <li>m. Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.</li> <li>n. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.</li> <li>o. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa.</li> <li>p. Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de las carreras a su cargo.</li> <li>q. Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.</li> <li>r. Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.</li> <li>s. Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.</li> <li>t. Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de</li> </ul>
---	----------------------	---	--



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

			<p>desempeño de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u. Garantizar la firma de convenios que sean necesarios con las instituciones educativas donde se ejecute la práctica.</li> <li>v. Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.</li> <li>w. Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.</li> <li>y. Coordina la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes de acuerdo a la disponibilidad de recursos.</li> <li>z. Otras atribuciones establecidas conforme a Ley; así como las propuestas por la Dirección General.</li> </ul>
Jefe de Unidad de Investigación	Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Investigación</li> <li>- Docentes asesores de investigación</li> <li>- Docentes del módulo de práctica e investigación</li> <li>- Estudiantes que realizan investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales.</li> <li>b. Fortalecer la indagación sistemática sobre la práctica formativa.</li> <li>c. Establecer mecanismos de divulgación de conocimientos que surgen en el proceso de investigación.</li> <li>d. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.</li> <li>e. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li> <li>f. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.</li> <li>g. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li> <li>h. Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ul>
Jefe de Unidad de Formación Continua	Se contratará el responsable de la Unidad de Formación Continua al convertirse en EESP.		



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

<p style="text-align: center;">Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>	<p style="text-align: center;">Asesoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- docentes formadores tutores</li> <li>- Delegado de aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Organizar la acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución.</li> <li>c. Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y del estado emocional de los estudiantes.</li> <li>d. Implementar talleres y/o actividades para fortalecer la autonomía de los estudiantes.</li> <li>e. Organizar y elaborar la bolsa de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las instituciones de la provincia y la región y mecanismos de intermediación laboral.</li> <li>f. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita actualizar la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.</li> <li>g. Coordinar los servicios educacionales complementarios básicos.</li> <li>h. Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Área de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Asesoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Jefe de Unidad Académica</li> <li>- Secretaria Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.</li> <li>2. Elaborar programa de control interno.</li> <li>3. Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.</li> <li>4. Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.</li> <li>5. Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.</li> <li>6. Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuestal de la institución en coordinación con Dirección General.</li> <li>8. Administrar los bienes y recursos institucionales.</li> <li>9. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.</li> <li>10. Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.</li> <li>11. Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).</li> <li>12. Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.</li> <li>13. Revisar los reportes de ingresos diarios.</li> <li>14. Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, tenga en orden y al día los libros contables de caja y bancos</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

		-	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Participar en las comisiones de licitación pública, concurso privado de precios y adquisiciones directas.</li><li>16. Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.</li><li>17. Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.</li><li>18. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.</li><li>19. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.</li><li>20. Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y Formación en servicio.</li><li>21. Implementar el Libro de Reclamaciones.</li><li>22. Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.</li><li>23. Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.</li><li>24. Integrar el Consejo Asesor.</li><li>25. Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica preprofesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.</li></ol> <p>Otras funciones que indique la Dirección General</p>
--	--	---	---



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

Secretaria Académica	Asesoramiento	Director General - Jefe de Unidad Académica - Administrativo de mesa de partes - personal administrativo a cargo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de matrícula con el área administrativa semestralmente.</li> <li>2. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante en el SIA.</li> <li>3. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> <li>4. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.</li> <li>5. Emite informe de los solicitado por usuarios y egresados y lo presenta al Jefe de Unidad Académica</li> <li>6. Informar al estudiante oportunamente sobre su récord académico.</li> <li>7. Elaborar las actas de evaluación académica y de suficiencia académica.</li> <li>8. Conformar parte del comité de convalidación en coordinación con la Unidad Académica.</li> <li>9. Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.</li> <li>10. Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.</li> <li>11. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.</li> <li>12. Elaborar las nóminas para ser remitidos a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>13. Analizar y tramitar la procedencia de las solicitudes de permisos y licencias de los estudiantes.</li> <li>14. Revisión permanente del Blog del Área de Formación Inicial Docente, como canal de comunicación e interacción con la comunidad educativa, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidas a la formación docente.</li> <li>15. Contar con una base de datos actualizada del personal jerárquico, docente y estudiantes (Dirección, teléfono y correo electrónico)</li> <li>16. Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ol>
Secretaria	Secretaria	Dirección General y unidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.</li> <li>b. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la</li> </ol>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

			<p>Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.</p> <p>c. Atender e informar al Privado sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).</p> <p>d. Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.</p> <p>e. Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación.</p> <p>f. Remitir, con oficio de atención, las actas de evaluación a la dependencia respectiva.</p> <p>g. Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.</p> <p>h. Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.</p> <p>i. Organizar el expediente o legajo completo para el proceso de titulación.</p> <p>j. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.</p> <p>k. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).</p> <p>l. Registrar los títulos profesionales en el libro institucional respectivo y entrega a los interesados.</p> <p>m. Realizar funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.</p> <p>n. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.</p>
<p>Trabajador de servicio de limpieza y vigilancia</p>	<p>Personal de servicio de limpieza y vigilancia</p>	<p>Área de Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto del Instituto como a los que visitan a la Institución por razones diversas.</li> <li>2. Desarrollar acciones propias de su cargo de conformidad a su jornada laboral.</li> <li>3. Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación.</li> <li>4. Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno.</li> <li>5. Realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional consistente en: controlar el ingreso y salida de estudiantes y docentes previa papeleta de salida. Controlar el ingreso de personas externas previa identificación. Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas o co-</li> </ol>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

			<p>curriculares.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.</li><li>7. Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad.</li><li>8. Cumplir con los turnos, programas, registrando los incidentes y casos en el cuaderno de registros y comunicarlo en forma inmediata en caso necesario a su jefe inmediato.</li><li>9. Proponer sugerencias a la Unidad Administrativa para mejorar el servicio ya sea de limpieza, seguridad o vigilancia.</li><li>10. Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente.</li><li>11. Llevar el control de inventario de los materiales e insumos bajo su cargo, en coordinación con el servicio de mantenimiento y el área de administración.</li><li>12. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.</li><li>13. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).</li><li>14. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley</li><li>15. Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el Jefe de Unidad Administrativa o la Dirección.</li></ol>
--	--	--	---



## TÍTULO IV

### Art. 20°. LOS PERFILES DE PUESTOS

#### 4.1 ELABORACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS.

- Identificación de puestos según la estructura organizativa.

Unidad Organizacional	Nombre de puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa	
<b>Unidad Orgánica</b>	Director General	DRELM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefaturas</li> <li>2. Secretaría Académica</li> <li>3. Área de Administración</li> </ol>	
	Área de Calidad	Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina con Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de investigación y Formación en Servicio</li> </ol>	
	Jefe de Unidad Académica	Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docentes formadores</li> <li>2. Docentes asesores de práctica preprofesional.</li> <li>3. Presenta plan de visitas y modelo de ficha de supervisión</li> <li>4. Supervisa a Docentes formadores de práctica preprofesional y estudiantes practicantes del Programa de Educación Inicial..</li> </ol>	
	Jefe de Unidad Investigación	Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docentes formadores de módulos de práctica e investigación.</li> </ol>	
	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Director General	Coordina con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutores de aula</li> <li>2. Asesoría en soporte socio emocional – psicóloga</li> <li>3. Médico</li> <li>4. Asistente social</li> </ol>	
	Jefe de Unidad de Investigación	Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacita a los docentes formadores del módulo de práctica e investigación e innovación</li> <li>2. Capacita a docentes asesores de investigación.</li> <li>3. Dinamizador responsable del repositorio académico digital.</li> </ol>	
	<i>Jefe de Unidad de Formación Continua</i>	<i>Se contratará cuando, el IESP reciba la autorización de EESP</i>		
	Área de Administración	Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable del manejo económico.</li> </ol> Supervisa el trabajo del: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamizador responsable de la sala de cómputo.</li> <li>- Responsable de biblioteca</li> <li>- Vigilante y Limpieza</li> </ul>	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

	Secretaria Académica	Director General	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Explica a docentes formadores como deben subir notas al SIA</li><li>2. Coordina con Jefe de Unidad Académica.</li><li>3. Coordina con Secretaria de Mesa de partes</li><li>4. Coordina con Jefe de Unidad de Investigación</li></ol>
	Secretaria	Administración	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presenta al DG carpeta de documentos normativos para firma.</li><li>2. Presenta carpeta de estudiante que solicita inscripción de títulos.</li><li>3. Otros señalados por el DG y por la administración</li></ol>
	Operador PAD	Área de Administración	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atiende a docentes y estudiantes en la sala de cómputo.</li><li>2. Informa al responsable sobre mantenimiento de computadoras.</li></ol>
	Trabajador de vigilancia y limpieza	Área de Administración	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llena libro de ocurrencias e informa al Jefe de Área de Administración, dentro del tiempo asignado.</li><li>2. Limpieza de aulas, ambientes y vigilancia.</li></ol>



## Art. 21°. ELABORACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS.

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

Nombre de puesto	<b>Dirección General</b>
Unidad Organizativa	<b>Director General</b>
Dependencia Jerárquica	<b>DRELM / DIFOID</b>
Puestos que supervisa	<b>Jefaturas, Secretaría Académica Área de Administración</b>
<b>Funciones del Director General</b>	
1. Representar legalmente a la institución.	
2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.	
3. Proponer los programas de estudios ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.	
4. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.	
5. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.	
6. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.	
7. Participar en las reuniones del Grupo Técnico del MINEDU, DRELM y/o demás organizaciones del Estado.	
8. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos de corresponder.	
9. Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.	
10. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.	
11. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.	
12. Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.	
13. Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.	
14. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.	
15. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes	
16. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad educativa y a la sociedad.	
17. Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.	
Otras que establezca la Promotoría en concordancia con las normas vigentes.	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

<b>Coordinaciones internas</b> 1. Coordinador Área de Calidad 2. Jefe de Unidad Académica 3. Jefe de Unidad de Investigación 4. Jefe de Unidad de bienestar y Empleabilidad 5. Reunión de coordinación mensual, condocentes formadores, si fuera necesario.		<b>Coordinaciones externas</b> Gobierno Regional, DRELM DIFOID Visitas centros de práctica	
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>	
Superior	Doctor		
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnico	X	
	Ofimáticos	X	
	Idiomas	X	
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>		
<b>3 años docencia en el nivel superior</b>	<b>5 años en gestión de Instituciones.</b>		

Nombre de puesto	<b>Área de Calidad</b>
Unidad Organizativa	<b>Coordinador de Área de Calidad</b>
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Jefe de Formación Continua
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular.</li> <li>2. Evaluar y monitorear todos los planes y proyectos institucionales.</li> <li>3. Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo.</li> <li>4. Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios.</li> <li>5. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.</li> <li>6. Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.</li> <li>7. Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos como resultado de acciones formativas y desarrollo profesional.</li> <li>8. Otras funciones que indique la Dirección General</li> </ol>	
<b>Coordinaciones internas</b> 1. Jefe de Unidad Académica 2. Jefe de Formación Continua	<b>Coordinaciones Externas</b>



<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>
<b>Superior</b>	<b>Maestría</b>	
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnico</b>	X
	<b>Ofimáticos</b>	X
	<b>Idiomas</b>	x
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
<b>5 años en gestión de calidad y/o directora</b>		<b>2 años en docencia superior</b>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto	Unidad Académica
Unidad Organizativa	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Coordinador de Educación Inicial
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar e informar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales a la Dirección General.</li> <li>2. Establecer mecanismos de acompañamiento a los docentes formadores de la institución.</li> <li>3. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li> <li>4. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo a normas pertinentes.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a lo programado,</li> <li>6. Establecer mecanismos y/o estrategias para un trabajo interdisciplinar y articulado en la institución-</li> <li>7. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li> <li>8. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.</li> <li>9. Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Áreas las acciones técnico pedagógicas, considerando el componente misional del nuevo modelo de servicio, y.</li> <li>10. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a programa de estudios.</li> <li>11. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.</li> <li>12. Coordinar con la Jefa de bienestar y Empleabilidad.</li> <li>13. Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.</li> <li>15. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa.</li> <li>16. Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de las carreras a su cargo.</li> <li>17. Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.</li> <li>18. Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.</li> <li>19. Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.</li> <li>20. Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de desempeño de los estudiantes.</li> <li>21. Garantizar la firma de convenios que sean necesarios con las instituciones educativas donde se ejecute la práctica.</li> <li>22. Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.</li> <li>23. Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.</li> <li>24. Coordinar la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.</li> <li>25. Otras atribuciones establecidas conforme a Ley; así como las propuestas por la Dirección General.</li> </ol>	



<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones Externas</b>
1. Secretaría Académica 2. Coordinador de Educación Inicial		Directores de IIEE por convenio
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	
Superior	Profesora de educación	
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnico</b>	
	<b>Ofimáticos</b>	
	<b>Idiomas</b>	X
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
3 años de experiencia en docencia superior		3 años de experiencia como Jefe de unidad



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto	Unidad de Investigación	
Unidad Organizativa	Jefe de Unidad de Investigación	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales.</li> <li>2. Fortalecer la indagación sistemática sobre la práctica formativa.</li> <li>3. Establecer mecanismos de divulgación de conocimientos que surgen en el proceso de investigación.</li> <li>4. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.</li> <li>5. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li> <li>6. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.</li> <li>7. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li> <li>8. Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ol>		
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>	
- Docentes formadores del módulo de práctica e investigación - Docentes asesores de trabajos de investigación		
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior	Maestría	
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnico	X
	Ofimáticos	X
	Idiomas	X
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
3 años en docencia superior	2 años de docencia en el área de investigación	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Unidad Organizativa		Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica		Director General	
Puestos que supervisa			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.</li> <li>2. Organizar la acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución.</li> <li>3. Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y del estado emocional y medica de los estudiantes.</li> <li>4. Implementar talleres y/o actividades para fortalecer la autonomía de los estudiantes.</li> <li>5. Organizar y elaborar la bolsa de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las instituciones de la provincia y la región.</li> <li>6. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita actualizar la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.</li> <li>7. Otras funciones que indique la Dirección General</li> </ol>			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones Externas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad Académica</li> <li>2. Jefe de Formación Continua</li> <li>3. Secretaría Académica</li> </ol>		ESSALUD	
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>	
Superior	Psicólogo		
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnico	X	
	Ofimáticos	X	
	Idiomas	X	
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
3 años de docencia superior		5 años de servicio de atención en salud mental	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto	Área de Administración
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Operador PAD Trabajador de vigilancia Secretaría
<b>Coordinaciones internas</b> <b>Director General</b>	<b>Coordinaciones Externas</b> DRE Banco de la Nación
<b>Funciones de Puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.</li> <li>2. Elaborar programa de control interno.</li> <li>3. Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.</li> <li>4. Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.</li> <li>5. Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.</li> <li>6. Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuestal de la institución en coordinación con Dirección General.</li> <li>8. Administrar los bienes y recursos institucionales.</li> <li>9. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.</li> <li>10. Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.</li> <li>11. Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).</li> <li>12. Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.</li> <li>13. Revisar los reportes de ingresos diarios.</li> <li>14. Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, tenga en orden y al día los libros contables de caja y bancos.</li> <li>15. Participar en las comisiones de licitación pública, concurso privado de precios y adquisiciones directas.</li> <li>16. Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.</li> <li>17. Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.</li> <li>18. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.</li> <li>19. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.</li> <li>20. Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y Formación en servicio.</li> <li>21. Implementar el Libro de Reclamaciones.</li> <li>22. Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.</li> <li>23. Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.</li> <li>24. Integrar el Consejo Asesor.</li> <li>25. Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica preprofesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.</li> <li>26. Otras funciones que indique la Dirección General</li> </ol>	



<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>
superior Administrador de empresas	Maestría	
Conocimientos requeridos	Técnico	X
	Ofimáticos	X
	Idiomas	X
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
2 años de experiencia en Desempeño y o gestión en el área de administración a nivel de instituciones públicas y/o privadas	2 años de experiencia como asistente administrativo	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto	<b>Secretaria Académica</b>	
Unidad Organizativa	Secretario Académico	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Docentes	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de matrícula con el área administrativa semestralmente.</li> <li>2. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante en el SIA.</li> <li>3. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> <li>4. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.</li> <li>5. Emite informe de los solicitado por usuarios y egresados y lo presenta al Jefe de Unidad Académica</li> <li>6. Informar al estudiante oportunamente sobre su récord académico.</li> <li>7. Elaborar las actas de evaluación académica y de suficiencia académica.</li> <li>8. Conformar parte del comité de convalidación en coordinación con la Unidad Académica.</li> <li>9. Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.</li> <li>10. Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.</li> <li>11. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.</li> <li>12. Elaborar las nóminas para ser remitidos a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>13. Analizar y tramitar la procedencia de las solicitudes de permisos y licencias de los estudiantes.</li> <li>14. Revisión permanente del Blog del Área de Formación Inicial Docente, como canal de comunicación e interacción con la comunidad educativa, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidas a la formación docente.</li> <li>15. Contar con una base de datos actualizada del personal jerárquico, docente y estudiantes (Dirección, teléfono y correo electrónico)</li> <li>16. Otras funciones que indique la Dirección General.</li> </ol>		
<b>Coordinaciones internas</b> Supervisa a docentes formadores sobre registro de notas en el SIA	<b>Coordinaciones Externas</b> <b>Sistema de Información Académica - SIA</b>	
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	
<b>Superior Profesora de Educación</b>	<b>Maestría</b>	
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnico</b>	
	<b>Ofimáticos</b>	<b>X</b>
	<b>Idiomas</b>	<b>X</b>
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
<b>3 años de experiencia en docencia en nivel superior</b>	<b>3 años de experiencia en cargo de secretaria académica</b>	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto		Secretaría	
Unidad Organizativa		Secretaría	
Dependencia Jerárquica		Director General Área de Administración	
Puestos que supervisa			
<b>Coordinaciones internas</b> 1. Jefe de Área de Administración 2. Secretaria Mesa de Partes 3. Jefe de Unidad Académica 4. Jefe de Unidad de Formación Continúa		Coordinaciones Externas	
Funciones de Puesto			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.</li> <li>3. Atender e informar al Privado sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).</li> <li>4. Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.</li> <li>5. Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación.</li> <li>6. Remitir, con oficio de atención, las actas de evaluación a la dependencia respectiva.</li> <li>7. Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.</li> <li>8. Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.</li> <li>9. Organizar el expediente o legajo completo para el proceso de titulación.</li> <li>10. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.</li> <li>11. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).</li> <li>12. Registrar los títulos profesionales en el libro institucional respectivo y entrega a los interesados.</li> <li>13. Realizar funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.</li> <li>14. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.</li> <li>15. Otros que determine la DG y/o administración.</li> </ol>			
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>	
Secundaria completa			
Conocimientos requeridos	Técnico	X	
	Ofimáticos	X	
	Idiomas		
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
02 Años de experiencia como secretaria		02 Años de secretariado en Instituciones educativas.	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto		Servicio de Limpieza y Vigilancia	
Unidad Organizativa		Personal de servicio de Limpieza y de vigilancia	
Dependencia Jerárquica		Administración	
Puestos que supervisa			
Funciones de Puesto			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto del Instituto como a los que visitan a la Institución por razones diversas.</li> <li>2. Desarrollar acciones propias de su cargo de conformidad a su jornada laboral.</li> <li>3. Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación.</li> <li>4. Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno.</li> <li>5. Realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional consistente en: controlar el ingreso y salida de estudiantes y docentes previa papeleta de salida. Controlar el ingreso de personas externas previa identificación. Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas o co curriculares.</li> <li>6. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.</li> <li>7. Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad.</li> <li>8. Cumplir con los turnos, programas, registrando los incidentes y casos en el cuaderno de registros y comunicarlo en forma inmediata en caso necesario a su jefe inmediato.</li> <li>9. Proponer sugerencias a la Unidad Administrativa para mejorar el servicio ya sea de limpieza, seguridad o vigilancia.</li> <li>10. Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente.</li> <li>11. Llevar el control de inventario de los materiales e insumos bajo su cargo, en coordinación con el servicio de mantenimiento y el área de administración.</li> <li>12. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realicen dentro o fuera del Instituto.</li> <li>13. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).</li> <li>14. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.</li> <li>15. Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el Jefe de Unidad Administrativa o la Dirección.</li> </ol>			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones Externas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección general</li> <li>2.- Administración</li> </ol>			
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>	
Secundaria	Secundaria	X	
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnico		
	Ofimáticos		
	Idiomas		
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
2 años en labores de mantenimiento y guardianía		2 años en labores de mantenimiento de colegios y guardianía	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. N° 003-99-ED

Nombre de puesto		<b>Técnico (PAD)</b>
Unidad Organizativa		Operador PAD
Dependencia Jerárquica		Área de Administración
Puestos que supervisa		
<b>Coordinaciones internas</b> 1. Jefe de Unidad Académica		<b>Coordinaciones Externas</b>
Funciones de Puesto		
1. Organizar el funcionamiento del centro de cómputo, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.		
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	
Superior	Bachiller en Ingeniería o profesión afín	
<b>Conocimientos requeridos</b>	Técnico	
	Ofimáticos	X
	Idiomas	
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
3 años de experiencia en trabajos de redes y sistemas informáticos		2 años de experiencia en manejo de redes e informática en instituciones educativas.



#### **Art. 22°. Instancias de participación institucional**

Está constituido por:

- a) La asociación de egresados

#### **Art. 23°. La Asociación de Egresados**

Es una organización institucional que tiene vida organización propia y se constituye de motu proprio. Sus integrantes participan en forma organizada o en forma particular en las acciones que la institución viere por conveniente. El instituto respetar a todos y cada uno de los egresados y los integra en la vida institucional parar que aporten de acuerdo a las posibilidades en el mejoramiento de la calidad del servició y la institucionalidad.

#### **Art. 24°. Funciones de la Asociación de Egresados**

- a) Velar por el bienestar de la organización para mantener la comunicación permanente de todos sus asociados con la Institución.
- b) Informar o poner en conocimiento de la Dirección General todas las actividades que ejecutan al instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Claridad".
- c) Participar en las actividades del Calendario Cívico u otros de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

#### **Art. 25°. Del seguimiento a los egresados**

El seguimiento a los egresados está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien mediante un plan de seguimiento aprobado por la Dirección General ejecuta acciones para mantener los lazos comunicativos más efectivos para quela Institución continúe aportando en el mejoramiento de su formación profesional. La Institución una vez al semestre convoca de corresponder a los egresados paracompartir información actualizada para el mejoramiento de su formación profesional.



## TITULO V

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

#### **Art. 26°. Elaboración de lineamientos disciplinarios para:**

<p>Lineamientos para la convivencia de actividades en la Institución.<sup>2</sup></p>	<p>La institución explica a los estudiantes los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", aprobados por Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, de fecha 12 de mayo del 2018.</p> <p>Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</p>
<p>Lineamientos para la previsión de la convivencia.</p> <p>Decreto Supremo N°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, 13.5 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.</p>	<p>los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se aprueba con el mismo Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.</p> <p>Además, el DS N°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, <u>Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.</u></p>
<p>Lineamientos para la atención del <u>hostigamiento sexual</u></p> <p>Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual</p>	<p>Aprobar la actualización del "Plan de Trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", para el periodo 2022 - 2023, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la</p>



	<p>presente Resolución. Resolución Ministerial N°213-2023-MINEDU</p> <p>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</p> <p>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.</p>
--	--

<p>Normas para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos, privacidad y seguridad informática.</p>	<p><b>a)</b> Conocimiento impartido: Todas las investigaciones e innovaciones que desarrolle la comunidad educativa, se realizarán a través de aplicación de las citas bibliográficas, como el estándar de la American Psychological Association (APA) 7ma Edición.</p> <p><b>b)</b> Herramientas utilizadas Contar con un sistema de detección de plagios tales como Turnitin, Scribber o Plag. El cual determina la originalidad de los textos.</p>
--	---

<p><b>Propiedad Intelectual</b></p>	<p>Toda investigación e innovación en el IESPP "CLARIDAD" debe respetar los derechos de autor y de la propiedad intelectual. Los vicios o violaciones a estos son inaceptables y están sujetos a una indagación y sanción, en caso corresponda. Todos los miembros del instituto deberán adherirse al presente Reglamento.</p> <p>a. Los estudiantes y docentes revisarán la idoneidad ética de los proyectos integradores, proyectos de investigación e innovación, tareas académicas, ensayos, monografías, etc., concebidos y desarrollados en el marco de la malla curricular.</p>
-------------------------------------	--



- |  |   |
|--|---|
|  | <p>b. Los docentes asesores y jurados de proyectos académicos, tesis, deben revisar documentos elaborados a través de plagio y otras potenciales violaciones al derecho del autor en las investigaciones e innovaciones que monitorean y evalúan. El IESPP "CLARIDAD" les proporcionará herramientas adecuadas para dichas actividades tales como Software antiplagio como el Plag, Turnitin o Scribber, guías, entre otros.</p> <p>c. En todo proyecto de investigación e innovación que sean registrados y aprobados por el Instituto, que son presentados para el Repositorio Institucional será revisado a través de mecanismos antiplagio.</p> |
|--|---|



## **TITULO VI**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I DERECHOS**

##### **Art. 27°. Son derechos del personal directivo**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- d) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- e) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

##### **Art. 28°. Derechos de los docentes**

Son derechos de los docentes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

##### **Art. 29°. Derechos del personal administrativo**

**Son derechos del personal administrativo**

- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- c) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- f) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.



### **Art. 30°. Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral y democrática acorde a las características de su formación y de conformidad del DCBN de su especialidad y con docentes idóneos al perfil profesional de cada programa de estudio.
- b) Contar con espacios y horarios para de recreación y el esparcimiento.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminaciones, y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- d) Realizar proyectos y actividades en beneficio de su formación, dentro del marco de los lineamientos institucionales.
- a) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.

## **CAPÍTULO II DEBERES**

### **Art. 31°. Deberes del personal directivo**

**Son deberes del personal directivo**

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

### **Art. 32°. Deberes de los docentes**

Son deberes de los docentes

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



- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i) Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada.
- j) Retribuir el esfuerzo y tiempo empleado a través de un incremento en el desempeño académico.

**Art. 33°. Deberes del personal administrativo y de apoyo**

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



después de haber cesado en el cargo.

- l) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- m) Otros señalados por la Dirección.

#### **Art. 34°. Deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes:

- a) Matricularse según el calendario establecido por la institución.
- b) Asumir el cumplimiento de sus derechos y las normas de convivencia de la Institución.
- c) Cumplir con responsabilidad, iniciativa y creatividad las funciones de estudiante demostrando objetivamente los logros que tiene en los criterios de desempeño. Asumir el horario y el uniforme como parte de su responsabilidad con la Institución.
- d) Manejar todos los documentos normativos de las áreas de su formación inicial docente tanto como los sílabos y los emanados por el Ministerio de Educación.
- e) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en aquéllas de orden político-partidario dentro del instituto.
- f) Conducirse con respeto y dignidad, no atentando contra las buenas costumbres y la moral.
- g) Observar hábitos de higiene personal y ambiental en el aula y demás ambientes del instituto.
- h) Participar activamente en desfiles cívico/patrióticos, delegaciones y demás actividades educativo/culturales que desarrolle el instituto.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de la estructura física y equipamiento del instituto.
- j) Asumir con responsabilidad cargos para los que ha sido elegido.
- k) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.



## **TITULO VII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE**

##### **Art. 35°. Infracciones**

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

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

##### **Art. 36°. Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes del I.E.S.P.P "Claridad" son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Destitución de la labor pedagógica, en el caso de las faltas muy graves.

##### **Art. 37°. Infracción Leves**

Constituyen infracción leve las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión



correspondientes en los plazos establecidos.

- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

#### **Art. 38°. Infracción grave**

##### **Constituyen infracción graves las siguientes:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Otras que se establecen por Ley.

#### **Art. 39°. Constituye infracción muy grave**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Otras que se establecen por Ley.

## **CAPITULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 40°. De las infracciones**

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



**Art. 41°. Infracción de carácter disciplinario**

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- g) El causar deliberadamente daños materiales al local y demás bienes de la institución.
  
- h) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- i) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

**Art. 42°. Las sanciones son:**

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Rescindir del contrato

**CAPITULO III**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 43°. Indicaciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario de acuerdo al reglamento de la Ley 30512 y el reglamento Institucional, según sea el caso.

**Art. 44°. Tipos de infracción**

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

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



#### **Art. 45°. infracción Leve**

Se considera sanción leves:

- a) Asistir a la institución haciendo mal uso o uso inadecuado del uniforme institucional.
- b) Usar, en beneficio propio o de terceros, el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- c) Intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- d) Comercializar cualquier artículo dentro de la institución y en horas de labor.
- e) Usar ambientes no designados, como servicios higiénicos, aulas, talleres, etc.
- f) Tener más del 15% de tardanzas en las áreas curriculares.

#### **Art. 46°. infracción Graves**

Se consideran faltas graves

- a) Apropiarse de dinero, útiles, prendas y demás objetos de sus compañeros, profesores y/o del instituto
- b) Causar daños materiales al local y demás instalaciones.
- c) Injuriar de palabra o de obra a sus compañeros.
- d) Faltar el respeto a las autoridades del Instituto, a sus profesores o al personal administrativo o de servicio.
- e) Usar instrumentos peligrosos que puedan dañar su persona o la de sus compañeros.
- f) Adoptar actitudes de indisciplina y propiciar desórdenes.
- g) Efectuar peticiones o reclamos en forma impositiva y/o prepotente, sin respetar los elementales principios del trato social.

#### **Art. 47°. De las sanciones**

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

##### **1. Sanciones Preventivas:**

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

##### **2. Sanciones correctivas:**

- a) Separación definitiva de la institución por infracciones muy graves y reincidencia de infracciones graves, previo proceso administrativo.



**Art. 48°. Suspensión de la práctica pre profesional**

Se suspende al estudiante de la práctica pre profesional:

- a) Ausencias injustificadas por más de 2 clases consecutivas.
- b) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- c) Producir escándalo dentro o fuera de la institución asociada.



## **TITULO VIII**

### **ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **Art. 49°. De los estímulos y reconocimiento al personal docente**

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

#### **Art. 50°. Estímulos para los docentes**

Constituyen estímulos para los docentes:

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

#### **Art. 51°. De los estímulos y reconocimientos al personal administrativo y de apoyo**

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

#### **Art. 52°. Estímulos para el personal administrativo**

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización en eventos organizados por la institución.



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

**Art. 53°. De los estímulos y reconocimientos de los estudiantes**

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

- a) **Estímulos de carácter grupal:**
  1. Resoluciones de Felicitación
  2. Felicitaciones públicas



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. Nº 003-99-ED

**INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

SUBCOMPONENTES	OBJETIVOS	PRODUCTOS	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIONES INTERNAS	INTERRELACIONES EXTERNAS
<b>Gestión de la Dirección</b>	Desarrollar el aprendizaje crítico, reflexivo, socio constructivista y ambiental en la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 03 Plan de actividades.</li> <li>· 03 Informes de monitoreo del Plan de actividades.</li> <li>· 05 informes sobre evaluación de la aplicación de los instrumentos de gestión</li> </ul>	<p>Dirección General.</p> <p>Jefatura de Unidad Académica.</p> <p>Jefatura de Administración.</p> <p>Coordinación de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de actividades.</li> <li>· La Jefatura de Unidad Académica coordina la ejecución del Plan de actividades.</li> <li>· La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa, el avance y aplicación de los Instrumentos de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El plan de actividades desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.</li> <li>· La Dirección General coordina con las entidades del Ministerio, municipios y ONGs para disponer a nivel local de espacios de actividades crítico, reflexivo, intercultural y ambiental.</li> <li>· La Dirección General sistematiza información sobre logro de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>· Evaluación de la aplicación del Modelo Pedagógico.</li> <li>· Cinco informes de avance de cada instrumento de gestión al término del 2024.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. Nº 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 03 Informe de evaluación del Plan de actividades.</li> </ul>			
<b>Gestión de la calidad</b>	Implementar procesos de monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 16 Informes de diagnóstico de situación de planes y programas.</li> <li>· 16 Informes de sistematización de planes y programas.</li> <li>· 16 Informes de monitoreo de planes y programas.</li> <li>· 16 Informes de evaluación de planes y programas.</li> </ul>	<p>Dirección General.</p> <p>Jefatura de Administración.</p> <p>Coordinación de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba los planes y programas.</li> <li>· La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa los planes y programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Los planes y programas se desarrollarán en la comunidad educativa durante todo el año.</li> <li>· La Dirección General coordina con las entidades la MINEDU, DRE, municipios y ONGs para su participación en el desarrollo de los planes y programas.</li> </ul>
<b>Gestión en la Admisión</b>	Incrementar el número de postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de diagnóstico de Instituciones de Educación Básica (EB) en Cusco.</li> </ul>	<p>Dirección General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El plan de atracción desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. Nº 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de sistematización y priorización de Instituciones de EB.</li> </ul>	<p>Jefatura de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba, coordina y ejecuta el Plan de atracción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General coordina con las instituciones de EB, el Consorcio de Colegio Católicos y la DRE para el desarrollo del plan de atracción.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Plan de atracción de estudiantes para la Formación Inicial Básica y Formación Continua.</li> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan de atracción.</li> <li>· 01 Informe de evaluación del Plan de atracción.</li> </ul>	<p>Coordinación de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan de atracción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad Académica coordina con la Secretaría Académica la cantidad de alumnos matriculados con el fin de asignar la carga académica.</li> </ul>
<p><b>Gestión en la Formación académica</b></p>	<p>Aumentar la cantidad de egresados en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 02 Talleres de concientización a alumnos y familiares sobre la importancia del soporte en la culminación de los estudios.</li> <li>· 01 Informe de diagnóstico de la situación académica del alumno.</li> </ul>	<p>Dirección General.</p> <p>Jefatura de Unidad Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de acompañamiento</li> <li>· La Jefatura de Unidad Académica coordina la ejecución del Plan de acompañamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El plan de acompañamiento desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.</li> <li>· La Unidad de Investigación e Innovación coordina con la Unidad Académica para aprobar las líneas de investigación con fines de obtención de grados y títulos.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. Nº 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de sistematización y elaboración de cuadro académico por ciclo y carrera.</li> <li>· 01 Plan del acompañamiento académico a los estudiantes.</li> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan.</li> <li>· 01 Informe de evaluación del Plan.</li> </ul>	<p>Jefatura de Administración.</p> <p>Coordinación de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan de acompañamiento</li> </ul>	
<p><b>Gestión de la Práctica preprofesional</b></p>	<p>Fortalecer las prácticas preprofesionales en la formación docente de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de diagnóstico de la situación de la práctica pre profesional.</li> <li>· 01 Informe de sistematización de la información del diagnóstico.</li> <li>· 01 Plan de mejora del desarrollo de la práctica pre profesional.</li> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan.</li> </ul>	<p>Dirección General.</p> <p>Jefatura de Investigación.</p> <p>Jefatura de Administración.</p> <p>Coordinación de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización.</li> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de mejora del desarrollo de la práctica pre profesional.</li> <li>· La Unidad de Investigación coordina y ejecuta el plan.</li> <li>· La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El plan de mejora del desarrollo de la práctica pre profesional desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.</li> <li>· La Unidad Académica coordina con la Dirección Regional de Educación y las UGEL para disponer de ámbitos de práctica preprofesional.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. Nº 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de evaluación del Plan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan.</li> </ul>	
<b>Gestión de la investigación e innovación</b>	Implementar mecanismos para el desarrollo de investigaciones e innovaciones de docentes formadores y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de diagnóstico del desarrollo de Investigaciones e innovaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El plan desarrollo de programas de capacitación desarrollará acciones en los docentes durante todo el año.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de sistematización.</li> <li>· Protocolos en la Investigación e Innovación.</li> <li>· 01 Plan de capacitación en base a los estándares científicos de la investigación e innovación.</li> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan.</li> <li>· 01 Informe de evaluación del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Unidad de investigación.</li> <li>· Jefatura de Administración.</li> <li>· Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de capacitación en base a los estándares científicos de la investigación e innovación.</li> <li>· La Unidad de Investigación coordina y ejecuta el plan.</li> <li>· La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Investigación e Innovación solicita apoyo técnico y financiero a Organismos de Cooperación Nacional e Internacional para desarrollo de innovaciones educativas.</li> </ul>
<b>Gestión en el fortalecimiento de competencias</b>	Desarrollar las competencias académicas y de gestión en los docentes formadores y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de diagnóstico de competencias académicas de los docentes formadores y personal administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General coordina como el Ministerio de Educación, UNESCO, Ministerio de Cultura y otras instituciones para participar de proyectos de capacitación.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. Nº 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de sistematización de las necesidades de capacitación.</li> <li>· 01 Plan de fortalecimiento de competencias académicas y de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Unidad Académica.</li> <li>· Jefatura de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de fortalecimiento de competencias académicas y de gestión.</li> <li>· La Unidad de Investigación coordina y ejecuta el plan con los docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Formación Continua coordina con la Dirección Regional de Educación y las UGELs para el desarrollo de los cursos de capacitación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de monitoreo del plan</li> <li>· 01 Informe de evaluación del plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos, y coordina y ejecuta el plan con el personal administrativo.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan</li> </ul>	
<b>Seguimiento egresados</b>	Desarrollar los canales de comunicación con los egresados	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Procesos de seguimiento al egresado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se realiza la propuesta de procesos internos para el seguimiento de egresados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La ejecución de los procesos impactará en el desarrollo de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>Gestión en la Promoción del Bienestar y Empleabilidad</b>	Mejorar las condiciones favorables de bienestar y preparación de los estudiantes de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Plan de tutoría.</li> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> <li>· Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de tutoría.</li> <li>· La Unidad Bienestar y Empleabilidad coordina y ejecuta el plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Plan de tutoría desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.</li> <li>· La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con las instituciones para el desarrollo del Plan.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
Creado por D.S. N° 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de evaluación del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Jefatura de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con Secretaría Académica sobre los estudiantes con deficiencia académica para la consejería académica.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan.</li> </ul>	
	Promover la inserción laboral de los egresados de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Plan de Promoción Laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de Promoción Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Plan de Promoción Laboral desarrollará acciones en la comunidad educativa y egresados durante todo el año.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan.</li> <li>· 01 Informe de evaluación del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>· Jefatura de Administración.</li> <li>· Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad Bienestar y Empleabilidad coordina y ejecuta el plan.</li> <li>· La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con Secretaría Académica sobre los estudiantes con excelencia académica para la incorporación al programa..</li> <li>· La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con las instituciones para el desarrollo del Plan.</li> </ul>
<b>Gestión de recursos económicos y financieros</b>	Incrementar los recursos económicos propios en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de diagnóstico de organizaciones no gubernamentales en la región del Cusco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba y ejecuta el Plan de convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General coordina con Instituciones Públicas y la Sociedad Civil</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. Nº 003-99-ED

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de sistematización de las instituciones gubernamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Jefatura de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos</li> </ul>	<p>para la firma de Convenios Interinstitucionales.</p>
<p><b>Atención al usuario</b></p>	<p>Brindar información académica oportuna a los estudiantes y docentes formadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 01 Informe de diagnóstico de necesidades de hardware y software para el repositorio y la biblioteca virtual de la institución.</li> <li>· 01 Plan de la implementación del servicio de la el repositorio y la biblioteca virtual de la institución.</li> <li>· 01 Informe de monitoreo del Plan.</li> <li>· Informe de evaluación del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> <li>· Jefatura de Administración.</li> <li>· Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de la implementación del servicio de la el repositorio y la biblioteca virtual de la institución.</li> <li>· La Unidad de Administración coordina, organiza y ejecuta los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Plan de la implementación del servicio de la el repositorio y la biblioteca virtual de la institución desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
 PRIVADO "CLARIDAD" LA MOLINA  
 Creado por D.S. Nº 003-99-ED

<b>Infraestructura y equipamiento</b>	<p>Implementar programas de mantenimiento adecuados para la comunidad educativa institucional.</p>	<p>· 01 Plan de mantenimiento y del diagnóstico de necesidades de infraestructura, instalaciones sanitarias y recursos tecnológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección General.</li> <li>· Jefatura de Administración.</li> <li>· Coordinación de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Dirección General aprueba el Plan de mantenimiento y del diagnóstico de necesidades de infraestructura, instalaciones sanitarias y recursos tecnológicos.</li> <li>· La Unidad de Administración coordina, organiza y ejecuta los recursos logísticos y económicos.</li> <li>· La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Área de Administración coordina con la Dirección Regional de Educación para dar de baja los recursos del inventario para la donación a Instituciones Educativas de la Región.</li> </ul>
---------------------------------------	--	--	---	--	--



## TITULO IX

### PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y/O TITULOS

#### PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

**Artículo 44°.-** Los requisitos para obtener el Grado de Bachiller son los siguientes:

- a) Haber aprobado y concluido satisfactoriamente los cursos, módulos del plan de estudios de la especialidad.
- b) Haber aprobado un trabajo de investigación (según normatividad vigente).
- c) Haber cumplido con el pago por derecho del grado de bachiller
- d) No adeudar a Instituto por ningún concepto.
- e) Ser declarado expedito según el proceso en el Manual de procesos Institucionales.
- f) Presenta solicitud al DG. Adjuntando información que acredita obtención del grado de Bachiller.
- g) Constancia que acredite trabajo de investigación aprobado
- h) R.D aprobando el trabajo de investigación.
- i) Constancia de No Adeudo a la Institución.
- j) Copia DNI legalizada.
- k) 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco.
- l) Comprobante de pago por derecho de emisión de grado

#### PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL

**Artículo 45°.-** Los requisitos para obtener el título profesional de profesora de educación inicial son los siguientes:

- a) Haber aprobado y concluido satisfactoriamente los cursos, módulos del plan de estudios de la especialidad.



- b) Haber sustentado un trabajo de investigación (según normatividad vigente).
- c) Haber cumplido con el pago por derecho por título profesional
- d) No adeudar a Instituto por ningún concepto.
- e) Ser declarado expedito según el proceso en el Manual de procesos Institucionales.
- f) Presenta solicitud al DG. Adjuntando información que acredita obtención de título profesional
- g) Constancia que acredite sustentación de trabajo de investigación aprobado
- h) R.D aprobando el trabajo de investigación.
- i) Copia DNI legalizada.
- j) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- k) 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco.
- l) Comprobante de pago por derecho de emisión de título.