



## MISIÓN

Somos el IESPP "Esteban Pavletich" de Formación Inicial Docente, brindamos servicios educativos de calidad, con principios y valores humanistas, fortaleciendo el pensamiento crítico y creativo; la ciencia y la tecnología; la investigación y la innovación en el campo educativo, contribuyendo a construir una sociedad democrática, solidaria y más justa, orientada a forjar una cultura de paz, ecológica y con identidad regional y nacional.

## VISIÓN

Al 2027, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica especializada en la formación integral de profesionales de la educación, competentes en el campo laboral y social, con principios éticos y propuestas innovadoras acorde a los avances científicos y tecnológicos, capaces de suscitar cambios en la práctica docente en beneficio de la educación y comprometidos con la sociedad, la cultura y el medio ambiente.

## LEMA

"Eficiencia comprobada que garantiza tu éxito"

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

**"ESTEBAN PAVLETICH"**

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL



**2023-2027**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°172-2024-D-IESPP "EP"-HCO**

Huánuco, 12 de diciembre del 2024.

**VISTO:**

Visto el informe N°011 del 10 de diciembre del año en curso, presentado por el Coordinador de la Elaboración del Manual de Procesos Administrativos (MPI) del IESPP "Esteban Pavletich".

**CONSIDERANDO:**

Que, la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, en el título III, Creación y Licenciamiento de institutos y escuelas de educación superior, Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) de sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la Institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular institucional.

Que, asimismo la RVM N°097-2022-MINEDU, que 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", en el numeral 4.1. Glosarios de términos, Literal h) define al Manual de Procesos Institucionales (MPI) como instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Institución Educativa y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe como mínimo los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio interno que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezcan la entrega de un servicio educativo de calidad.

Que, según el oficio N°02383-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. Se hace llegar el requerimiento de precisiones en el marco del procedimiento de licenciamiento para la acreditación del Instituto de Educación Superior Pedagógico privado Esteban Pavletich, de la región de Huánuco a Escuela de Educación Superior Pedagógica privada.

Que, se ha cumplido con subsanar las precisiones en el MPI, Aprobado con RD N°040-2023- D-IESPP "EP"-HCO, con vigencia del 06 de marzo del 2023 al 31 de diciembre del 2027, oficio N°02383-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, acorde a la RVM N° 097-2022-MINEDU y el Reglamento de la Ley N° 30512.

De conformidad con las facultades otorgadas por la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el DS N° 010-2017-MINEDU, DS N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 Y Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
"ESTEBAN PAVLETICH"**  
CREADO POR D.S. N° 03-84-ED EL 04-06-1984

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** las modificaciones realizadas al Instrumento de Gestión, Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESPP "Esteban Pavletich". Cuya vigencia es del 06 de marzo del 2023 al 31 de diciembre del 2027.

**SEGUNDO: DAR** a conocer a la comunidad educativa y disponer el cumplimiento del presente en todos los estamentos e instancias de ejecución de la Institución.

**SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente resolución, así como el documento (MPI) , en el portal institucional del IESPP "Esteban Pavletich" de la ciudad de Huánuco y otros medios para conocimiento y difusión del mismo.

**Registrese, comuníquese, publique y archívese**

EAA/DIR  
LHBG /SEC  
c.c... - Archivo





# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

## **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

### ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	7
<b>CREACION DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “ESTEBAN PAVLETICH”.....</b>	8
<b>IDENTIDAD Y LEMA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	9
MISIÓN.....	9
VALORES INSTITUCIONALES: .....	9
<b>TÍTULO I.....</b>	11
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	11
Artículo 4°. - De la Base Legal.....	12
<b>TÍTULO II .....</b>	13
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP “ESTEBAN PAVLETICH” .....</b>	13
Artículo 6°.- Funciones de Promotoría .....	14
Artículo 7°.- Funciones del Director General .....	14
Artículo 8°.- De los Integrantes del Consejo Asesor .....	16
Artículo 9°.- Funciones del Consejo Asesor .....	16
Artículo 10°.- De las Funciones de la Unidad Académica.....	17
Artículo 11°.- De las funciones de la coordinación de los programas de estudio. ....	19
Artículo 12°.- De las Funciones de la Unidad de Investigación e Innovación.....	20
Artículo 13° . - De las Funciones de la Unidad de Formación Continúa .....	22
Artículo 14°.- De las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .....	24
Artículo 15°.- De las Funciones del Área de Administración.....	26
Artículo 16°.- De las Funciones del Área de Calidad .....	26
Artículo 17°. De las Funciones de la Secretaría Académica.....	28
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESPP “ESTEBAN PAVLETICH” .....</b>	30
<b>TÍTULO III .....</b>	31
<b>INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	31
Artículo 18°.- Del Consejo Asesor .....	31
Artículo 19°.- Comité de Delegados de Estudiantes .....	31
Artículo 20°.- Comité de Bienestar y Empleabilidad .....	32
Artículo 21°. - Comité de Investigación e Innovación .....	33
<b>TÍTULO IV .....</b>	34
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS .....</b>	34
Artículo 22°.- De los Perfiles de Puesto .....	34
Artículo 24°.- Perfil del Puesto de Director General .....	34



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

Artículo 25°.- Perfil de Puesto de Jefe de la Unidad Académica .....	37
Artículo 26°.- Perfil del Puesto de Jefe de la Unidad Investigación e Innovación .....	39
Artículo 27°.- Perfil del Puesto de Jefe del Área de Administración .....	40
Artículo 28°.- Perfil del Puesto del Jefe del Área de Calidad.....	41
Artículo 29°.- Perfil del Puesto de Coordinador de Programas de Estudio .....	43
Artículo 30°.- Perfil del puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .....	45
Artículo 31°.- Perfil del Puesto de Jefe de la Unidad de Formación Continua .....	46
Artículo 32°.- Perfil del Puesto de Secretaría Académica .....	48
Artículo 33°.- Perfil del Puesto del Docente Formador.....	49
Artículo 34°.- Perfil del Puesto de Docente Investigador e Innovador .....	51
Artículo 35°.- Perfil del Puesto del Responsable de Gestión de la Información, del Conocimiento y de Plataformas de Educación Digital. ....	52
Artículo 36°.- Perfil del Puesto del Responsable del Tópico .....	53
Artículo 37°.- Perfil del Puesto del Responsable de Psico-Pedagogía .....	55
Artículo 38°.- Perfil del Puesto del Responsable del Servicio Social .....	56
Artículo 39°.- Perfil del Puesto de Asistente de Secretaría de Dirección y Documentación. ....	57
Artículo 40°.- Perfil de Puesto de Tesorería.....	59
Artículo 41°.- Perfil del Puesto de Responsable de Vigilancia y Portería .....	60
Artículo 42°.- Perfil del Puesto del Responsable de Limpieza.....	61
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>63</b>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA, DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL .....</b>	<b>63</b>
Lineamientos de la Convivencia .....	63
Lineamientos para la Prevención y Atención de la Violencia.....	64
Lineamientos para la Prevención y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual .....	66
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>68</b>
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>68</b>
De los Derechos y Obligaciones del Personal Directivo Jerárquico y Docente. ....	68
De los Derechos y Obligaciones del Personal Administrativo .....	70
Derechos de los Formadores de la Práctica – Investigación e Innovación.....	71
Obligaciones o Deberes de los Formadores de la Práctica – Investigación e Innovación .....	71
De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos .....	73
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>76</b>
<b>INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE .....</b>	<b>76</b>
Personal Docente y Jerárquico .....	76



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

Del Personal Administrativo .....	77
Deméritos de los Formadores de la Práctica – Investigación .....	78
De los Estudiantes .....	78
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>79</b>
<b>ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>79</b>
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>80</b>
<b>PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.....</b>	<b>80</b>
Admisión .....	80
Matrícula .....	82
Subsanación .....	83
Evaluación .....	83
Traslados Internos y Externos .....	85
Licencia y Abandono de Estudios. ....	87
DE LA TITULACIÓN .....	88
TITULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO.....	88
<b>TÍTULO X .....</b>	<b>90</b>
<b>RÉGIMEN DE TRABAJO .....</b>	<b>90</b>
<b>TÍTULO XI .....</b>	<b>90</b>
<b>DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.....</b>	<b>90</b>
<b>TÍTULO XII .....</b>	<b>91</b>
<b>DE LAS PENSIONES, BECAS: PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>93</b>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS N° 03-94-ED  
**PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Esteban Pavletich” en concordancia con la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación integral, científica y humanista que contribuya al desarrollo local, regional y nacional de manera sostenible. El presente reglamento interno es una herramienta legal que coadyuvará a alcanzar el licenciamiento institucional. Es responsabilidad de todos los trabajadores y estudiantes de la institución cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento, para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, que contribuyan a garantizar la calidad educativa. El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Esteban Pavletich” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente; consta de XII Títulos, X Capítulos y 129 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, de Gestión Pedagógica y Administrativo, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones inter institucionales y demás disposiciones. El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Esteban Pavletich” se ha formulado teniendo como documento orientador al Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Dr. Emerson Abal Ascayo  
Director General.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

### **CREACION DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **PEDAGÓGICO PRIVADO “ESTEBAN PAVLETICH”.**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “ESTEBAN PAVLETICH”, fue creado el 04 de mayo de 1994, según DS N° 03-94-ED, como Instituto y Escuela Superior No Estatal, iniciando sus actividades académicas el 04 de junio del mismo año. El servicio educativo privado que brinda desde su creación está orientado a contribuir con la preocupación sustantiva del estado para egresar de sus aulas nuevos docentes de calidad, que es el requerimiento de este tiempo y que sean capaces de enfrentar con éxito los cambios insospechados en la sociedad.

Desde su creación a la fecha, la gestión de la institución estuvo a cargo de los siguientes profesionales: La Profesora Alberta Jiménez Bueno, el Profesor Edgardo López Díaz, el Mg. Javier Mendoza Balarezo, el Mg. Elmer Páez Vásquez, el Lic. Mauricio Percy Méndez Aguilar, el Mg. Ángel Calero Luis, el Lic. Napoleón Fernando Espinoza Loyola, la Mg. Isabel Sayre Alvarado y actualmente está a cargo del Dr. Emerson Abal Ascayo.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “ESTEBAN PAVLETICH” es la única Institución Privada de Formación Docente Pedagógica de la región Huánuco, tiene REVALIDADA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL mediante R. D. N° 192 – 2016 - MINEDU/VMGP/DIGE/DIFOID del 12 de mayo de 2016, y cuenta con la Constancia de Adecuación Institucional N° 10 del Ministerio de Educación, según R. D. R. N° 00418, que aprueba la meta de atención para el año 2018.

#### **REVALIDACIÓN:**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PRIVADO “ESTEBAN PAVLETICH” -  
HUÁNUCO

DISPOSITIVO LEGAL DE REVALIDACIÓN:

R. D. N° 192 – 2016 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID  
del 12 de mayo de 2016



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS Nº 03-94-ED

## **IDENTIDAD Y LEMA DE LA INSTITUCIÓN**

### **MISIÓN.**

Somos el IESPP “Esteban Pavletich” de Formación Inicial Docente, brindamos servicios educativos de calidad, con principios y valores humanistas, fortaleciendo el pensamiento crítico y creativo; la ciencia y la tecnología; la investigación y la innovación en el campo educativo, contribuyendo a construir una sociedad democrática, solidaria y más justa, orientada a forjar una cultura de paz, ecológica y con identidad regional y nacional.

### **VISIÓN**

Al 2027, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica especializada en la formación integral de profesionales de la educación, competentes en el campo laboral y social, con principios éticos y propuestas innovadoras acorde a los avances científicos y tecnológicos, capaces de suscitar cambios en la práctica docente en beneficio de la educación y comprometidos con la sociedad, la cultura y el medio ambiente.

### **VALORES INSTITUCIONALES:**

**PUNTUALIDAD**

**DEMOCRACIA**

**RESPETO**

**RESPONSABILIDAD**

**HONESTIDAD**

**IDENTIDAD**

### **LEMA:**

***“Eficiencia comprobada, que garantiza tu éxito”***



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

# “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

### I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Denominación** : IESPP “Esteban Pavletich” de Huánuco
- **Creación** : D.S. Nº 03-94-ED
- **Reapertura** : D.S. 050-2002-ED
- **Código Modular** : 1112044
- **Código de local** : 622457
- **RUC** : 20603600372
- **Turno** : Diurno
- **Metas de Atención** : 15 Secciones
- **Programas de Estudio** : Educación Inicial  
RD 00059-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD- DIFOID  
Educación Secundaria/Educación Física  
RD 00059-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD- DIFOID
- **Teléfono** : 062-639649
- **Correo electrónico** : estebanpavletich@hotmail.com
- **Página web** : <http://www.iesppestebanpavletich.edu.pe/>
- **Distrito** : Huánuco
- **Provincia** : Huánuco
- **Departamento** : Huánuco
- **Director** : Dr. Emerson Abal Ascayo



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

#### TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- De la Finalidad.

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión organizacional, su finalidad es regular la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Esteban Pavletich, asimismo, establecer las funciones, perfiles, derechos, deberes, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente.

#### Artículo 2°.- De la Naturaleza Jurídica.

Es una institución educativa, una instancia educativa en el marco de los alcances de la gestión educativa descentralizada según le corresponda, con personería jurídica de Derecho Privado, que mantiene su autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente y de en materia educativa acuerdo con la Ley N°28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, su reglamento y modificaciones, así como las demás normas emitidas por el Ministerio de Educación a las que tiene alcance y responsabilidad. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación - MINEDU y/o la Dirección Regional de Educación Huánuco - DREHCO, así como a las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Esteban Pavletich, es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, especializada en la formación inicial docente, que otorga el Título Profesional de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, formas profesionales especializados en el campo de la pedagogía, en base a la investigación y práctica pedagógica.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS N° 03-94-ED

**Artículo 3°.- De la Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Esteban Pavletich”.**

Es de gestión privada, actualmente a cargo de la EIRL, con RUC N° 20603600372, de Fecha de Inscripción: el 17/09/2018 y Fecha de Inicio de Actividades: 01/10/2018, cuya creación data de 1994 del 04 de mayo, según DSN° 03-94-ED, como Instituto y Escuela Superior No Estatal, iniciando sus actividades académicas el 04 de junio del mismo año.

**Artículo 4°. - De la Base Legal.**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Decreto Legislativo N° 728, que aprueba la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
5. Decreto Supremo N°03-94-ED, que crea el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “ESTEBAN PAVLETICH”, como Instituto y Escuela Superior No Estatal.
6. El Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
7. La Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
8. La Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
9. La Resolución Viceministerial N°202-2019-MINEDU, que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por el artículo 1° de la Resolución Viceministerial N°163-2019-MINEDU.



10. Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física"
11. La Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP “ESTEBAN PAVLETICH”**

#### **Artículo 5°.- De la Estructura Organizativa.**

El IESPP “Esteban Pavletich”, es representado legalmente por la Promotoría, a cargo de la Sra. Silvia Soledad Espinoza Loyola, quien es la máxima autoridad, cuenta con el Asesoramiento del Comité de Control Interno y seguido por la Dirección General, a cargo del director general que es un profesional en Educación con Grado Académico de Doctor en Educación, depende de la Promotoría y es la autoridad funcional de la gestión institucional, académica y administrativa de la institución. Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Esteban Pavletich”. Es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. La Dirección General cuenta con un Consejo Asesor, responsable de asesorar a la dirección general en materias formativas e institucionales. Siguen e jerarquía las Unidades, las Áreas y Coordinaciones representados por sus Jefes y/o Coordinadores. Además, cuenta con profesionales cuya formación académica y experiencia están estrechamente vinculadas con las especialidades requeridas de acuerdo con los programas de estudio y un equipo administrativo integrado por profesionales y técnicos requeridos para brindar un servicio educativo de calidad, la contratación de profesionales y técnicos se realiza en el marco del respeto al derecho de trabajo digno y la normatividad pertinente y aplicable al sector privado.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

**Artículo 6°.- Funciones de Promotoría**

- a) Velar por el buen funcionamiento del IESPP “Esteban Pavletich”.
- b) Designa mediante Resolución de Gerencia General al Director General de la institución y comunica oportunamente al Ministerio de Educación (DIFOID) y la Dirección Regional de Educación de Huánuco (DREHCO).
- c) Emite oportunamente los contratos del personal jerárquico, docentes, administrativos y/o monitorea la adecuada administración.
- d) Emite sanciones al personal de la institución en concordancia con la falta cometida tipificada como leve, grave y muy grave según la ley N° 30512, su reglamento y sus modificaciones, así mismo con otras normas vigentes y complementarias.
- e) Monitorea el trabajo y la productividad de los Jefes de las Unidades y Áreas de la institución.
- f) Aprueba el presupuesto anual de la institución en concordancia con el Plan Anual de Trabajo (PAT) propuesto por el del Director General.
- g) Orienta adecuadamente los recursos económicos, materiales educativos y equipos tecnológicos para asegurar servicios de calidad a los estudiantes del IESPP “Esteban Pavletich”.

**Artículo 7°.- Funciones del Director General**

- a) Dirigir la buena marcha de la institución y representar al instituto en los ámbitos institucionales, académicos y en actos públicos oficiales.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo del servicio educativo, solicitando al Ministerio de Educación las metas de ingresantes para formación inicial y continua.
- c) Liderar la elaboración y sistematización de los instrumentos de gestión de la institución: 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).
- d) Supervisar el eficiente funcionamiento de las diversas unidades y áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógico.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- e) Monitoreo, evaluación y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
- f) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la IESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- g) Promover la investigación aplicada en materia pedagógica, para el perfeccionamiento en el ejercicio de la práctica docente.
- h) Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (universidades, municipalidades, salud, agricultura, ONG u otros).
- i) Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico, de las prácticas pre profesionales e investigación comprendidos en los Programas de Estudios.
- j) Monitorear la implementación y adecuada ejecución de los instrumentos de gestión.
- k) Aprueba y autoriza mediante resolución directoral la ejecución de los proyectos de investigación e innovación con fines de titulación.
- l) Designa el jurado de tesis para los efectos de sustentación a partir de la propuesta del Jefe de la Unidad de Investigación.
- m) Autoriza resolutivamente las matrículas, licencias, sustentaciones, traslados, convalidaciones y otros.
- n) Refrendar el acta de titulación para optar el título profesional, asimismo, entrega y registra los títulos profesionales a los egresados.
- o) Coordinar con el consejo asesor para estimular o sancionar a los estudiantes de los programas de estudio.
- p) Dirimir en casos de empate las decisiones adoptadas del Consejo Asesor e institucional.
- q) Supervisar el normal funcionamiento de las diversas Unidades y Áreas para el desarrollo de las actividades académicas.
- r) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional
- s) Firmar convenios con instituciones educativas de los diferentes niveles de la EBR, para la ejecución de las prácticas pre profesionales, investigación e innovación.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

#### **Artículo 8°.- De los Integrantes del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Es presidido por el Director General y está integrado por:

- a) Director General.
- b) Jefe de la Unidad Académica.
- c) Jefe de la Unidad de Investigación.
- d) Jefe de la Unidad de Formación Continua.
- e) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Jefe del Área de Calidad.
- g) Jefe del Área de Administración.
- h) Coordinadores de los Programas de Estudio.
- i) Secretario Académico.
- j) Representante del Personal Administrativo.
- k) Representante de Docentes por Programas de Estudios.
- l) Representante de los Estudiantes de los Programas de Estudios.

La elección de los representantes, referidos en los incisos j), k) y l), del Consejo Asesor se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria. Es convocado y presidido por el Director General.

#### **Artículo 9°.- Funciones del Consejo Asesor**

- a) Emitir opiniones sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP “EP”.
- b) Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.
- c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Propiciar reuniones por lo menos una vez al semestre y/o según requiera el Director General.
- e) Proponer alternativas para la solución de situaciones conflictivas.
- f) Actuar como instancia conciliadora, en casos de violencia entre integrantes de la comunidad institucional, para mejorar las relaciones interpersonales.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

#### **Artículo 10°.- De las Funciones de la Unidad Académica**

Es el órgano de línea responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. El jefe de Unidad Académica depende de la Dirección General, y sus funciones son:

- a) Prever y planificar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, por programas de estudios.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas para desarrollar competencias profesionales, previendo los recursos, contenidos, metodologías, y los responsables en coordinación con las diferentes áreas.
- c) Gestionar el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente en coherencia con el modelo de servicio educativo.
- d) Establecer mecanismos de acompañamiento y monitoreo en aula a los docentes formadores, según competencias, desempeños, estándares y protocolos compartidos.
- e) Planificar en coordinación con las áreas académicas la ejecución de la práctica, investigación e innovación y las actividades académicas según las líneas estratégicas establecidas en el PEI y PCI tales como congresos, talleres extra y co curriculares.
- f) Realizar procesos articulados de investigación, innovación, producción de conocimientos y práctica preprofesional.
- g) Evaluar los programas formativos incluyendo sus recursos, procesos y resultados de acuerdo a las demandas educativas.
- h) Seleccionar con el coordinador de la práctica preprofesional, las instituciones educativas asociadas para la ejecución de las prácticas.
- i) Organizar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de la práctica preprofesional de acuerdo al nivel de estudios.
- j) Seleccionar a los docentes que tendrán a su cargo la conducción de las prácticas pre profesionales en concordancia con el programa de estudio, plan de estudios del DCBN y el cuadro de horas.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- k) Garantizar la ejecución de la práctica preprofesional de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.
- l) Monitorear el cumplimiento de la jornada laboral del docente de práctica preprofesional.
- m) Sistematizar los informes de la práctica, evaluar los convenios suscritos y emitir los informes a la Dirección General.
- n) Organizar el proceso de sustentación en coordinación con el director general.
- o) Designar al informante de cada tesis, dándole un plazo de siete (07) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- p) Conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado por el solicitante y emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico
- q) Programar los cursos de la modalidad de subsanación en los ciclos ordinarios y vacacionales.
- r) Formular el plan de monitoreo general y especializada con los instrumentos correspondientes, y elevar el informe correspondiente al finalizar el semestre para conocimiento de la Dirección General y el Consejo Asesor para la toma de decisiones.
- s) Proyectar y procesar las resoluciones directoriales de traslados internos y externos, convalidaciones, licencias y otros.
- t) Brindar orientaciones teóricas científicas para la diversificación de los diseños curriculares, sílabos e instrumentos de evaluación.
- u) Promover acciones de investigación e innovación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades de los estudiantes.
- v) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- w) Gestionar el registro de información en el SIA (Sistema de Información Académica)
- x) Realizar otras funciones inherentes al cargo y delegadas.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

#### **Artículo 11º.- De las funciones de la coordinación de los programas de estudio.**

Tiene como misión la gestión de la formación personal, académico-profesional de los estudiantes, la gestión de las actividades académicas y servicios de los programas de estudios conducentes a la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional, del perfeccionamiento, la investigación, la práctica y especialización de los docentes que lo componen. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan operativo anual de la coordinación del programa de estudio a su cargo, así como de la práctica profesional y elevarlo a la Jefatura de la Unidad Académica para su revisión, aprobación y consolidación en el plan anual de trabajo.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios de los programas de estudios a su cargo.
- c) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudio.
- d) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos innovadores productivos, en base a las áreas de práctica profesional y los programas de estudio que lo requieran.
- e) Planificar acciones estratégicas de intervención para el incremento del nivel de comprensión, producción de textos argumentativos y estrategias de aprendizaje autónomo.
- f) Monitorear la diversificación curricular, incorporación de contenidos regionales y criterios de desempeño, sílabos y programación de sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
- g) Asesorar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y la ejecución de la práctica preprofesional y práctica profesional de los programas de estudio autorizados
- h) Organizar y ejecutar talleres de actualización, profundización, aplicación y de investigación para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

- i) Planificar en coordinación con Unidad Académica la ejecución de talleres sobre manejo de las estrategias en el nivel inicial y educación física, congresos, talleres co curriculares, investigaciones e innovaciones a nivel de la comunidad institucional.
- j) Supervisar el cumplimiento de la carga horaria mediante el parte diario de clase.
- k) Asesorar la organización del portafolio docente que incluye la carpeta pedagógica.
- l) Coordinar y dirigir el diseño y ejecución del plan de monitoreo pedagógico, proyectos de pasantías pedagógicas con instituciones educativas asociadas a la práctica preprofesional y la práctica profesional e investigación.
- m) Diseñar y experimentar la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas, sistemas de evaluación educativa y otros.
- n) Elaborar actas de las reuniones con los coordinadores a su cargo y actualizar las actas de la Unidad Académica.
- o) Asesorar y monitorear la organización y elaboración del archivo de pruebas, hojas de trabajo, separatas, textos módulos auto instructivos; y facilitar a los formadores y estudiantes los programas curriculares y otros documentos pedagógicos oficiales.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo y delegada.

#### **Artículo 12º.- De las Funciones de la Unidad de Investigación e Innovación**

Es el órgano de línea responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades de investigación en los casos de su competencia. Depende de la Dirección General. Son funciones del jefe de la unidad de Investigación:

- a) Establecer las líneas de investigación e innovación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- c) Organizar el desarrollo de actividades de investigación e innovación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Evaluar las líneas y trabajos de investigación e innovación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación e innovación institucionales a cargo de los docentes investigadores del IESPP "EP".
- f) Implementar, supervisar y evaluar las políticas y lineamientos de investigación e innovación educativa aprobados por la institución.
- g) Planificar, elaborar y ejecutar estrategias y procedimientos de capacitación e innovación educativa para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes formadores de la institución; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad estudiantil.
- h) Vincular la investigación e innovación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo
- i) Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación e innovación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.
- j) Propiciar acciones de Responsabilidad Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- k) Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación.
- l) Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación e innovación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.
- m) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica docente y al desarrollo de los proyectos de investigación e innovación.
- n) Gestionar la protección de los trabajos de investigación e innovación generados en la institución, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.

- o) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa.
- p) Elaborar el Plan Anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
- q) Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

#### **Artículo 13°. - De las Funciones de la Unidad de Formación Continúa**

Es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Son funciones del jefe de la unidad de formación continua.

- a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Monitorear el desarrollo de las actividades académicas de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente.
- d) Evaluar permanentemente los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo el desempeño de los formadores, sus recursos, procesos y resultados.
- e) Coordinar con la secretaría académica, el registro de información en el SIA.
- f) Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento de Programas de Formación en Servicio y Profesionalización Docente.
- g) Planificar, supervisar y evaluar la implantación de estrategias de capacitación orientado a fortalecer el desempeño de los docentes a formadores de la institución.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- h) Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, jefe de áreas académicas y el Área Administrativa, el diseño del Plan de Formación Continua y Segunda Especialidad.
- i) Mantener organizado el registro de los certificados, diplomas y otros similares de las diversas capacitaciones que se han realizado en la institución. Este archivo incluye los registros de asistencia, de evaluación, entre otros.
- j) Formular el presupuesto para el funcionamiento de los programas de Segunda Especialidad.
- k) Mantener organizado los expedientes de los postulantes, estudiantes y docentes del programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- l) Implementar mecanismos de fomento de la investigación e innovación en las instituciones educativas de procedencia de los docentes participantes de los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- m) Participar en las convalidaciones de cursos o áreas conjuntamente con el Jefe de Unidad Académica en lo que competen a los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- n) Monitorear a los docentes de la Segunda Especialidad, Profesionalización Docente, y otros eventos académicos.
- o) Planificar y coordinar con el Jefe de Unidad Académica, coordinadores de programas de estudios, la ejecución de jornadas pedagógicas de capacitación docente y estudiantil.
- p) Informar a la Dirección General al finalizar cada etapa del programa de Segunda Especialidad, de Profesionalización Docente y de los diferentes talleres, proyectos y otros.
- q) Asumir otras funciones inherentes al cargo y delegadas.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

#### Artículo 14°.- De las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es el órgano de línea responsable de los servicios complementarios: psicopedagogía, médico, social, seguridad y vigilancia; otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados del IESPP “Esteban Pavletich”, como son: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y emprendimiento. Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesiten acogida, acompañamiento o derivación.
- b) Gestionar convenios con organismos regionales, nacionales e internacionales para el apoyo y atención de recursos en los programas que implementen el Área.
- c) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- d) Implementar acciones de apoyo orientados al bienestar y defensa de los estudiantes con participación de los mismos a través del comité de Bienestar y Empleabilidad.
- e) Coordinar con las unidades y áreas de la institución para la atención permanente de los estudiantes.
- f) Coordinar y monitorear la labor del personal encargado de los servicios complementarios de psicopedagógica, médico, asistente social, seguridad y vigilancia.
- g) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne la Dirección General.

#### 14.1. Servicio psicopedagógico

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de atención psicopedagógicos dirigidos a los estudiantes de la FID.
- b) Diseñar e implementar evaluaciones psicopedagógicas de diagnóstico relacionadas al perfil de egreso de los postulantes en el proceso de admisión.
- c) Brindar atención psicopedagógico oportuna a los estudiantes derivados por los docentes formadores.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- d) Hacer seguimiento y acompañar a los estudiantes que reciben atención psicopedagógica y a los estudiantes que participan en los programas que implementa el área.
- e) Brindar tutoría, consejería y orientación profesional a los estudiantes.

#### **14.2. Servicio médico**

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de atención médica dirigidos a los estudiantes de la FID, docentes formadores y personal administrativo.
- b) Proponer estrategias institucionales de cuidado y promoción de la salud integral de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover entre la comunidad educativa campañas de salud preventiva para la prevención de enfermedades y mejorar la calidad de vida.
- d) Implementar una campaña médica de salud preventiva dirigido a los postulantes que asistan al proceso de admisión.

#### **14.3. Servicio social**

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa.
- b) Prever y atender situaciones de acoso, discriminación y vulneración de los derechos de los estudiantes de la FID.
- c) Promover la participación de los estudiantes en las acciones de bienestar y desarrollo social, fortaleciendo el comité de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Desarrollar acciones y actividades vinculados a la gestión de convenios con aliados estratégicos orientadas al apoyo y bienestar de los estudiantes.
- e) Actualizar el registro de los egresados como resultado del seguimiento a su desempeño personal y profesional con respecto a su inserción y trayectoria laboral.

#### **14.5. Servicio de Seguridad y vigilancia**

- a) Garantizar la seguridad de la comunidad educativa preveendo riesgos físicos y materiales durante su estancia en las diferentes instalaciones del IESPP.” EP”.
- b) Establecer mecanismos de identificación y acceso al instituto de estudiantes, docentes, trabajadores y público en general, preveendo el ingreso de personas no autorizadas.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

- c) Garantizar la seguridad y vigilancia de la infraestructura física y equipamiento del IESPP.” EP”.
- d) Implementar rondas de vigilancia permanente dentro y fuera de las instalaciones para detectar y prevenir situaciones de riesgo.

#### Artículo 15°.- De las Funciones del Área de Administración.

Es el órgano de apoyo encargado de asesorar y apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, es responsable de conducir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión económica y financiera de la institución, así como las acciones referidas a la prestación de servicios complementarios y de personal. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Son funciones del Jefe del Área de Administración.

- a) Participa en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución.
- b) Dirige, organiza, coordina, monitorea y evalúa las actividades que desarrolla la Oficina de Administración.
- c) Informa a la Dirección General la implementación y logro de los objetivos y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la institución.
- d) Coordina y supervisa la ejecución presupuestal del IESPP “EP”, de los programas y proyectos de la institución.
- e) Participa en el Consejo Asesor y en el proceso de planificación estratégica de la institución.
- f) Promueve, coordina y apoya a las acciones de capacitación permanente del personal de la institución.
- g) Apoya y orienta a la Dirección General, Unidades y Áreas en los asuntos relacionados con el personal y el presupuesto.
- h) Realiza otras funciones que le encargue o delegue la Dirección General.

#### Artículo 16°.- De las Funciones del Área de Calidad

El área de Calidad es responsable del asegurar la calidad del servicio académico, administrativo e institucional. Está a cargo de un profesional en educación, quien es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo,



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

de gestión, licenciamiento y acreditación tanto de los programas como institucional. Depende de la Dirección General. Son funciones del Jefe del Área de Calidad:

- a) Diseñar e implementar estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo que brinda la institución.
- b) Monitorear el servicio educativo que se brinda a través de las Unidades y Áreas de la institución asegurando su calidad.
- c) Monitorear y controlar el desempeño de los indicadores de calidad en el marco del Modelo del Servicio Educativo para Escuelas de Educación Superior Pedagógica (DIFOID-Minedu) y el desempeño de la institución.
- d) Supervisar la ejecución de los planes de mejora que desarrollan las Unidades y Áreas de la institución en coordinación con la Dirección General.
- e) Asegurar la alineación de la Política Nacional de Educación Superior con la visión, misión y objetivos institucionales. Así como los programas de estudio y

programas de formación en concordancia con la demanda educativa de los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

- f) Formular el Plan de Gestión de la Calidad de la Institución y en casos se requiera el Plan de Cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación.
- g) Gestionar, monitorear y sistematizar el proceso de acreditación dando a conocer a la comunidad educativa.
- h) Impulsar acciones que orienten el desarrollo de la autoevaluación y la implementación de planes de mejora con fines de licenciamiento y acreditación institucional.
- i) Implementar herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio educativo que brinda la Institución.
- j) Implementar acciones oportunas para el licenciamiento del IESPP “EP” conforme con la Ley N° 30512 y asegurando el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) involucrando a docentes, estudiantes, administrativos y egresados.



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

- k) Brindar Asesoría a la Dirección General, Unidades y Áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógica Esteban Pavletich relacionadas con gestión de calidad, licenciamiento, autoevaluación y acreditación.
- l) Gestiona la calidad de la información, del conocimiento y de las plataformas educación digital de la institución.
- m) Otras funciones de acuerdo con la normativa o que disponga la Dirección General de acuerdo con su competencia.

## Artículo 17°. De las Funciones de la Secretaría Académica

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo de la institución, depende de la Dirección General y está a cargo del Secretario Académico, cumple las siguientes funciones:

- a) Establecer la administración de los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Registra información y gestiona el Sistema de Información Académica (SIA) de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Informar al estudiante sobre su récord académico de acuerdo con el reporte del Sistema de Información Académica (SIA).
- d) Elaborar los Certificados de Estudios de acuerdo con el reporte del Sistema de Información Académica (SIA).
- e) Orienta a los usuarios, recepciona los documentos de sustentación, organiza el expediente de Titulación y tramita ante la Dirección Regional de Educación su registro correspondiente.
- f) Elabora el informe semestral consignado: rendimiento académico, sustentación, registro de título, así como la información estadística sobre postulantes, ingresantes, licencias, reingresantes, traslados, convalidaciones, matriculados, separados por deficiencia académica, retirados, orden de méritos, titulados y egresados por programas de estudio.
- g) Proyectar resoluciones de rectificación de nombres y primeros puestos por programas de estudio.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

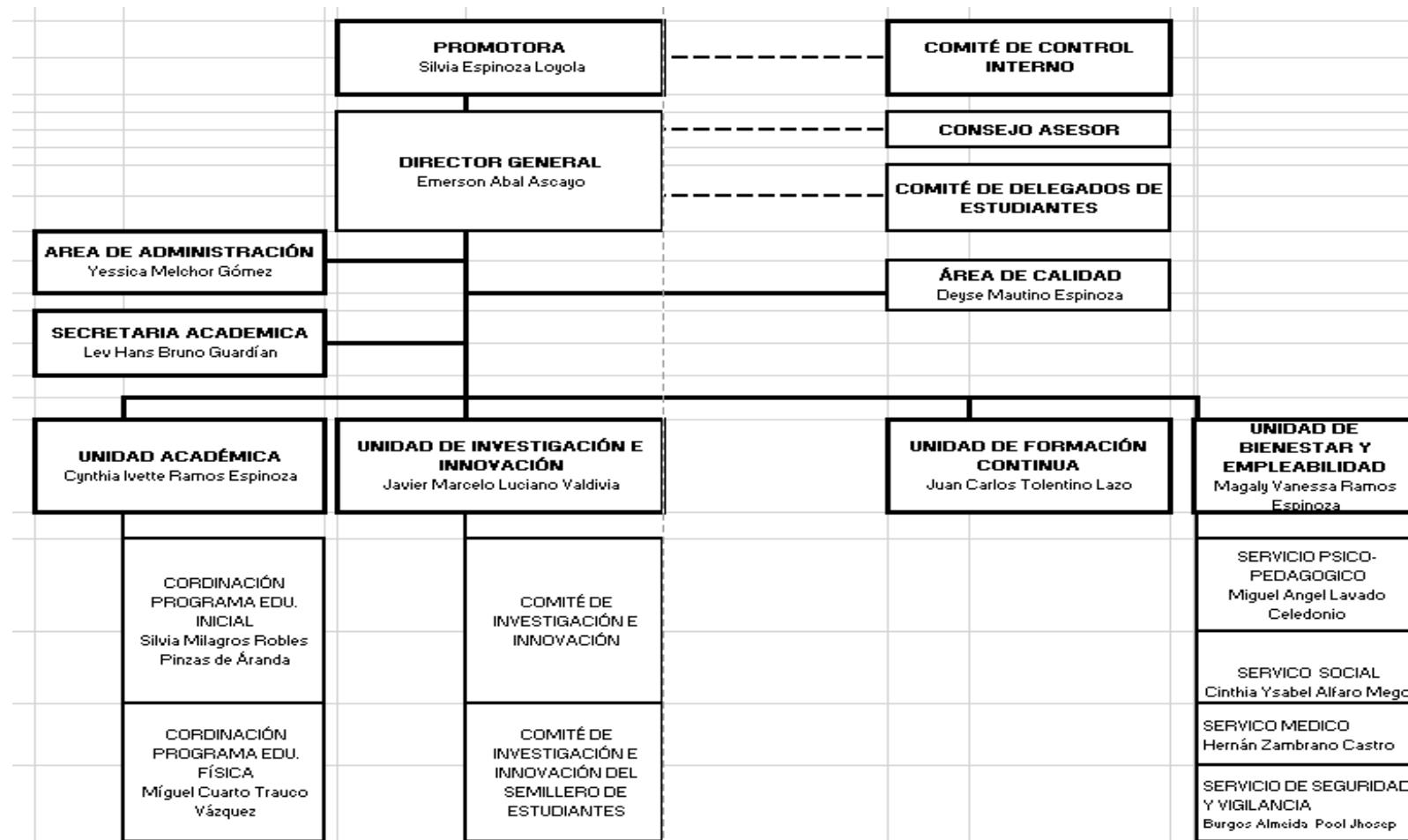
DS Nº 03-94-ED

- h) Reportar al Sistema de Información Académica (SIA), la conformidad de los estudiantes matriculados y el ingreso de notas hechas por los docentes en cada finalización del semestre académico.
- i) Elaborar las nóminas de matrícula por semestres y programas de estudio de acuerdo con el Sistema de Información Académica (SIA).
- j) Elaborar y distribuir los Registros de evaluación y las Actas de Evaluación de Rendimiento Académico de la fase regular y de subsanación.
- k) Elaborar los reportes estadísticos semestrales y publicar oportunamente el resultado de las evaluaciones.
- l) Cautelar bajo responsabilidad la Base de Datos del Sistema Académico (SIA) evitando la manipulación de la información.
- m) Otras actividades vinculadas a la Secretaría Académica que designe la Dirección General.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS N° 03-94-ED

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESPP “ESTEBAN PAVLETICH”**





## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### **“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

### **TÍTULO III**

## **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 18°.- Del Consejo Asesor**

- a) Asesorar al Director General.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- d) Contribuir al éxito de la gestión de la IESPP.
- e) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la IESPP.
- f) Absolver consultas del director sobre temas institucionales

### **Artículo 19°.- Comité de Delegados de Estudiantes**

El Comité de Delegados de Estudiantes (CDE) es la instancia de participación, concertación y vigilancia de los estudiantes en los asuntos de la vida institucional. Está conformado por un delegado de cada ciclo académico, es presidido por un delegado del noveno ciclo elegido por mayoría de votos en reunión de delegados, representa a los estudiantes en el Consejo Asesor. La Junta Directiva del Comité, es elegido también en reunión de delegados y lo conforman: el presidente, secretario, Tesorero y dos Integrantes. Los delegados de ciclo son elegidos en asamblea de sus respectivos ciclos y por programas de estudio. Son estamentos de decisión: La Asamblea de Estudiantes, convocada y dirigida por el presidente del Comité, en primer orden, La reunión de delegados convocada y dirigida por el presidente del Comité en segundo o a solicitud de alguno de los delegados y por la Reunión de la Junta Directiva, convocada y dirigida por el presidente o quien haga sus veces por encargo de este. El Comité de delegados de Estudiantes, es conformado y reconocido mediante Resolución de Dirección General de la institución.

Las funciones del comité son:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS Nº 03-94-ED

- a) Apoyar el desarrollo institucional con su participación en todas las actividades programadas.
- b) Mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes.
- c) Representar a los estudiantes en la toma de decisiones a nivel de la Institución.
- d) Remitir las dificultades y necesidades de los estudiantes de la institución.
- e) Representar a la institución en eventos programados en la instancia interna y externa

**Artículo 20º.- Comité de Bienestar y Empleabilidad**

Es la instancia de participación, concertación y vigilancia de los estudiantes, adscrita a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Lo conforman el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien lo preside, un representante de docentes, el presidente del Comité de Delegados de los Estudiantes y un representante del personal administrativo.

Sus funciones son:

- a) Asegurar los elementos indispensables para brindar un servicio educativo integral, que promueven el bienestar de los estudiantes en relación con su salud física, emocional y seguridad.
- b) Orientar acciones que coadyuven a la empleabilidad de sus egresados a través de diversos mecanismos de seguimiento e inserción laboral.
- c) Orientar mecanismos de soporte y bienestar según las necesidades de los estudiantes, que contribuyan a la permanencia y graduación oportuna.
- d) Promover mecanismos de articulación y cooperación para mejorar la empleabilidad de los egresados.
- e) Asegurar la organización de los servicios educacionales complementarios básicos y el seguimiento a egresados y mecanismos de intermediación laboral.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS Nº 03-94-ED

**Artículo 21°. - Comité de Investigación e Innovación**

Es la instancia de participación, concertación y vigilancia de los estudiantes y docentes formadores, adscrita a la Unidad de Investigación e Innovación. Lo conforma el Jefe de la Unidad de Investigación, quien lo preside, el Jefe de la Unidad Académica, el coordinador de cada uno de los programas de estudio, el presidente del Comité de Investigación e Innovación de la FID y Docentes Formadores; el presidente del Comité Investigación e Innovación de los Programas Formativos y el presidente del Comité de Investigación e Innovación del Semillero de Estudiantes.

Las funciones del comité son:

- a) Asesorar el fomento de la investigación e innovación dentro del IESP como una función esencial de la gestión pedagógica e institucional.
- b) Asesorar la producción y difusión de conocimiento pedagógico con aplicación directa en el sector educativo a través de proyectos de investigación a lo largo del proceso formativo.
- c) Dotar de competencias de investigación cuantitativa y cualitativa a los profesionales de la educación en general quienes forman parte de la Institución.
- d) Conducir el proceso de investigación y producción intelectual de los estudiantes y docentes del instituto cohesionando las temáticas disciplinarias que comprende su formación académica profesional.
- e) Incentivar actividades de investigación con una visión multidisciplinaria que permitan resolver problemáticas sociales que deriven del campo educativo a nivel nacional y regional.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**  
DS N° 03-94-ED  
**TÍTULO IV**

## **DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS**

### **Artículo 22°.- De los Perfiles de Puesto**

El perfil de puesto es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica y funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

### **Artículo 23°.- Los Perfiles de Puestos**

Como componente del subsistema de organización y distribución del trabajo, son instrumentos de gestión de recursos humanos primordial para el Instituto de Educación Superior Pedagógica, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

Se entiende por Puesto al conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de éste sea el mismo. Se entiende por función del puesto al conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

### **Artículo 24°.- Perfil del Puesto de Director General**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Promotoría
<b>Puestos que Supervisa</b>	Área de Administración Secretaría Académica Área de Calidad Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación Unidad de Formación Continua



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Funciones del Puesto</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirigir la buena marcha de la institución y representar al instituto en los ámbitos institucionales, académicos y en actos públicos oficiales.</li><li>b) Planificar la oferta educativa en base al modelo del servicio educativo, solicitando al Ministerio de Educación las metas de ingresantes para formación inicial y continua.</li><li>c) Liderar la elaboración y sistematización de los instrumentos de gestión de la institución: 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).</li><li>d) Supervisar el eficiente funcionamiento de las diversas unidades y áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógica.</li><li>e) Monitoreo, evaluación y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos misionales y de soporte.</li><li>f) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.</li><li>g) Promover la investigación aplicada en materia pedagógica, para el perfeccionamiento en el ejercicio de la práctica docente.</li><li>h) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li><li>i) Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (Universidades, municipalidades, salud, agricultura, ONG u otros).</li><li>j) Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico, los convenios de prácticas pre profesionales e investigación para todos los Programas de Estudios.</li><li>k) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos de gestión y la ejecución del problema transversal institucional: comprensión lectora.</li><li>l) Autoriza mediante resolución la ejecución de los proyectos de investigación e innovación con fines de titulación.</li><li>m) Designar el jurado examinador para los efectos de sustentación a partir de la propuesta del jefe de la unidad de investigación.</li><li>n) Autoriza resolutivamente las matrículas, licencias, sustentaciones, traslados, convalidaciones y otros.</li><li>o) Refrendar el acta de titulación para optar el título profesional, asimismo, entrega y registra los títulos profesionales a los egresados.</li><li>p) Informa a la DRE, la cobertura de plazas docentes para contrato y administrativas en reemplazo del personal con licencia y/o movimiento de personal.</li><li>q) Coordinar con el consejo asesor, para estimular o sancionar al personal docente, administrativo y estudiantes en general.</li></ul>



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

- r) Dirimir en casos de empate las decisiones adoptadas del consejo directivo e institucional.
- s) Supervisar el normal funcionamiento de las diversas áreas y unidades y del desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con la jefatura de la unidad académica.
- t) Designar al cuerpo del Jurado examinador para el examen de sustentación profesional.
- u) Conformar una comisión integrada, con el Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, para la aprobación del otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos, para efectos de la emisión y expedición del diploma.
- v) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional
- w) Firmar convenios con instituciones educativas de los diferentes niveles de la EBR, para la ejecución de las prácticas pre profesionales, investigación e innovación.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Consejo Directivo y demás órganos y unidades orgánicas.	Congreso de la República, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, SUNAT, SERVIR, DREHCO, UGEL, Embajadas.	
<b>Formación Académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Titulo Licenciado en Educación o Titulo Pedagógico.	Bachiller, Magister y Doctor.	Colegio de Profesores.
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Contar como mínimo tres años de experiencia general en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas o privadas.	Contar como mínimo 5 años en dirección o coordinación académica o relacionados a puestos de gestión en instituciones públicas o privadas.	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

**Artículo 25°.- Perfil de Puesto de Jefe de la Unidad Académica**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad Académica
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que Supervisa</b>	Coordinación del Programa de Estudio de Educación Inicial. Coordinación del Programa de Estudio de Educación Física.
<b>Funciones del Puesto</b>	<p>a) Prever y planificar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, por programas de estudios.</p> <p>b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas para desarrollar competencias profesionales, previendo los recursos, contenidos, metodologías, y los responsables en coordinación con las diferentes áreas.</p> <p>c) Gestionar el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente en coherencia con el modelo de servicio educativo.</p> <p>d) Establecer mecanismos de acompañamiento y monitoreo en aula a los docentes formadores, según competencias, desempeños, estándares y protocolos compartidos.</p> <p>e) Planificar en coordinación con las áreas académicas la ejecución de la práctica, investigación e innovación y las actividades académicas según las líneas estratégicas establecidas en el PEI y PCI tales como congresos, talleres extra y co curriculares.</p> <p>f) Realizar procesos articulados de investigación, innovación, producción de conocimientos y práctica preprofesional.</p> <p>g) Evaluar los programas formativos incluyendo sus recursos, procesos y resultados de acuerdo a las demandas educativas.</p> <p>h) Seleccionar con el coordinador de la práctica preprofesional, las instituciones educativas asociadas para la ejecución de las prácticas.</p> <p>i) Organizar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de la práctica preprofesional de acuerdo al nivel de estudios.</p> <p>j) Seleccionar a los docentes que tendrán a su cargo la conducción de las prácticas pre profesionales en concordancia con el programa de estudio, plan de estudios del DCBN y el cuadro de horas.</p> <p>k) Garantizar la ejecución de la práctica preprofesional de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.</p> <p>l) Monitorear el cumplimiento de la jornada laboral del docente de práctica pre- profesional.</p> <p>m) Sistematizar los informes de la práctica, evaluar los convenios suscritos y emitir los informes a la Dirección General.</p>



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

- n) Organizar el proceso de sustentación en coordinación con el director general.
- o) Designar al informante de cada tesis, dándole un plazo de siete (07) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- p) Conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado por el solicitante y emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico
- q) Programar los cursos de la modalidad de subsanación en los ciclos ordinarios y vacacionales.
- r) Formular el plan de monitoreo general y especializada con los instrumentos correspondientes, y elevar el informe correspondiente al finalizar el semestre para conocimiento de la Dirección General y el Consejo Asesor para la toma de decisiones.
- s) Proyectar y procesar las resoluciones directoriales de traslados internos y externos, convalidaciones, licencias y otros.
- t) Brindar orientaciones teóricas científicas para la diversificación de los diseños curriculares, sílabos e instrumentos de evaluación.
- u) Promover acciones de investigación e innovación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades de los estudiantes.
- v) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- w) Gestionar el registro de información en el SIA (Sistema de Información Académica)
- x) Realizar otras funciones inherentes al cargo y delegadas.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas.	MINEDU, DIFOID, DREHCO, IESPP, EESP.	
Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Titulo Licenciado en Educación o Titulo Pedagógico.	Bachiller/Maestría o estudios concluidos de Maestría.	Colegio de Profesores.
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Experiencia en el ejercicio de la carrera en instituciones públicas o privada, no menor a tres (03) años.	Experiencia en Docencia Superior en instituciones públicas o privadas, no menor a dos (02) años. Experiencia en Coordinación o Responsable o Jefe relacionados al puesto, no menor a dos (02) años.	



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

#### Artículo 26°.- Perfil del Puesto de Jefe de la Unidad Investigación e Innovación

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad Investigación e Innovación
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que Supervisa</b>	Docentes Formadores de Investigación e Innovación.
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer las líneas de investigación e innovación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.</li><li>b) Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes.</li><li>c) Organizar el desarrollo de actividades de investigación e innovación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.</li><li>d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación.</li><li>e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación e innovación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</li><li>f) Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación e innovación institucionales a cargo de los docentes investigadores del IESPP Esteban Pavletich.</li><li>g) Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en el Instituto en todas las áreas académicas.</li><li>h) Planificar, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la institución; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad estudiantil.</li><li>i) Vincular la investigación e innovación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo</li><li>j) Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación e innovación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.</li><li>k) Propiciar acciones de Responsabilidad Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.</li><li>l) Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación.</li><li>m) Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación e innovación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.</li><li>n) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica docente y al desarrollo de los proyectos de investigación e innovación.</li></ul>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

- o) Gestionar la protección de los trabajos de investigación e innovación generados en la institución, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.
- p) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa.
- q) Elaborar el Plan Anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
- r) Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Formación Continua.	MINEDU, DIFOID, DREHCO.	
<b>Formación académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Titulo Pedagógico.	Bachiller, Maestría, Doctorado o estudios concluidos de Doctorado.	Colegio de Profesores.
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Contar como mínimo 3 año de experiencia general en ámbito educativo.	Contar como mínimo 2 años de experiencia en cargos o puestos similares. o 1 años de docente formador en el nivel superior.	

**Artículo 27°.- Perfil del Puesto de Jefe del Área de Administración**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que Supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Funciones del Puesto</b>	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- |   |
|---|
| a) Participa en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución.                               |
| b) Dirige, organiza, coordina, monitorea y evalúa las actividades que desarrolla la Oficina de Administración.                                    |
| c) Informa a la Dirección General la implementación y logro de los objetivos y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la institución. |
| d) Coordina y supervisa la ejecución presupuestal del IESPP “EP”, de los Programas y proyectos de la institución.                                 |
| e) Participa en el Consejo Asesor y en el proceso de planificación estratégica de la institución.   |
| f) Promueve, coordina y apoya a las acciones de capacitación permanente del personal de la institución.   |
| g) Apoya y orienta a la Dirección General, Unidades y Áreas en los asuntos relacionados con el personal y el presupuesto.                         |
| h) Realiza otras funciones que le encargue o delegue la Dirección General.  |

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Promotoría, Dirección General, Unidades y Áreas.	SUNAT, DREHCO, Bancos, Municipalidad Provincial.

**Formación académica**

Nivel	Grados	Colegiatura
Titulo Administración o Contabilidad.	Bachiller /maestría o estudios concluidos de maestría.	En Administración o Contabilidad.

**Experiencia laboral**

Experiencia General	Experiencia Específica
Contar con experiencia en el ejercicio de la carrera mínima un año en instituciones públicas o privadas.	Contar como mínimo 2 años actividades administrativas.

**Artículo 28º.- Perfil del Puesto del Jefe del Área de Calidad**

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Calidad
Unidad Organizativa	Dirección General
Dependencia Jerárquica	Dirección General



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

<b>Puestos que Supervisa</b>	Unidades y Áreas en coordinación o por delegación de la Dirección General.  Responsable de gestión de la información, del conocimiento y de plataformas de educación digital.
<b>Funciones del Puesto</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diseñar e implementar estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo que brinda la institución.</li><li>b) Monitorear el servicio educativo que se brinda a través de las Unidades y Áreas de la institución asegurando su calidad.</li><li>c) Monitorear y controlar el desempeño de los indicadores de calidad en el marco del Modelo del Servicio Educativo para Escuelas de Educación Superior Pedagógica (DIFOID-MINEDU) y el desempeño de la institución.</li><li>d) Supervisar la ejecución de los planes de mejora que desarrollan las Unidades y Áreas de la institución en coordinación con la Dirección General.</li><li>e) Asegurar la alineación de la Política Nacional de Educación Superior con la visión, misión y objetivos institucionales. Así como los programas de estudio y programas de formación en concordancia con demanda educativa de los ámbitos local, regional, nacional e internacional.</li><li>f) Formular el Plan de Gestión de la Calidad de la Institución y en casos se requiera Plan de Cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación.</li><li>g) Gestionar, monitorear y sistematizar el proceso de acreditación dando a conocer a la comunidad educativa.</li><li>h) Impulsar acciones que orienten el desarrollo de la autoevaluación y la implementación de planes de mejora con fines de licenciamiento y acreditación institucional.</li><li>i) Implementar herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio educativo que brinda la Institución.</li><li>j) Implementar acciones oportunas para el licenciamiento del IESPP conforme con la Ley N° 30512 y asegurando el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) involucrando a docentes, estudiantes, administrativos y egresados.</li><li>k) Brindar Asesoría a la Dirección General, Unidades y Áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógica Esteban Pavletich relacionadas con gestión de calidad, licenciamiento, autoevaluación y acreditación.</li><li>l) Otras funciones de acuerdo con la normativa o que disponga la Dirección General de acuerdo con su competencia.</li></ul>
<b>Coordinaciones Internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>
Dirección General, Unidades y Áreas.	MINEDU, DIFOID, SINEACE, DREHCO Y ALIADOS ESTRATEGICOS.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico.	Bachiller /maestría o estudios concluidos de maestría.	Colegio de profesores.
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
Contar como mínimo 3 años de experiencia general en ámbito educativo.	Contar como mínimo con un (1) año en Docencia Superior y/o Contar como mínimo con un semestre de experiencia en cargos o puestos similares.	

**Artículo 29°.- Perfil del Puesto de Coordinador de Programas de Estudio**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programas de Estudio
<b>Unidad organizativa</b>	Jefe de Área Académico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes Formadores del Programa de Estudio.
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar el plan operativo anual de la coordinación del programa de estudio a su cargo, así como de la práctica profesional y elevarlo a la Jefatura de la Unidad Académica para su revisión, aprobación y consolidación en el plan anual de trabajo.</li><li>b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios de los programas de estudios a su cargo.</li><li>c) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudio.</li><li>d) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos innovadores productivos, en base a las áreas de práctica profesional y los programas de estudio que lo requieran.</li><li>e) Planificar acciones estratégicas de intervención para el incremento del nivel de comprensión, producción de textos argumentativos y estrategias de aprendizaje autónomo.</li><li>f) Monitorear la diversificación curricular, incorporación de contenidos regionales y criterios de desempeño, sílabos y programación de sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.</li><li>g) Asesorar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y la ejecución de la práctica preprofesional y práctica profesional de los programas de estudio autorizados</li></ul>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

- h) Organizar y ejecutar talleres de actualización, profundización, aplicación y de investigación para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.
- i) Planificar en coordinación con Unidad Académica la ejecución de talleres sobre manejo de las estrategias en el nivel inicial y educación física, congresos, talleres co curriculares, investigaciones e innovaciones a nivel de la comunidad institucional.
- j) Supervisar el cumplimiento de la carga horaria mediante el parte diario de clase.
- k) Asesorar la organización del portafolio docente que incluye la carpeta pedagógica.
- l) Coordinar y dirigir el diseño y ejecución del plan de monitoreo pedagógico, proyectos de pasantías pedagógicas con instituciones educativas asociadas a la práctica preprofesional y la práctica profesional e investigación.
- m) Diseñar y experimentar la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas, sistemas de evaluación educativa y otros.
- n) Elaborar actas de las reuniones con los coordinadores a su cargo y actualizar las actas de la Unidad Académica.
- o) Asesorar y monitorear la organización y elaboración del archivo de pruebas, hojas de trabajo, separatas, textos módulos auto instructivos; y facilitar a los formadores y estudiantes los programas curriculares y otros documentos pedagógicos oficiales.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación.	DIFOID, DREHCO, Instituciones Educativas.	
<b>Formación académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico relacionadas al programa de estudios.	Bachiller/ Maestría o con estudio de maestría concluido.	Colegio de profesores
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia general	Experiencia específica	
Contar como mínimo 3 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas o privadas.	Contar como mínimo 2 años de docente formador en el nivel superior.	



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

#### Artículo 30°.- Perfil del puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General	
<b>Puestos que Supervisa</b>	Servicio Psicopedagógico Servicio Médico Servicio Social	
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa.</li><li>b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.</li><li>c) Promover el bienestar general en la salud de las personas, a través de campañas de salud preventivas, entre otras.</li><li>d) Coordinar con los órganos de la institución para la atención permanente de los estudiantes.</li><li>e) Participar en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes en el proceso de admisión.</li><li>f) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesiten acogida, acompañamiento o derivación.</li><li>g) Gestionar convenios con organismos regionales, nacionales e internacionales para el apoyo y atención de recursos en los programas que establece la Unidad.</li><li>h) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.</li><li>i) Coordinar y monitorear la labor del personal encargado del área psicopedagógica, tópico y asistente social.</li><li>j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne la Dirección General</li></ul>	
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>	
Todos los órganos y unidades orgánicas.	MINEDU, DIFOID, DREHCO.	
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título de Licenciado en Educación o Titulo Pedagógico.	Bachiller/ Maestría o estudios de maestría concluido.	Colegio de profesores



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>
Contar como mínimo 3 años de experiencia general en ámbito educativo.	Contar con mínimo un (01) año como docente de Educación Superior y/o al menos un semestre en puestos o cargos similares.

**Artículo 31°.- Perfil del Puesto de Jefe de la Unidad de Formación Continua**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad de Formación Continua
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que Supervisa</b>	Docentes Formadores del Programa de profesionalización Docente Docentes Formadores del Programa de Segunda Especialidad. Docentes Formadores de Programas de Formación Continua.
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Prever y planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucional, segunda especialidad y profesionalización docente</li><li>b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</li><li>c) Monitorear el desarrollo de las actividades académicas de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente.</li><li>d) Evaluar permanentemente los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo el desempeño de los formadores, sus recursos, procesos y resultados.</li><li>e) Coordinar con la secretaría académica, el registro de información en el SIA.</li><li>f) Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento de Programas de Formación en Servicio y Profesionalización Docente, capacitación docente a formadores de la institución y la región.</li><li>g) Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, jefe de áreas académicas y el área Administrativa, el diseño del Plan de Formación Continua y segunda especialidad.</li><li>h) Mantener organizado el registro de los certificados, diplomas y otros similares de las diversas capacitaciones que se han realizado en la institución. Este archivo incluye los registros de asistencia, de evaluación, entre otros.</li><li>i) Formular el presupuesto para el funcionamiento de los programas de Segunda Especialidad.</li></ul>



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

- j) Mantener organizado los expedientes de los postulantes, estudiantes y docentes del programa de segunda especialidad y profesionalización docente.
- k) Implementar mecanismos de fomento de la investigación e innovación en las instituciones educativas de procedencia de los docentes participantes de los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- l) Participar en las convalidaciones de cursos o áreas conjuntamente con el Jefe de Unidad Académica en lo que competen a los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- m) Monitorear a los docentes de la segunda especialidad, profesionalización docente, y otros eventos académicos.
- n) Planificar y coordinar con el Jefe de Unidad Académica, coordinadores de programas de estudios, la ejecución de jornadas pedagógicas de capacitación docente y estudiantil.
- o) Informar a la Dirección General al finalizar cada etapa del programa de segunda especialidad, de profesionalización docente y de los diferentes talleres, proyectos y otros.
- p) Asumir otras funciones inherentes al cargo y delegadas.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Todos los órganos y unidades orgánicas.	MINEDU, DIFOID, DREHCO.	
<b>Formación académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico.	Bachiller /maestría o estudios concluidos de maestría.	Colegio de profesores.
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Contar como mínimo 3 años de experiencia general en ámbito educativo.	Contar como mínimo 2 años en dirección o coordinación/docente formador en el nivel superior pedagógico.	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

**Artículo 32°.- Perfil del Puesto de Secretaría Académica**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Académica
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que Supervisa</b>	El Sistema Información Académico (SIA-DIFOID)
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer la administración de los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.</li><li>b) Conducir y gestionar el registro de información en el Sistema de Información Académica (SIA)</li><li>c) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.</li><li>d) Registrar en el Sistema de Información Académica (SIA) la matrícula de los estudiantes según cronograma.</li><li>e) Informar al estudiante sobre su récord académico.</li><li>f) Elaborar los Certificados de Estudios.</li><li>g) Decepcionar los documentos de sustentación y orientar a los usuarios en la organización del expediente para la adquisición del Título profesional correspondiente.</li><li>h) Realizar el trámite de visación de expedidos ante la Dirección Regional de Educación.</li><li>i) Organizar el legajo documentario para el registro de los títulos profesionales y tramita ante la Dirección Regional de Educación su correspondiente inscripción.</li><li>j) Organizar, clasificar, consolidar el archivo general de los documentos de evaluación del rendimiento académico, sustentación profesional, registro de título profesional, así como la información estadística sobre postulantes, ingresantes, licencias, reingresantes, trasladados, convalidaciones, matriculados, separados por deficiencia académica, retirados, orden de méritos, titulados y egresados por especialidades.</li><li>k) Proyectar resoluciones de rectificación de nombres y primeros puestos por especialidades.</li><li>l) Verificar permanente el Blog del Área de Formación Inicial Docente, como canal de comunicación, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidos a la formación inicial docente</li><li>m) Utilizar el Programa computarizado de la evaluación y otros relacionados a información de notas, con la seguridad que amerita el caso.</li><li>n) Reportar al Sistema de Información Académica (SIA), la conformidad de los estudiantes matriculados y el ingreso de notas hechas por los docentes en cada finalización del semestre académico.</li><li>o) Elaborar las nóminas de matrícula, por semestres.</li></ul>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- p) Elaborar y distribuir los Registros de evaluación y las Actas de Evaluación de Rendimiento Académico de subsanación.
- q) Elaborar las Actas Consolidadas del Rendimiento Académico de los estudiantes.
- r) Elaborar las Boletas de Notas de los estudiantes.
- s) Elaborar los reportes estadísticos semestrales y publicar oportunamente el resultado de las evaluaciones.
- t) Mantener actualizado el sistema informático de notas.
- u) Brindar seguridad de la Base de Datos del Sistema Académico evitando la manipulación de la información.
- v) Otros que implica las actividades propias de Secretaría Académica velando por el mantenimiento y la seguridad de todos los bienes, software y otros que disponen en la oficina

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas	MINEDU, DIFOID, DREHCO, UGEL, IESPP, EESP.	
Formación académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico.	No aplica	Colegio de profesores
Experiencia laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Contar como mínimo 2 años de experiencia general instituciones públicas o privadas.	Contar como mínimo 2 años en el cargo o cargos similares en instituciones de Educación Superior públicas o privadas.	

**Artículo 33º.- Perfil del Puesto del Docente Formador**

Nombre del Puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	Jefe de la Unidad Académico
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad Académico
Puestos que Supervisa	Ninguno
Funciones del Puesto	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

- a) Impartir enseñanza y facilitar los procesos de aprendizaje en aula, taller o laboratorio conforme a los planes de su especialidad y reportar el resultado a la Coordinación, Unidad o Área respectiva.
- b) Participar en las actividades para el diseño y desarrollo curricular, e informar sobre su aplicación a la Coordinación, Unidad o Área respectiva.
- c) Brindar asesoría, consejería y tutoría académica, conforme a la programación de su Especialidad, así como acompañar a los estudiantes en las distintas modalidades de su práctica docente.
- d) Realizar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica, así como asesorar, acompañar e informar sobre los trabajos de investigación de los estudiantes a su cargo.
- e) Elaborar publicaciones y material didáctico necesario para su labor docente, así como elaborar el sílabo de las áreas-asignaturas a su cargo.
- f) Participar en la elaboración de reglamentos y normas según su competencia.
- g) Participar como miembro del Jurado de Tesis en las sustentaciones de los estudiantes.
- h) Participar e informar sobre el trabajo en redes, comisiones, de acuerdo a las disposiciones legales.
- i) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de formación, proyección, extensión e intervención, según los planes de trabajo del Área de desempeño.
- j) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas.	MINEDU, DIFOID, DREHCO, UGEL, IESPP y EESP.	
<b>Formación académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico relacionado al programa de estudios.	Bachiller /maestría o estudios concluidos de maestría.	Colegio de profesores.
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Contar como mínimo 2 años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.	Dos años de experiencia como docente en Educación Superior o tres (3) años de experiencia en Educación Básica Regular en instituciones del sector público o privado.	



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

#### Artículo 34°.- Perfil del Puesto de Docente Investigador e Innovador

<b>Nombre del Puesto</b>	Docente Investigar e Innovador
<b>Unidad Organizativa</b>	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
<b>Puestos que Supervisa</b>	Comité de investigación e Innovación.
<b>Funciones del Puesto</b>	<p>a) Impartir enseñanza, mediar y facilitar los procesos de aprendizaje en aula, taller de investigación e innovación, articulados a los programas de estudio, reporta los resultados de aprendizaje a secretaría Académica.</p> <p>b) Participar en las actividades para el diseño y desarrollo curricular en lo referente a la Investigación e Innovación organizadas por la Unidad Académica y los Coordinadores de los Programas de estudio.</p> <p>c) Brindar asesoría, consejería y tutoría al Comité de Investigación e Innovación del Semillero de estudiantes.</p> <p>d) Participa en las actividades o integra los Comités de Investigación e Innovación según corresponda.</p> <p>e) Realizar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica, así como asesorar, acompañar e informar sobre los trabajos de investigación de los estudiantes a su cargo.</p> <p>f) Elaborar publicaciones y material didáctico necesario para su labor como docente investigar e innovador, así como elaborar el sílabo de las áreas-asignaturas vinculadas a la investigación e innovación.</p> <p>g) Participar en la elaboración de lineamientos, reglamentos, protocolos y normas vinculadas con la investigación y la innovación.</p> <p>h) Participar como miembro del Jurado de Tesis en las sustentaciones de los estudiantes.</p> <p>i) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación e innovación</p> <p>j) J) Participa en la elaboración y/o ejecución del Plan Anual de Trabajo de la institución y de la Unidad de Investigación e Innovación.</p>
<b>Coordinaciones internas</b>	<b>Coordinaciones externas</b>
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas.	MINEDU, DIFOID, DREHCO, UGEL, IESPP y EESP.
<b>Formación académica</b>	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico relacionado al programa de estudios.	Grado de maestro, vinculados a educación y registrado en la SUNEDU	Colegio de Profesores.
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
Contar como mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas o privadas.		Un año de experiencia como docente en educación superior pedagógico; o dos (2) años de experiencia en la especialidad en Educación Básica Regular puede ser en el sector público o privado.

**Artículo 35°.- Perfil del Puesto del Responsable de Gestión de la Información, del Conocimiento y de Plataformas de Educación Digital.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Gestión de la Información, del Conocimiento y de Plataformas de Educación Digital.
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de Calidad
<b>Puestos que Supervisa</b>	Ninguno
<b>Funciones del Puesto</b>	<p>a) Gestiona eficientemente la información y el conocimiento transmitiendo habilidades y conocimientos a todos los trabajadores, cuya aplicación incrementen las opciones de generar nuevos conocimientos y mejora de la calidad del servicio que brinda la institución.</p> <p>b) Administra la información actualizada minimizando costos y garantizando el suministro, difusión y distribución de manera continua y oportuna en versión física y digital haciendo uso de la página web de la institución y redes sociales.</p> <p>c) Analiza información y busca nuevos significados, así como procesos fundamentales para la toma de buenas y oportunas decisiones.</p> <p>d) Gestiona, mejora y optimiza el funcionamiento de la página web institucional, optimizando costos y coordinando con los trabajadores la generación de información y conocimiento de calidad y oportuna.</p>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

e) Gestiona la alta, baja y modificaciones de usuarios y aulas virtuales, genera reportes, informes y estadísticas de los procesos de aprendizaje y mantiene actualizada la funcionalidad de la plataforma educativa de la institución.		
f) Realizar otras funciones inherentes al cargo y derivadas del jefe del Área de Calidad.		
<b>Coordinaciones Internas</b>		
Dirección General, Jefe del Área de Calidad, demás Unidades y Áreas.	Ninguno.	
<b>Formación académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico o Bachiller o Egresado de la Carrera de Educación de la Especialidad de Computación e Informática.	No aplica.	Colegio de profesores (opcional).
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia general</b>	<b>Experiencia específica</b>	
Experiencia en el ejercicio de la carrera en instituciones públicas o privadas, al menos un (01) año. (Opcional)	No requerido.	

**Artículo 36°.- Perfil del Puesto del Responsable del Tópico**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Tópico
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Puestos que Supervisa</b>	Ninguno
<b>Funciones del Puesto</b>	
a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.	
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.	
c) Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- d) Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.
- e) Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.
- f) Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- g) Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.
- h) Brindar consulta gratuita.
- i) Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.
- j) Realizar curaciones (en caso de accidentes).
- k) Tomar de funciones vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido.
- l) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- n) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas	Centro de Salud, Hospital, ESSALUD.	
<b>Formación académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Titulo/ técnico en enfermería o Licenciado en enfermería, obstetricia o farmacia.	Bachiller/maestría o estudios concluidos de maestría.	Colegio de enfermeros/obstetricia o farmacéuticos.
<b>Experiencia laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
Contar como mínimo 1 años de experiencia general.	1 años de experiencia laboral en la carrera profesional. (Enfermería).	



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

#### Artículo 37°.- Perfil del Puesto del Responsable de Psico-Pedagogía

<b>Nombre del Puesto</b>	Servicio Psico-Pedagógico.	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Puestos que Supervisa</b>	Ninguno	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.</li><li>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.</li><li>c) Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes.</li><li>d) Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes</li><li>e) Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula.</li><li>f) Orientar a los docentes formadores en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.</li><li>g) Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.</li><li>h) Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes</li><li>i) Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.</li><li>j) Realizar investigación en temas correspondientes.</li><li>k) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.</li><li>l) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.</li></ul>		
<b>Coordinaciones Internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas	MINEDU, DREHCO, UGEL, HOSPITAL, ESSALUD.	
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título de Psicólogo o Licenciatura en Psicología.	Bachiller /maestría o estudios concluidos de maestría.	Colegio de Psicología.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>
Contar como mínimo 1 años de experiencia general.	1 años de experiencia laboral en la carrera profesional.

### Artículo 38°.- Perfil del Puesto del Responsable del Servicio Social

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Servicio Social	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Puestos que Supervisa</b>	Ninguno	
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elabora su plan anual de trabajo.</li><li>b) Realiza estudios y acompañamiento de los problemas sociales de los estudiantes o grupo de estudiantes, comunidad en general.</li><li>c) Organiza y ejecuta programas de bienestar y servicio social a los estudiantes.</li><li>d) Apoya en la evaluación de rendimiento académico del estudiante.</li><li>e) Realiza el seguimiento en las prácticas pre – profesionales en las I.E. públicas y privadas, a fin de garantizar el bienestar del estudiante</li><li>f) Realiza el pre – diagnóstico social y recomienda las posibles soluciones de acuerdo a los recursos disponibles.</li><li>g) Apoya el trabajo formativo y motivacional que realizan el docente, tutor, especialistas y los Coordinadores de los Programas de estudio.</li><li>h) Coordina el apoyo de las entidades y/o profesionales, para solucionar los problemas que aquejan al estudiante. Organiza las charlas y exposiciones vocacionales en conjunto con los Coordinadores de Área.</li><li>i) Apoya otras tareas afines al cargo que le asignen</li></ul>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección General, todos las Unidades y Áreas.	MINEDU, DREHCO, UGEL, IESPP, EESP.	
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

Licenciado en Sociología o Trabajo Social o Psicología o Educación.	Bachiller /maestría o estudios concluidos de maestría.	No aplica.
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
Contar como mínimo 1 años de experiencia general	Contar como mínimo un (01) año de experiencia afines al puesto o un (01) año de experiencia en Educación Superior o Educación Básica Regular.	

**Artículo 39º.- Perfil del Puesto de Asistente de Secretaría de Dirección y Documentación.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Secretaría de Dirección y Documentación
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Puestos que Supervisa</b>	Ninguno
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Gestionar la agenda del director general para cumplir oportunamente los compromisos laborales y, en ocasiones, los personales.</li><li>b) Llevar el registro de datos de las personas e instituciones que se relacionan con el IESPP “Esteban Pavletich”.</li><li>c) Atender al público usuario respondiendo a llamadas y/o contactos con la institución, registrando el motivo de las mismas, así como todos los datos informativos que permitan realizar el seguimiento correspondiente.</li><li>d) Recibir a las personas que visitan la oficina de Dirección General, organizando tiempos de espera y atención respectivas, así como ofreciendo orientaciones, pautas y/o instrucciones sobre la cultura organizacional y los procesos internos del IESPP “Esteban Pavletich”.</li><li>e) Recepcionar la correspondencia de la Dirección General, leyendo, respondiendo y/o archivando la misma.</li><li>f) Recepcionar en Mesa de Partes los documentos varios y demás expedientes registrándolos en el Libro de Documentos Recibidos, distribuyéndolos de forma organizada a la Dirección General, así como a las Unidades y Áreas correspondientes.</li><li>g) Manejar las bases de datos de trámite documentario archivándolas de manera sistematizada.</li></ul>



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS N° 03-94-ED

- h) Llevar en forma permanente el control y disposición de los documentos legales a ser requeridos por las instancias superiores.
- i) Redactar los documentos institucionales oficiales para dirigir la distribución pertinente de los mismos.
- j) Preparar los expedientes institucionales y de demás usuarios para su remisión y tratamiento en las instancias superiores (DRE y Ministerio de Educación).
- k) Operar y mantener en operación los equipos y mobiliario de la oficina de Secretaría General de la dirección General.
- l) Llevar el inventario de los insumos y equipos de la oficina de Secretaría General y de la Dirección General para su disposición efectiva cuando se los requiera.
- m) Devolver a los interesados los expedientes respectivos luego de su tratamiento.
- n) Llevar al día el Libro de Actas institucional.
- o) Administrar el uso del Libro de Reclamaciones.
- p) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- q) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional.
- r) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- s) Otros que corresponden a sus responsabilidades y que la Dirección General los asigne.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, todos las unidades y áreas.	MINEDU, DREHCO, UGEL, IESPP "EESP".	
<b>Formación Académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título de Licenciado en Educación o Título Pedagógico o Áreas afines.	No requiere	No aplica
<b>Experiencia General</b>		
Contar como mínimo 3 años de experiencia general en el ejercicio de profesión en instituciones públicas o privadas.	6 meses de experiencia afines al puesto	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

**Artículo 40°.- Perfil de Puesto de Tesorería**

<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero/a	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área De Administración	
<b>Puestos que Supervisa</b>	Ninguno	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Registrar, organizar y ejecutar los Ingresos y Egresos de diferentes rubros para trámites de la Institución.</li><li>b) Mantener al día los saldos de Libro Caja y Banco.</li><li>c) Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.</li><li>d) Organizar y ejecutar Gastos de Caja Chica, así como realizar depósitos en el Banco de la Nación.</li><li>e) Recepcionar y organizar los Boucher del Banco de la Nación que traen los usuarios por diversos conceptos.</li><li>f) Elaborar Órdenes de Compra y/o Guía de Internamiento.</li><li>g) Elaborar Pecosas de entrada y salida del material institucional.</li><li>h) Organizar y ejecutar mensualmente el cobro de alquiler del cafetín y demás rubros de ingreso económico (alquiler de ambientes, coliseo, etc.).</li><li>i) Custodiar los bienes educativos a través del Sistema SIMI, por área verificando cada año su estado de conservación e informar en caso de pérdida al Administrador en coordinación con la comisión de inventario.</li><li>j) Mantener al día el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la institución según normas y según inventario remitido de cada de las Unidades y Áreas de la institución.</li><li>k) Elaborar Informes mensuales de los ingresos y egresos de la Institución y elevarlos a la Gerencia Regional de Educación.</li><li>l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.</li></ul>		
<b>Coordinaciones Internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas.	SUNAT y PROVEEDORES.	
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título Profesional: Contabilidad o Administración o Educación.	No aplica.	No aplica.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

DS Nº 03-94-ED

<b>Experiencia Laboral</b>	
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>
Contar como mínimo de un (01) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas o privadas.	Al menos un (01) año de experiencia laboral en la en el puesto o en áreas similares o relacionadas en instituciones públicas o privadas.

### Artículo 41°.- Perfil del Puesto de Responsable de Vigilancia y Portería

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable de Vigilancia y Portería
<b>Unidad organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir amablemente a la entrada de la institución a la comunidad académica y a los usuarios de la misma.</li><li>b) Vigilar la entrada de la institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la institución.</li><li>c) Llevar al día el Cuaderno de Ocurrencias.</li><li>d) Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención.</li><li>e) Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución.</li><li>f) Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido.</li><li>g) Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional.</li><li>h) Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución.</li><li>i) Contribuir con el tratamiento y traslado pertinente de los desechos sólidos.</li><li>j) Controlar la correspondencia que ingresa a la institución.</li><li>k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.</li><li>l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional.</li><li>m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.</li><li>n) Otras funciones que le asigne la superioridad</li></ul>
<b>Coordinaciones Internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO**  
**“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS N° 03-94-ED

Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas.	Ninguno.	
<b>Formación Académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Secundaria completa.	No aplica.	No aplica.
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia general	Experiencia específica	
Contar como mínimo 1 años de experiencia general.	6 meses de experiencia afines al puesto.	

**Artículo 42°.- Perfil del Puesto del Responsable de Limpieza**

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable de Limpieza
<b>Unidad organizativa</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Funciones del puesto</b>	
a) Efectuar labores de cuidado de los ambientes institucionales.	
b) Barrer, fregar, trapear y/o encerar los pisos: patio, aulas y oficinas a cargo.	
c) Barrer, fregar, trapear y/o limpiar los corredores y escaleras de los pabellones institucionales a cargo.	
d) Barrer, trapear y/o limpiar los demás ambientes institucionales asignados.	
e) Limpiar el mobiliario de aulas y oficinas a cargo.	
f) Mantener el mobiliario de acuerdo al número de alumnos/as por aula y trabajadores por ambientes designados.	
g) Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas de los residuos en el sitio de recolección.	
h) Realizar la correspondiente limpieza y desinfección en cada uno de los espacios de los servicios higiénicos.	
i) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.	
j) Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de aulas y demás ambientes de la institución.	



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

DS Nº 03-94-ED

- k) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas	
Dirección General, todas las Unidades y Áreas.	Ninguno	
<b>Formación Académica</b>		
Nivel	Grados	Colegiatura
Secundaria completa.	No aplica.	No aplica.
<b>Experiencia laboral</b>		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Contar como mínimo 1 años de experiencia general.	No aplica.	



## TÍTULO V

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

## CAPÍTULO I

### Lineamientos de la Convivencia

**Artículo 43°.-** La convivencia en el Instituto Superior Pedagógico Privado “Esteban Pavletich” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

**Artículo 44°.-** Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

**Artículo 45°.-** Las normas de convivencia del IESPP EP, se elaboran de manera concertada, promoviendo su cumplimiento. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

**Artículo 46°.-** En el Instituto Superior pedagógico Privado “Esteban Pavletich”, se resuelve los conflictos a partir de la negociación, la mediación y la construcción de consenso.

**Artículo 47°.-** En el Instituto Superior pedagógico Privado “Esteban Pavletich”, se fortalece la convivencia y el clima institucional, promoviendo la calidad y eficiencia de las funciones de los líderes, influyendo y motivando a cada uno de los actores de la comunidad educativa a realizar sus actividades con el mayor empeño posible.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

**Artículo 48°.-** Las instancias de la organización de gestionar la convivencia y el buen clima institucional en el IESPP "EP", son:

- Dirección General.
- Jefe de Unidad Académica.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

## CAPÍTULO II

### Lineamientos para la Prevención y Atención de la Violencia

**Artículo 49°.-** El fundamento que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESPP "EP", es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todos los ámbitos de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, personal administrativo y de servicio, organizaciones de la comunidad, entre otros.

Los enfoques en las que se sustentan son de derechos, inclusivo o atención a la diversidad, intercultural, igualdad de género y se complementan con los enfoques de calidad educativa y de ciclo de vida.

**Artículo 50.-** Las instancias de la organización de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia en le IESPP "EP", son:

- Dirección general
- Jefe de Unidad Académica
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Tutores



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

**Artículo 51°.-** Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- a) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e) El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- f) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

**Artículo 52°.-** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del Instituto Superior pedagógico Privado “Esteban Pavletich”, se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b) Elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio.
- c) El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- d) Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- g) Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

## CAPITULO III

### Lineamientos para la Prevención y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual

**Artículo 53°.-** En el Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Esteban Pavletich”, el Comité de Control Interno se encargará de recibir, investigar, evaluar y resolver con arreglo a la normativa vigente, las quejas y/o denuncias verbales o escritas que formulen los(as) alumnos(as) o estudiantes de manera individual a o través de sus representantes sobre conductas de hostigamiento sexual u cualquier otra forma de maltrato o discriminación que se presentaran durante las actividades académicas ya sean estas fuera o dentro de la institución, en caso uno de los integrantes del Comité esté involucrado no participará el procedimiento administrativo. El Comité está conformado por el representante legal, quien lo preside, el director general que actúa como secretario; y el Administrador y el Asesor Legal como integrantes, el Comité es reconocido con Resolución de Gerencia General. Las decisiones de última instancia serán tomadas por el Presidente del Comité.

### Artículo 54°.- Elaboración del Acta de Queja o Denuncia

Presentada la queja o denuncia, ya sea verbal o escrita, el Comité elaborará un Acta, la misma que contendrá:

- a) Identificación del presunto hostigador (nombres y apellidos)
- b) Identificación de la presunta víctima (nombres y apellidos)
- c) Resumen de los hechos con indicación precisa del lugar, fecha y circunstancias.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- d) En el caso de niños, niñas y adolescentes el Acta deberá ser suscrita por el padre o apoderado del alumno o estudiante que presente la queja o denuncia, siempre que esté vinculada a las prácticas pre profesionales que realiza el estudiante.
- e) En el caso de mayores de edad, el Acta deberá ser suscrita por el mismo estudiante que presenta la queja o denuncia.

#### **Artículo 55°.- Protección del alumno.**

El Comité asumirá y/o tomará las medidas necesarias de protección al estudiante y dentro del plazo mínimo de 24 horas y máximo de 48 horas, comunicará por escrito las acciones que ha tomado o se implementará para la atención a su queja o denuncia, pudiente este no estar de acuerdo y proceder a otras instancias fuera de la institución.

#### **Artículo 56°.- Atención a la queja o denuncia.**

El Comité de Control Interno resolverá o tomará medidas para ser atendida la queja o denuncia recibida, dentro del plazo mínimo de 24 horas y máximo de 48 horas y comunicará al estudiante por escrito, las sanciones que el Comité adopte, de verificarse la veracidad de la queja o denuncia son:

- a) Amonestación Escrita.
- b) Separación Temporal
- c) Separación Definitiva

#### **Artículo 57°.- El procedimiento de derivación de casos para las cuales la institución no tiene competencia serán:**

- a) El estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trate de menores de edad.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- b) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones. Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima del hostigamiento sexual.
- c) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciante y denunciado son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
- d) Proporcionar información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
- e) El comité de defensa dentro de un plazo de 24 horas traslada la denuncia a las instancias correspondiente para el inicio de las acciones respectivas.
- f) Orientar a la víctima para que se pueda comunicar con la línea 100.

## TÍTULO VI

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### De los Derechos y Obligaciones del Personal Directivo Jerárquico y Docente.

**Artículo 58°.-** Los derechos del personal directivo, jerárquico y docente son los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral mientras dure el contrato.
- b) Percibir una remuneración justa y oportuna de acuerdo a las leyes vigentes.
- c) Recibir los estímulos que determine las leyes del profesorado.
- d) Recibir capacitación, actualización y especialización de acuerdo a los intereses institucionales y las leyes.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- e) Gozar de bienestar y seguridad social que le otorga la Constitución y las leyes.
- f) Gozar del descanso vacacional, licencias y permisos de acuerdo a ley.
- g) Promocionarse de acuerdo a su capacidad y méritos.
- h) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- i) Ser considerado en los convenios de intercambio educativo.

**Artículo 59°.-** Son obligaciones del personal directivo, jerárquico y docentes:

- a) Mantener en toda ocasión un buen comportamiento personal y ético, con la dignidad de la función docente que desempeñe.
- b) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los estudiantes, de acuerdo a los principios de la Educación personalizada, participativa, creativa y vivencial.
- c) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional, dedicación, lealtad a los principios constitucionales y a los propios del Instituto.
- d) Inculcar el respeto a nuestra cultura, cultivar los valores morales y cívicos.
- e) Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político partidario en el ejercicio de sus funciones docentes.
- f) Cumplir con las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento que propicia la institución y los órganos superiores.
- g) Cumplir con las disposiciones técnico-pedagógicas emitidos por la autoridad educativa de la Institución.
- h) Participar activamente en las actividades y eventos organizadas por la institución como parte de la política institucional en la formación de los estudiantes de la FID.



## CAPÍTULO II

### De los Derechos y Obligaciones del Personal Administrativo

**Artículo 60º.-** Son derechos del personal administrativo:

- a) Recibir trato justo y digno de parte del personal directivo, jerárquico, docente y estudiantes.
- b) Gozar de estabilidad laboral en el servicio mientras dure su contrato.
- c) Percibir una remuneración justa de acuerdo a las Normas vigentes.
- d) Gozar de seguridad y bienestar social, conforme a Ley.

**Artículo 61º.-** Son obligaciones del personal administrativo:

- a) Ejercer sus funciones con eficiencia, puntualidad, sentido de responsabilidad y espíritu de lealtad a la Institución.
- b) Identificarse con los principios axiológicos y colaborar activamente con la buena marcha del Instituto.
- c) Velar por la conservación de la Infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Cultivar las buenas relaciones entre el personal directivo, docente y estudiante.
- e) Cumplir con las disposiciones que las autoridades del Instituto establezcan y las contenidas en el presente Reglamento.
- f) Participar activamente en las actividades y eventos organizadas por la institución como parte de la política institucional en la formación de los estudiantes de la FID.



## CAPÍTULO III

### **Derechos de los Formadores de la Práctica – Investigación e Innovación**

**Artículo 62°.-** Son derechos de los formadores de la Práctica – Investigación:

- a) Recibir el apoyo financiero y recursos, materiales de la institución para el desarrollo eficiente de la Práctica Profesional, Investigación e innovación.
- b) Merecer respeto en todo momento de los agentes educativos del IESPP “Esteban Pavletich” y de las Instituciones Educativas Asociadas.
- c) Participar en eventos de capacitación, actualización y especialización.
- d) Recibir estímulos o reconocimientos por el desempeño eficiente de la práctica- investigación.

### **Obligaciones o Deberes de los Formadores de la Práctica – Investigación e Innovación**

**Artículo 63°.-** Son obligaciones o deberes de los formadores de la Práctica – Investigación e Innovación.

- a) Elaborar y presentar el Plan de Práctica- Investigación e Innovación del semestre Par e Impar.
- b) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico situacional del entorno en el que se inserta la Institución Educativa donde realiza la práctica.
- c) Presentar y negociar oportunamente la programación (silabo) de Práctica e Investigación.
- d) Antes de la ejecución de la práctica, revisar los esquemas de sesiones, actividades o unidades didácticas.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- e) Capacitar a los estudiantes en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las sesiones, actividades de aprendizaje y unidades didácticas.
- f) Capacitar a los estudiantes en la elaboración de los materiales educativos, estrategias metodológicas, técnicas e instrumentos de evaluación.
- g) Coordinar con el Director de la Institución Educativa, profesor de aula y practicantes sobre la programación, ejecución y supervisión de la Práctica e Investigación.
- h) Elaborar el convenio Interinstitucional conjuntamente con el Director del IESPP “Esteban Pavletich”, previa coordinación con el Jefe de Área y Unidad Académica para el desarrollo de la Práctica e Investigación, evaluando de manera continua el cumplimiento del convenio.
- i) Proponer junto con el Jefe de Área, normas que favorezcan el logro de los objetivos de la Práctica e Investigación.
- j) Organizar y distribuir a los estudiantes en las Instituciones Educativas seleccionadas para la ejecución de la Práctica e Investigación.
- k) Coordinar con los formadores de Psicología, Currículo Tecnología y Gestión para el buen desarrollo de la Práctica e Investigación.
- l) Realizar sesiones de aprendizaje demostrativas para los estudiantes.
- m) Asesorar, acompañar y hacer seguimiento permanente respecto a la elaboración de los diferentes productos propuestos en el semestre de estudio de la Investigación y la Práctica.
- n) Promover la ejecución de Proyectos de Innovación sobre la Práctica e Investigación.
- o) Dirigir los talleres de sistematización de la Práctica - Investigación.
- p) Observar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo de la Práctica- Investigación desde el inicio del proceso en las I.E.
- q) Informar periódicamente al Jefe de Área y Coordinador de Práctica sobre los logros y dificultades de la Práctica- Investigación.
- r) Mantener un clima de confianza y seguridad entre estudiantes y docentes.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- s) Verificar que el practicante realice la práctica preprofesional bajo el asesoramiento del docente de aula.
- t) Elaborar el diseño general de la Práctica- Investigación en coordinación con los formadores elevando a la dirección para su aprobación.
- u) Coordinar el desarrollo de la Práctica- Investigación con los formadores y profesores de la Institución Educativa donde se desarrolla la Práctica – Investigación.
- v) Seleccionar a las instituciones educativas cuyos docentes reúnan requisitos mínimos que garanticen la eficiencia de la Práctica e Investigación.
- w) Coordinar las acciones de capacitación inherentes a la Práctica y Talleres de sistematización.
- x) Consolidar e informar los resultados del monitoreo y evaluación de la Práctica e Investigación.
- y) Participar activamente en las actividades y eventos organizadas por la institución como parte de la política institucional en la formación de los estudiantes de la FID.

## CAPÍTULO IV

### De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos

#### Artículo 64°.- Derechos de los alumnos:

- a) Recibir formación integral en un ambiente de seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Recibir un trato digno sin discriminación.
- c) Participar de todas las actividades que realiza el Instituto.
- d) Ser estimulado en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Integrar directivas de aula o clubes de carácter cívico, cultural o deportivo.
- f) Gozar de carnet de Educación Superior.
- g) Participar en las prácticas pedagógicas.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco

Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- h) Recibir apoyo y asesoramiento permanente del formador de práctica y demás formadores afines a su especialidad.
- i) Recibir fichas de evaluación por parte de la institución.
- j) Participar en capacitaciones como producto de la reflexión de su práctica pedagógica.
- k) Recibir trato adecuado por parte del formador y supervisor de la práctica.
- l) Conocer el Reglamento de Práctica e Investigación.
- m) Participar de la práctica programada, siempre que haya participado en la capacitación y taller de sistematización.

#### **Artículo 65º.- Deberes de los alumnos:**

- a) Participar en todas las actividades y eventos educativas que organiza la Institución como parte de su formación profesional.
- b) Respetar a las autoridades, docentes formadores, personal administrativo, personal de servicios y compañeros del Instituto.
- c) Abstenerse de utilizar el nombre de la Institución en comunicación o actividades no autorizados por la Dirección.
- d) No participar en actividades político-partidarias ni adoptar actitudes dañinas con la moral y las buenas costumbres.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, biblioteca, mobiliario, etc. y demás servicios del Instituto.
- f) Acatar las normas emanadas de las autoridades del Instituto y del presente.
- g) Presentar oportunamente los esquemas, sesiones, actividades o unidades didácticas al formador de Práctica para su revisión y visación.
- h) Cumplir con responsabilidad la programación de las prácticas de cada semestre según las horas establecidas (requisito para su aprobación).
- i) Participar de manera obligatoria en los talleres de sistematización programadas. (Práctica- Investigación).
- j) Demostrar en todo momento respeto y buen trato a los niños, alumnos, docente de aula, Director y formador de la Práctica e Investigación.
- k) Presentar oportunamente los productos de Práctica e Investigación como requiere el semestre y el docente formador. (en consideración al sílabo)



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- I) Coordinar con los agentes educativos para el desarrollo de la Práctica e Investigación.
- m) Asistir puntualmente a la institución educativa asignada para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y la aplicación del trabajo de investigación.
- n) Informar al docente formador periódicamente los logros y dificultades en su práctica pedagógica y de su trabajo de investigación, a través de los talleres de sistematización.
- o) Presentarse a la práctica preprofesional con el uniforme correspondiente (uniforme, buzo o mandil).
- p) Realizar permanentemente el auto y la coevaluación sobre el desarrollo de su Práctica e Investigación.
- q) Elaborar instrumentos para el desarrollo de su trabajo de investigación.
- r) Aprobar el 75% o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente ciclo.
- s) Aprobar el 100% de créditos del octavo, noveno ciclo académico para matricularse a los siguientes ciclos.
- t) Elaborar y aprobar su Proyecto de investigación en el VIII ciclo. (Los estudiantes del VIII ciclo, para su aprobación del módulo deben presentar y aprobar su proyecto de investigación).
- u) Para matricularse al IX ciclo deben presentar la resolución del proyecto de investigación.
- v) Aplicar su Proyecto de investigación en el IX ciclo. (Para aprobar el curso minimamente debe aplicar el proyecto de investigación, presentar el cargo del oficio de autorización y la constancia de aplicación del proyecto de investigación emitida por la I.E.).
- w) Presentar el informe final de la tesis ante los jurados en el X ciclo. (Los estudiantes del X ciclo deben presentar por mesa de partes el informe final para su revisión y aprobación, de la misma manera deben aprobar la pre sustentación de la tesis con los jurados asignados con la nota mínimo de 14).



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- x) Sustentar las prácticas preprofesionales ante los jurados en el X ciclo. (El estudiante debe aprobar la sustentación de sus prácticas con los jurados asignados con la nota mínimo de 14).

## TÍTULO VII

### INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

#### Personal Docente y Jerárquico

**Artículo 66°.-** Constituye faltas del personal docente y jerárquico:

- a) Incumplir las funciones del cargo.
- b) Inasistir, llegar tarde o ausentarse reiteradamente.
- c) Atentar contra la integridad moral y física de los miembros del Instituto.
- d) Faltar de palabra u obra a las autoridades educativas de la Institución o demás personal.
- e) Observar conducta inmoral.
- f) Realizar actividades político-partidarias en el ejercicio de su función.
- g) Abusar de la autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- h) Censurar disposiciones y normas de la autoridad de la Institución.
- i) Tratar en horas de clase asuntos ajenos a las actividades del aprendizaje y el proceso educativo en general.
- j) Incitar a los alumnos a firmar actas y peticiones que resquebrajen la unidad y fines de la Institución.
- k) Incumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento.
- l) Son responsables en lo civil y lo penal por el incumplimiento de las Normas Legales y Administrativas en el ejercicio de la función y de las sanciones disciplinarias por las faltas que cometen.

**Artículo 67°.-** Las sanciones aplicadas al personal docente en las siguientes:

- a) Por tardanza injustificada:
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación económica 2.00 soles por minuto, pasado los 10 minutos de tolerancia.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- d) Suspensión del servicio sin goce de haber de 1 a 30 días, según la naturaleza de la falta.
- e) Separación temporal o definitiva con rescisión del contrato.
- f) Abandono del aula durante las horas de clases:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Amonestación económica descontándose de sus haberes mensuales, el doble del monto correspondiente a la hora pedagógica en la que incurrió la falta.
- g) Incumplimiento en la presentación de documentos como Portafolio docente, sílabos, módulos, sesiones de clases, registros e informes según las fechas establecidas.
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Amonestación económica, reteniéndose sus haberes hasta su cumplimiento.
- h) Incumplimiento en la actualización y uso de la plataforma virtual.
- i) Otras faltas
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión del servicio sin goce de haber de 1 a 30 días, según la naturaleza de la falta.
  - Separación temporal o definitiva con rescisión del contrato.
- j) Las faltas graves se resolverán en consejo de Promotoría, Dirección General y Unidad Académica.
- k) Generar conflictos con los estudiantes puedan atentar contra el buen funcionamiento y la integridad del instituto.

### Del Personal Administrativo

**Artículo 68°.-** Son faltas del personal administrativo:

- a) Incumplir las funciones a su cargo o desempeñarlas con negligencia.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- b) Insistir en llegar tarde o ausentarse reiteradamente del Instituto en horas de labor y causas injustificadas.
- c) Atentar contra la integridad y conservación de la infraestructura física y equipamiento del Instituto.
- d) Faltar de palabra u obra a las autoridades del Instituto, personal docente, administrativo o estudiantes.
- e) Adoptar comportamiento conflictivo o atentar contra los principios axiológicos de la Institución.

Las sanciones aplicadas al personal administrativo son:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Descuento de haber según la gravedad de la falta.
- Suspensión del servicio sin derecho a remuneración de 01 a 30 días.
- Separación temporal o definitiva del servicio con rescisión del contrato

### Deméritos de los Formadores de la Práctica – Investigación

**Artículo 69°.** - Son deméritos de los formadores de la Práctica – Investigación:

- a) Incumplir con las obligaciones propuestas en el Reglamento Institucional.
- b) Omitir realizar el seguimiento y monitoreo de la Práctica educativa, está sujeto a llamada de atención.
- c) Romper relaciones humanas con el alumnado y docente de la Institución Educativa, sujeto a cambio del docente.
- d) Incumplir con el cronograma de monitoreo de la práctica de la especialidad a cargo.

### De los Estudiantes

**Artículo 70°.** - Constituyen faltas de los alumnos lo siguiente:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad
- b) Conductas que impiden a otros compañeros el estudio
- c) Falsificación de documentos
- d) Consumo de drogas
- e) Adulteración, sustracción o falsificación de trabajos calificados, evaluaciones, certificados, constancias, certificados médicos, excusas, boletines, actividades de valoración académica, documentos de identidad



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- f) Conductas que impiden a otros compañeros conllevar sus estudios de manera adecuada
- g) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- h) Ocasionar daños económicos al patrimonio de la Institución.
- i) Causar daño físico o injuriar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios de la institución.
- j) Realizar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- k) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- l) Convocar a reuniones en horas de clase sin autorización de las autoridades competentes del instituto.
- m) Ser ajenos en la participación de actividades y eventos académicos organizados por la institución.

**Artículo 71º.-** Las sanciones que se aplican a los alumnos son:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Pérdida de una o varias asignaturas
- Suspensión temporal de las actividades académicas
- Separación definitiva de la institución (Expulsión definitiva)
- Llamada de atención

## TÍTULO VIII

### ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTES

**Artículo 72º.-** Los estímulos a los estudiantes son medidas para promover el cumplimiento de los principios institucionales, valores institucionales, deberes y derechos. Los alumnos del Instituto se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa.
- b) Diploma de mérito.
- c) Beca parcial de estudios semestrales.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

**Artículo 73°.-** Se concede la mención honrosa a los primeros alumnos que al término del semestre académico hayan obtenido los mejores promedios ponderados.

**Artículo 74°.** – Se otorga el Diploma al mérito a los estudiantes que hayan alcanzado el primero y segundo puesto según su rendimiento académico al concluir sus estudios profesionales.

**Artículo 75°.** - Se otorga la beca parcial de estudios semestrales a los estudiantes que muestran mejor rendimiento académico de acuerdo con el reporte del SIA del semestre anterior y otros criterios que se determine vinculados con objetivos institucionales.

## TITULO IX

### PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

#### CAPÍTULO I

### ADMISIÓN, MATRÍCULA, SUBSANACIÓN, EVALUACIÓN Y TITULACIÓN

#### Admisión

**Artículo 76°.-** Las metas de atención lo otorga el Ministerio de Educación a solicitud de la Institución, a través de una Resolución Ministerial, en las carreras y/o especialidades y en la cantidad de vacantes por especialidad.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### "ESTEBAN PAVLETICH"

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

El proceso de admisión para la prueba de conocimiento se basa en los contenidos del prospecto de admisión que cada año elabora la institución.

La institución brinda el servicio de nivelación académica, a fin de preparar y asegurar el ingreso de los postulantes para el año lectivo.

La admisión de estudiantes mediante evaluación de conocimientos, psicotécnicos y aptitudes para la carrera, se realiza anualmente.

**Artículo 77º.-** Ingresan al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Esteban Pavletich" los educandos que hayan concluido la educación secundaria, egresados de Institutos Tecnológicos, pedagógicos o profesionales egresados de las universidades del país, previo proceso de evaluación.

**Artículo 78º.-** El Instituto admite como ingresantes exonerados a los alumnos que ocupen los primeros puestos de la Instituciones Educativas de nuestra región, deportistas calificados, personas con discapacidad, artistas destacados y los beneficiarios – PIR Ley N° 28592. Los profesionales con título pedagógico postulan a través del proceso de admisión y luego pueden convalidar sus estudios para su ubicación en el semestre correspondiente.

**Artículo 79º.-** El proceso de admisión se rige por lo estipulado para tal fin, en DIGESUTP/DESP- Ministerio de Educación.

**Artículo 80º.-** El proceso de Admisión lo desarrolla la Comisión de Admisión, cuyo funcionamiento se sujeta a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y a las Normas Reglamentarias que dicten los órganos competentes del Instituto.

**Artículo 81º.-** La Dirección del Instituto señalará el número de vacantes para aquellos alumnos que deseen realizar el traslado de matrícula interna o externa, así como para los reingresantes y profesionales que convaliden sus estudios.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco

Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

### Matrícula

**Artículo 82º.** - Los alumnos podrán reservar su matrícula, señalando fecha de su reingreso, de no haber el ciclo y la especialidad en funcionamiento podrán reservar nuevamente su matrícula hasta que el Instituto cuente con el ciclo y/o la especialidad.

**Artículo 83.** - Los alumnos que reservaron su matrícula y al reingresar no habría el ciclo y la especialidad podrán solicitar su reubicación en el ciclo y grado correspondiente.

**Artículo 84º.** - Los alumnos que dejaron de estudiar por motivos económicos, familiares y otros podrán solicitar su reingreso o reubicación en la especialidad, ciclo o grado correspondiente.

**Artículo 85º.** - La matrícula se realiza semestralmente dentro del año académico.

**Artículo 86º.** - El Instituto recibe a alumnos trasladados en las especialidades que cuenten con vacantes; podrán solicitar su traslado alumnos de las universidades públicas y privadas, Institutos pedagógicos públicos y privados cerrados o en proceso de cierre. Requisitos para el traslado:

- Solicitud.
- Certificado de estudios de la institución de origen.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Los trasladados y reingresos se realizan al final de cada semestre académico.

**Artículo 87º.** - Son requisitos para la matrícula al I Ciclo:

- a) Partida de nacimiento original.
- b) Copia legalizada del DNI, L.M o Boleta de Inscripción.
- c) Certificado de Educación Secundaria originales del 1ro. al 5to.
- d) Certificado de conducta expedido por el Director del Centro Educativo de procedencia.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- e) Certificado de Salud.
- f) 4 fotografías tamaño carné.
- g) Llenar y firmar la ficha de inscripción.
- h) Firmar la carta de compromiso.
- i) Recibo de pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 88º.-** La matrícula es semestral. El año académico comprende dos semestres.

### Subsanación

**Artículo 89º.-** El Instituto programará la subsanación de las asignaturas no inscritas y desaprobadas en el período vacacional y en los semestres I y II del año académico en curso.

**Artículo 90º.-** Podrán solicitar la subsanación de asignaturas los alumnos de las diversas especialidades y promociones con la finalidad de completar los créditos establecidos en su respectiva especialidad y/o carrera.

**Artículo 91º.-** Los alumnos que no lograron convalidar sus asignaturas podrán subsanarlos de manera autofinanciada.

**Artículo 92º.-** Los alumnos de las diversas promociones y especialidades que no culminaron sus estudios, y que el Instituto no cuenta con la especialidad, sección y ciclo correspondiente a la fecha de petición, podrán solicitar la subsanación de los cursos y/o semestres de manera autofinanciada hasta completar los semestres y créditos necesarios para su titulación.

**Artículo 93º.-** Los alumnos de las diversas promociones podrán solicitar la subsanación de las asignaturas de manera autofinanciada en la modalidad de semestre adicional.

### Evaluación

**Artículo 94º.-** La evaluación académica del estudiante se caracteriza fundamentalmente por ser:

- a) Sistemática, porque se planifica en base a los objetivos de aprendizaje previamente establecidos, utilizando para el caso instrumentos válidos y confiables.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- b) Integral, valorativo, cualitativo y cuantitativo del rendimiento académico y el aspecto práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- c) Flexible y diversificable.
- d) Permanente y pertinente a la asignatura o área.
- e) La evaluación de las carreras profesionales se centra en el principio de logro de capacidades terminales cuyo parámetro de referencia son los criterios de evaluación, a partir de ello, se establece los indicadores de logro que son evidencias observables y cuantificables, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- f) La escala de calificación es vigesimal, el calificativo mínimo aprobatorio es doce (12) para todas las asignaturas, actividades y prácticas pre profesionales, 0.5 o más se considerarán una unidad a favor del alumno, al obtener el Promedio Final Semestral.
- g) Las asignaturas desaprobadas se desarrollan al finalizar cada semestre académico (máximo de 6 créditos) para cuyo efecto debe matricularse y desarrollar en forma paralela el área con el profesor de la especialidad. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe registrarse en el SIA. Existe la posibilidad de subsanar en los meses de enero a marzo en un total de 12 créditos.
- h) El programa de actividades de convalidación debe comprender las acciones estipuladas en el SIA.
- i) Si en el aula o especialidad salieran desaprobados en un 50% del número total de matriculados el docente realizará acciones de recuperación.
- j) Si el estudiante desaprueba uno o más áreas y/o sub áreas en el mismo semestre lo podrá llevar al finalizar al semestre correspondiente (en el programa de subsanación).
- k) El estudiante que acumule el 30% de inasistencia se considerará como abandono de estudios y por el cual es retirado de la institución.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- I) Cada docente bajo responsabilidad debe informar a los estudiantes, sobre el avance y dificultades en el logro de las capacidades terminales, a fin de que los alumnos tomen conocimiento de su rendimiento académico.
- m) La evaluación de aprendizaje es por competencias lo cual supone evaluar el desempeño del estudiante de manera integral incluyendo conocimiento, habilidades destrezas y actitudes que reflejen comportamientos en las dimensiones personal, profesional pedagógico y socio comunitario.
- n) Cuando el estudiante no rinde la evaluación en la fecha indicada, podrá recuperarlo presentando una solicitud debidamente fundamentada. Procede la justificación en caso de enfermedad o desgracia familiar o contingencia inesperada sea naturales o humanas.
- o) La promoción de los estudiantes de las carreras pedagógicas será por semestres, con aprobación del ponderado de créditos no menor de 12 (doce).

**Artículo 95º.-** El Instituto informará a los estudiantes al comienzo de cada semestre lectivo entregando los syllabus de las asignaturas correspondientes.

#### Traslados Internos y Externos

**Artículo 96º.-** El instituto, en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, siempre que se cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada.

**Artículo 97º.-** No procede el traslado de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras y especialidades de formación docente.

**Artículo 98º.-** Los estudiantes de un Instituto de Educación Superior pública o privada.

**Artículo 99º.-** Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera.

**Artículo 100º.-** La Dirección General emite Resolución Directoral aceptando el traslado interno y externo, previo informe del área de Secretaría Académica.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco

Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

## TRASLADO INTERNO.

**Artículo 101º.-** Son requisitos para traslado interno:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución (cambio de especialidad).
- b) Resolución Directoral que autoriza el traslado y/o cambio de especialidad.
- c) Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce).
- d) Comprobante de pago por derecho de Traslado Interno según TUPA.

## TRASLADO EXTERNO.

**Artículo 102º.-** Son requisitos para traslado externo:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Constancia de vacante disponible.
- c) Tener promedio ponderado mínimo de 12 (Doce).
- d) Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- e) Certificado de estudios originales y visados por la DRE correspondiente.
- f) Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
- g) Aprobar el examen de traslado, en caso de superar las vacantes disponibles.
- h) Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro del IESP de origen.
- i) En caso de proceder de otro IESP, copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera.
- j) Comprobante de pago por derecho de Traslado externo según TUPA.
- k) En caso de traslado a otra institución, el estudiante debe estar invicto y no debe adeudar por ningún motivo a la institución.

**Artículo 103º.-** En caso de que el estudiante realice su traslado a otra institución debe de presentar los siguientes documentos.

- a) Presentar una solicitud de traslado dirigida al Director General.
- b) Presentar su Constancia de vacante disponible emitida por la institución.
- c) Solicitar una constancia de no adeudar a la institución.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- d) Realizar el pago por derecho de traslado establecidos en el TUPA de la institución.
- e) Todo trámite se atenderá dentro de los 15 días hábiles presentado los documentos correspondientes.
- f) Una vez regularizado los pagos y las documentaciones se tiene un plazo de 20 días hábiles para presentar la solicitud de anulación de la matrícula, las cuales se remitirán al DIFOID (SIA).

#### **Licencia y Abandono de Estudios.**

**Artículo 104º.-** La licencia de estudios se otorga a los estudiantes que han culminado por lo menos el I ciclo académico y luego de haberse matriculado en su semestre correspondiente, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar y ampliar la licencia a petición del interesado por un periodo de un año.

**Artículo 105º.-** Las razones por la que la institución otorga licencia a los estudiantes son: enfermedad, maternidad, económicos, cambio domiciliario y otros; estas razones estarán debidamente documentados.

**Artículo 106º.-** Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando, deben solicitar su reincorporación, previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por RD. Se incorporarán al semestre académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula, siempre y cuando exista la carrera/especialidad, de lo contrario se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según el caso

**Artículo 107º.-** Se considera abandono de estudios profesionales:

- a) Cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos. Es informado por el Jefe de Unidad Académica.
- b) Cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de ella. Es informado por el secretario Académico.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco

Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- c) En ambos casos pierden su condición de estudiantes y son retirados mediante R.D. de Dirección General. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## CAPÍTULO II

### DE LA TITULACIÓN

**Artículo 108º.-** Los Títulos otorgados por el Instituto tienen carácter profesional, los cuales son expedidos a Nombre de la Nación, siempre y cuando el egresado haya cumplido con aprobar el examen de suficiencia conforme lo establecido en la Ley N° 39394 y su Reglamento.

Es obligación del Instituto otorgar las facilidades administrativas, legales y económicas para que los alumnos culminen sus estudios.

**Artículo 109º.-**Son requisitos para obtener el Título de Profesor:

- a) Aprobación de todas las asignaturas del Currículum respectivo.
- b) Sustentación y aprobación de un trabajo de investigación.
- c) Haber aprobado las prácticas pre profesionales mediante la sustentación del informe correspondiente.
- d) Cumplimiento de los demás requisitos administrativos establecidos.
- e) Constancia de no adeudos a la Institución.

**Artículo 110º.-** Los estudiantes que culminan sus estudios con la aprobación de los créditos correspondientes con el plan de estudios podrán solicitar su titulación previa sustentación de un trabajo de investigación y los pagos respectivos.

## CAPITULO III

### TITULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE DIPLOMA

### DE TÍTULO

**Artículo 111º.-** Requisitos para la titulación:

- a) Haber aprobado los 220 créditos o los señalados en el plan de estudio correspondiente.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco

Telf. (062)625259

Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- b) Haber aprobado con nota mínima de 14 las pruebas de suficiencia académica.
- c) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación.

#### **Artículo 112º.- Sustentación de la tesis:**

- a) Haber hecho los pagos correspondientes.
- b) Haber obtenido opinión favorable del informante de tesis.

#### **Artículo 113º.- Registro de título**

La secretaría académica organiza la carpeta de titulación de cada egresado la que incluye:

- a) Partida de nacimiento original.
- b) Copia autenticada del DNI.
- c) Certificado de estudio secundario visado por la UGEL.
- d) Certificado de estudio superior original visado por la DRE.
- e) Acta de titulación.
- f) Nómina de expeditos.
- g) Título en original y copia autenticada.
- h) Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
- i) Resolución de traslados y convalidaciones.
- j) Comprobantes de pago.

#### **Artículo 114º.- Disposiciones para la obtención y registro del duplicado del diploma del título profesional.**

El titulado podrá solicitar duplicado del diploma del título profesional adjuntando los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto.
- b) Copia autenticada del DNI.
- c) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
- d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
- e) 4 fotografías recientes.



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

Cel. 962934443

- f) Comprobantes de pago por derecho de duplicado.

## TITULO X

### RÉGIMEN DE TRABAJO

**Artículo 115º.**-El personal docente y no docente del Instituto estará sujeto a la legislación laboral referida a los servicios particulares en marco de la legislación correspondiente a entidades de gestión privada.

**Artículo 116º.**-Los docentes del Instituto de acuerdo con el régimen laboral pueden ser:

- a) A tiempo completo: desde la categoría de profesores principales hasta profesores auxiliares, con una jornada laboral de 40 horas semanales.
- b) A tiempo completo como profesores de asignatura y jefes de práctica con jornadas laborales de 30 horas semanales.
- c) A tiempo parcial sin categoría, profesores contratados por horas que perciban una remuneración proporcional a su nivel.

**Artículo 117º.**-El Profesor de asignatura tiene de 06 a 20 horas de clase semanal mensual.

**Artículo 118º.**- El personal docente de la escuela será contratado por expreso / escrito, los contratados serán documentos privados, la rescisión de un contrato será solamente por los canales contemplados por la Legislación Laboral vigente y por acuerdo de ambas partes.

## TITULO XI

### DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

**Artículo 119º.**- Las fuentes de financiamiento para cubrir los gastos de operación, inversión del Instituto son los siguientes:



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### "ESTEBAN PAVLETICH"

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- a) Ingreso por cuotas de inscripción, derecho de matrícula, pensiones de enseñanza y otros conceptos autorizados por el Ministerio de Educación.
- b) Aportes, donativos, legados que se otorguen a favor de su funcionamiento
- c) Préstamos financieros y/o bancarios.
- d) Aportes de Promotoría.

**Artículo 120º.**-El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Esteban Pavletich" no tiene en su orientación principal fines de lucro y sus ingresos son destinados al pago de remuneraciones del personal, obligaciones sociales y tributarias y gastos de operación. Cualquier remanente que pudiera generarse se invertirá prioritariamente en el mejoramiento de los servicios de la Institución.

## TITULO XII

### DE LAS PENSIONES, BECAS: PROCEDIMIENTOS

**Artículo 121º.**-La determinación de las pensiones de enseñanza y demás derechos a cargo de una Comisión Especial de Becas.

**Artículo 122º.**-Las pensiones de enseñanza se establecen anualmente y se dividen en cuotas mensuales. Se cancelan en forma adelantada al inicio del mes, los derechos de matrícula se cancelan al inicio del semestre en montos diferentes a las pensiones de enseñanza.

**Artículo 123º.**-El monto de las pensiones de enseñanza, matrícula y otros derechos se establecen en el presupuesto analítico respectivo por cada semestre. Los mismos son informados a la dependencia correspondiente del Ministerio de Educación.

**Artículo 124º.**-El Instituto destinará del total de alumnos matriculados, el 5% a Becas de estudio por semestre en conformidad con los dispositivos vigentes entendiéndose como el beneficio que se concede a los estudiantes relacionados con la situación económica hasta que culmine sus estudios.

**Artículo 125º.**- Las becas de estudios serán otorgados previa selección de solicitudes, teniendo en cuenta el siguiente criterio:



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

### “ESTEBAN PAVLETICH”

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994

Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443

E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

- a) Rendimiento académico de los estudiantes, por los que ocupen los dos primeros puestos en el semestre anterior.

**Artículo 126º.-** El proceso de presentación del expediente de selección de becas de estudios se realizará en el mes de marzo y quince días antes del inicio del semestre académico de cada año bajo responsabilidad. La beca o semibeca será otorgada mediante Resolución Directoral del Instituto.

**Artículo 127º.-** El beneficiario de la beca se suspende durante un año por lo siguiente:

- b) Bajo rendimiento académico, cuando el estudiante haya desaprobado más del 50% de las asignaturas del ciclo o semestre anterior.
- c) Por mala conducta, cuando el estudiante haya sido sancionado en aplicación de las Normas Internas contenidas en el presente Reglamento.
- d) Por acumular dos observaciones.

**Artículo 128º.-** Se pierde definitivamente la beca cuando el alumno haya sido separado definitivamente del Instituto.

**Artículo 129º.-** Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla cuando hayan obtenido durante el siguiente semestre académico el primero puesto de rendimiento, de acuerdo con el informe de Secretaría académica.

Huánuco, de diciembre de 2024



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO  
“ESTEBAN PAVLETICH”**

CREADO POR D.S. N° 03-94-ED EL 04-05-1994  
Av. Alameda de la República N° 535 – Huánuco Telf. (062)625259 Cel. 962934443  
E-mail: [estebanpavletich@hotmail.com](mailto:estebanpavletich@hotmail.com)

**ANEXO**

Organigrama del IESPP “Esteban Pavletich”

