

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009 - 2024 - IESPP - CYL/DG

Chiclayo, 17 de septiembre de 2024

VISTO, el informe de los miembros de la Comisión de Revisión y Alineamiento de los otros instrumentos de Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “CIENCIA Y LIBERTAD” a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar el instrumento del Reglamento Interno (RI), remitimos para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes que regula el funcionamiento de las Instituciones Educativas de Educación Superior y la implementación de nuevos diseños curriculares básicos nacionales, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología; el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad”, se adscribe a estos cambios significativos.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR, LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO (RI)** para el periodo 2024-2028 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad”, por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
2. **ENCARGAR**, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad”, su cumplimiento, bajo responsabilidad.
3. **Realizar**, la publicación en el portal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad”, la presente resolución.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Archívese





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
CIENCIA Y LIBERTAD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

DECRETO SUPREMO N° 026 - 2002- ED

“CIENCIA Y LIBERTAD”



REGLAMENTO INTERNO

2024 – 2028

***¡CIENCIA Y LIBERTAD... EDUCACIÓN DE
CALIDAD!***



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "CIENCIA Y LIBERTAD"

1.DENOMINACIÓN OFICIAL:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "CIENCIA Y LIBERTAD"

2. DIRECTOR GENERAL

MARY HELLEN MARIELA MICHCA MAGUIÑA

3. REPRESENTANTE LEGAL:

Edwar Pacchione Huayhua

4. PROMOTORÍA:

PROMOTORA EDUCATIVA CIENCIA Y LIBERTAD SOCIEDAD ANONIMA
CERRADA

5. NIVEL:

Educación Superior Pedagógica.

6. RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE REVALIDACIÓN

R.D.N° 00080-2020-MINEDU/DIGEDD-DIFOID.

7. CÓDIGO MODULAR:

1461144

8. RUC:

20605720391

9. GESTIÓN

Particular

10. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

Distrito : CHICLAYO

Provincia : CHICLAYO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO CIENCIA Y LIBERTAD

Departamento : LAMBAYEQUE

Dirección : AVENIDA JORGE BASADRE GROHMAN N°
618 – 622.

URB. CAMPODÓNICO

11. DATOS DE CONTACTO

Celular : 992203608

E-MAIL : pcyl.c21@gmail.com

WEB : <https://cienciaylibertadpedagogico.edu.pe/>

12. PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA

Educación Inicial: R.M. 190-98-ED

13. ALCANCE TEMPORAL DEL RI

Fecha de Inicio : Enero del 2024

Fecha de término : Diciembre del 2028

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

Art. 1. El propósito de este reglamento es establecer normas para la naturaleza, fines, objetivos, estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario del Instituto de Educación Superior Pedagógico "Ciencia y Libertad". Además, define sus relaciones con otras entidades de los sectores público y privado, en cumplimiento de las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios

Art. 2. . El objetivo de este Reglamento Institucional es definir el marco normativo y procedimental que regule las relaciones contractuales entre el Instituto de Educación Superior Pedagógico "Ciencia y Libertad", patrocinado por la PROMOTORA EDUCATIVA CIENCIA Y LIBERTAD SOCIEDAD



ANÓNIMA CERRADA, y los diversos estamentos que lo componen. De esta manera, lo establecido en el presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, en coherencia con la misión y visión institucional.

Art. 3. El presente reglamento tiene por objetivos:

- Definir los perfiles, funciones, deberes y responsabilidades de los cargos dentro de la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Pedagógico "Ciencia y Libertad".
- Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas del Instituto, basándose en sus funciones fundamentales, en alineación con las políticas educativas nacionales y los planes de desarrollo a nivel nacional y regional.
- Regular aspectos específicos de la institución para mejorar la calidad, eficiencia, orden, disciplina, justicia y legalidad en el servicio.

Art. 4. Alcance

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los niveles del IESP "Ciencia y Libertad", incluyendo al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, así como a los estudiantes, egresados y graduados.

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

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, • Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
- Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"



**TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO I
ESTILO DE GOBIERNO DEL IESPP "Ciencia y Libertad"**

Art.6. El IESPP "Ciencia y Libertad", en concordancia con su misión, visión y estilo de gobernanza, adopta un liderazgo transformacional. Este tipo de liderazgo se distingue por ser motivador, inspirador, estimulante y por ejercer una influencia idealizada, donde los líderes se convierten en modelos a seguir, ganando admiración, respeto y confianza. Además, se enfoca en ofrecer atenciones individualizadas, respondiendo a las necesidades de cada miembro de la institución.

Art.7. Liderazgo transaccional: este estilo de liderazgo busca generar una transformación en estudiantes, docentes y personal administrativo. El líder transaccional identifica las necesidades y deseos de sus seguidores y les muestra cómo pueden satisfacerlos a través de recompensas, siempre que cumplan con los objetivos o tareas establecidos por el líder..

Art.8. El rol del líder es crucial en la construcción del futuro y en la búsqueda de oportunidades para transformar la organización. Para alcanzar los resultados deseados, es necesario un elemento que impulse cambios estructurales, y ese elemento es el liderazgo transformacional. Este estilo de liderazgo fomenta, inspira y motiva a los empleados a innovar y generar cambios que contribuirán al crecimiento y éxito futuro de la organización.

Art.9. El objetivo principal de este liderazgo es materializar nuevas ideas y oportunidades, mejorar los resultados de la organización y transformar la manera en que se realiza el trabajo, reduciendo al mismo tiempo el impacto del cambio en las actividades cotidianas del equipo. Además, facilita que otros miembros de la comunidad se conviertan en líderes transformacionales. Maraboto, (2021).

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- a. La dimensión estructural se basa en la articulación de la estructura interna de la organización. Esta se analiza a partir del diagnóstico realizado en el PEI y los procesos institucionales del MPI.
- b. La dimensión contextual se refiere a la organización como una unidad y su interacción con el entorno. Esta dimensión incluye los servicios formativos ofrecidos, considerando los programas de estudio y sus modalidades, así como la caracterización de los usuarios (estudiantes), desarrollada en el PCI.

Art.11. Unidades organizacionales:

Las unidades organizacionales son divisiones específicas dentro de una organización, responsables de llevar a cabo funciones especializadas que las distinguen de otras unidades (Gibson, 2011). Estas unidades están conformadas por un grupo de personas que ejecutan procesos, procedimientos y actividades bajo la dirección de un líder con autoridad sobre ellas, y cuyo propósito es alcanzar un objetivo específico en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

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

Art. 12. Unidades organizacionales del IESPP “Ciencia y Libertad” de acuerdo a la Ley N° 30512

- a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.



- c) **Contadora RR.HH.** Garantizar el cumplimiento de las normativas contables, realizar auditorías, y ofrecer capacitación especializada en temas de impuestos y procesos contables, así como apoyar en las actividades administrativas del instituto.
- d) **Secretaria académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- e) **El área de coordinación académica.** Encargado de supervisar y organizar las actividades académicas dentro de la institución educativa.
- f) **Docentes:** Encargado de impartir conocimientos y habilidades de manera clara y efectiva, utilizando diferentes metodologías para atender las diversas necesidades de los estudiantes.
- g) **Unidad de investigación e innovación.** Encargado de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- h) **Área de práctica:** Responsable de coordinar y planificar las experiencias de práctica profesional para los estudiantes, asegurando que sean relevantes y alineadas con los objetivos del programa académico.
- i) **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Encargado de la orientación profesional, tutoría, consejería, así como de la gestión de bolsa de trabajo y de prácticas preprofesionales y profesionales, emprendimiento y otras actividades que faciliten la transición de los estudiantes de la educación superior al mundo laboral. Además, debe crear un comité de defensa estudiantil que se encargue de velar por el bienestar de los alumnos, previniendo y atendiendo situaciones de acoso, discriminación, entre otros. Está bajo la supervisión de la Dirección General.
- j) **Servicio médico:** Encargado de proporcionar atención inmediata a estudiantes o empleados que presenten lesiones o problemas de salud agudos. Debe mantener registros médicos precisos y confidenciales de



los pacientes, asegurando la privacidad y el cumplimiento de la normativa.

- k) **Servicio Psicopedagógico:** Llevar a cabo diagnósticos y evaluaciones sobre las habilidades, necesidades y dificultades de aprendizaje de los estudiantes. Además, debe brindar orientación a alumnos, padres y docentes en temas relacionados con el aprendizaje, la conducta y el desarrollo emocional.
- l) **Unidad de Marketing:** Encargado de coordinar las actividades de comunicación externa (promoción, publicidad, relaciones públicas) para optimizar los recursos y dar a conocer de una manera efectiva la oferta académica de la institución. Depende de la dirección general.
- m) **Ventas y admisión:** Diseñar y llevar a cabo estrategias de marketing para captar nuevos estudiantes o clientes, empleando diferentes plataformas y herramientas de comunicación. Esto incluye proporcionar información a potenciales estudiantes o clientes sobre programas, cursos, requisitos de admisión, costos y beneficios.
- n) **Unidad de Administración:** . Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- o) **Tesorería:** Responsable de asegurar que haya suficientes fondos disponibles para cubrir las obligaciones financieras diarias, y gestionar los pagos a proveedores y otros acreedores, así como el cobro de ingresos, asegurando que se realicen de manera eficiente.
- p) **Mantenimiento:** Encargado de planificar y llevar a cabo programas de mantenimiento periódico para evitar fallos en equipos e instalaciones, además de supervisar el estado general de las instalaciones para garantizar que se encuentren en condiciones seguras y operativas para su uso..
- q) **Seguridad:** Responsable de Identificar, evaluar y minimizar riesgos potenciales para la seguridad física y de la información, implementando medidas de seguridad física, como controles de acceso, vigilancia y sistemas de alarma.

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

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones.
- . **Segundo nivel:** Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.
- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad.

Art. 14. Órganos institucionales: Son conjuntos de personas o equipos que forman una unidad de trabajo, que pueden depender de una unidad organizacional o funcionar de manera independiente de ella. (Aguilar, 2009).

Los órganos con los cuales cuenta la institución son:

1. **Órganos de la alta dirección,** son responsables de dirigir la organización, verificar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, En nuestra



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO CIENCIA Y LIBERTAD

institución “Ciencia y Libertad” encontramos a la Dirección General, así como al Consejo Asesor y/o órganos resolutivos u órganos consultivos.

2. Órganos de línea, ejercen funciones sustantivas en la organización y son responsables de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios.

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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

Art. 15. Matriz de la estructura organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel Organizacional	Tipo de órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección	Lograr una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la Institución.
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	Asesor	Brindar ayuda en la toma de decisiones a través de recomendaciones estratégicas.
Contadora RR.HH	Presidenta de recursos humanos	Primer nivel	Contadora	Garantizar el cumplimiento de las normativas contables, realizar auditorías, y ofrecer capacitación especializada en temas de impuestos y procesos contables, así como apoyar en las actividades administrativas del instituto.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

Secretaría Académica: □ ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA. □ DOCENTES	Jefe de la Unidad Académica	Segundo nivel	De línea	Proporcionar un soporte integral y eficiente en la gestión académica, garantizando la calidad, transparencia y accesibilidad de los procesos relacionados con la formación de los estudiantes. Buscamos fomentar un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo académico, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la formación integral de los estudiantes.
---	-----------------------------	---------------	----------	--

Unidad de Investigación □ ÁREA DE PRÁCTICA	Jefe de la Unidad Investigación	Segundo nivel	De línea	Garantizar la cultura de investigación y la generación de conocimiento en nuestra institución, apoyando a docentes y estudiantes en el desarrollo de proyectos que contribuyan al avance científico, social y tecnológico. Buscamos impulsar la innovación y la transferencia de conocimiento, fortaleciendo el impacto de nuestra comunidad educativa en la sociedad.
--	---------------------------------	---------------	----------	--



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD □ SERVICIO MÉDICO □ SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	De línea	Impulsar el bienestar integral de nuestros estudiantes, ofreciendo recursos y programas que fomenten su desarrollo personal, académico y profesional. A través de la orientación vocacional, la capacitación, y la creación de vínculos con el sector productivo, buscando potenciar la empleabilidad de nuestros egresados, asegurando que estén preparados para enfrentar los retos del mercado laboral y contribuir positivamente a la sociedad.
UNIDAD DE MARKETING □ VENTAS Y ADMISIÓN	Jefe de la unidad de marketing	Segundo nivel	De línea	Crear e implementar estrategias de marketing eficaces que promuevan la oferta académica de nuestra institución, fortaleciendo nuestra imagen y posicionamiento en el ámbito educativo. Mediante la investigación de mercado, la comunicación efectiva y el uso de herramientas digitales, buscamos atraer y retener a estudiantes, fomentar la participación de la comunidad y fortalecer los lazos con nuestros egresados, contribuyendo así al crecimiento y sostenibilidad de la institución.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

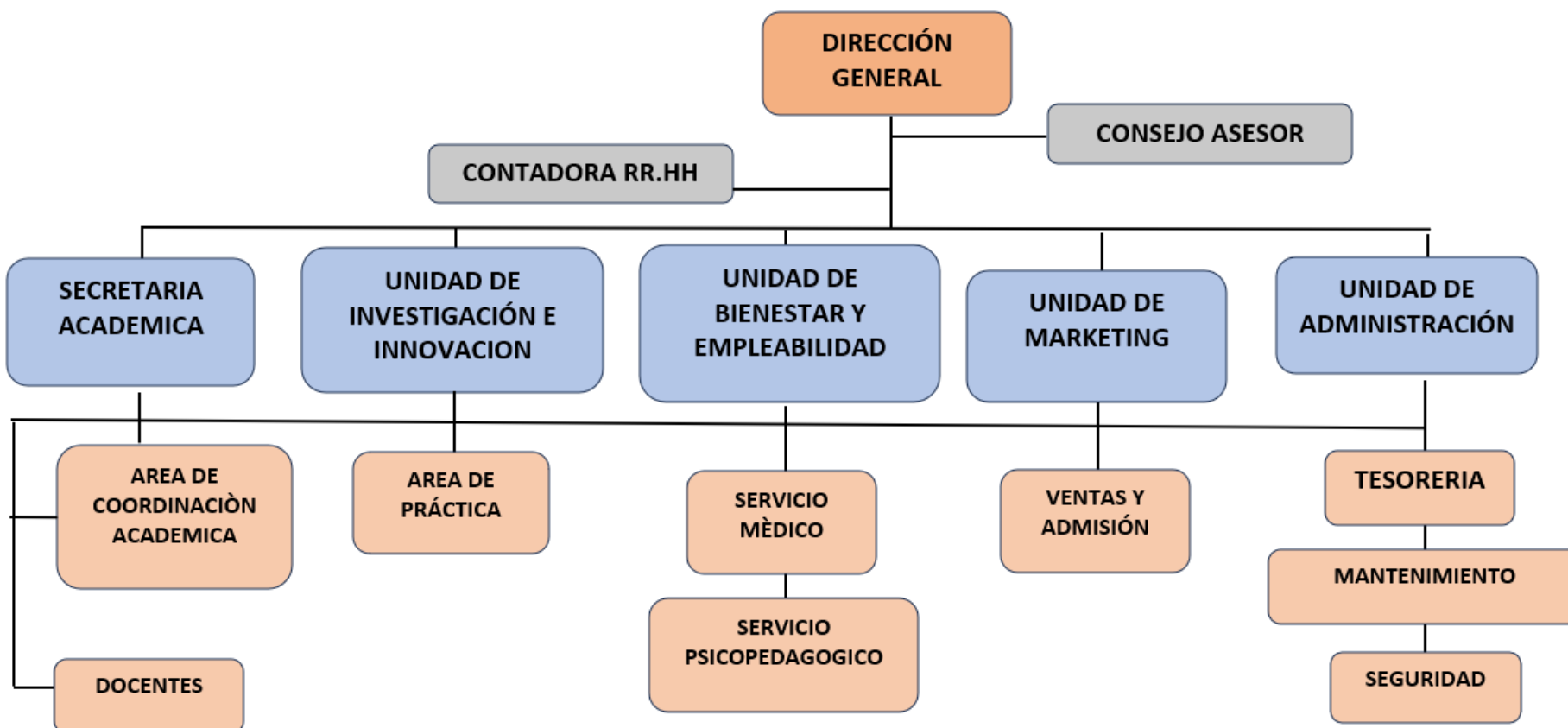
CIENCIA Y LIBERTAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN □ TESORERÍA □ MANTENIMIENTO □ SEGURIDAD	Jefe de la unidad Administración	Segundo nivel	De línea	Administrar de manera eficiente y transparente los recursos financieros, humanos y materiales de nuestra institución, asegurando el cumplimiento de las normativas y contribuyendo al desarrollo de un entorno educativo de calidad.
--	--	---------------	----------	--



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO CIENCIA Y LIBERTAD

Art. 16. Organigrama Institucional



TÍTULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art.17. De manera complementaria a la estructura organizativa del IESPP “I.E” previamente establecida, se definen las instancias de participación institucional que apoyan la organización y el funcionamiento de la entidad. Estas instancias tienen como propósito contribuir a un objetivo común para todos. La participación abarca diversas formas (tanto formales como informales) en las que se pueden hacer aportes específicos respecto a un proceso o actividad determinada, entendiendo la participación como un proceso de implicación de los diferentes actores de la comunidad educativa en las decisiones y acciones que les afectan a ellos o a su entorno. Esta participación puede ocurrir de manera individual o de forma organizada. (Unicef, 2005).

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



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

			- Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. - Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. - Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. - Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad, el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
Docente	Asesoramiento y vigilancia	Docentes Formadores	- Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, asesoramiento académico y tutoría. - Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución. - Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional. - Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.
Comité estudiantil	Decisión y Vigilancia	Un representante de estudiante por cada programa de estudios (del Tercio superior)	- Participa en la elaboración de los documentos de Gestión (PEI, PAT, RI, MPI y PCI) - Vigila la ejecución del proyecto educativo institucional. - Vigila los documentos de gestión y la ejecución del presupuesto anual planificado. - Contribuir al éxito de la gestión de la IESP. - Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la IESP.

Comité de gestión del Riesgo	Vigilancia	Director General Coordinador de Gestión de Riesgo Brigada de Estudiantes Brigadas de Docentes Brigada administrativa	Está compuesto por estudiantes y agrupados de la siguiente manera: a) Según su ubicación: Brigadistas de seguridad y evacuación, brigadistas de señalización y protección, brigadistas de primeros auxilios y brigadistas de contra incendios b) Según comités: Comité en caso de sismo, comité en caso de incendios y comité en caso de primeros auxilios. Tiene como función: revisar y actualizar el plan de defensa del IESPP "I.E" Cumplir con el plan de defensa del IESPP "I.E" Capacitarse para actuar antes, durante y después de la emergencia según las especificaciones del plan de defensa.
------------------------------	------------	---	---

TÍTULO IV PERFILES DE LOS PUESTOS

CAPÍTULO I PERFIL DE PUESTOS

Art. 18. DIRECCIÓN GENERAL

Perfil de Puesto: director general	
Nombre del puesto	Director(a) General
Unidad organizativa	Dirección General
Dependencia jerárquica	Promotora Educativa Ciencia y Libertad Sociedad Anonima Cerrada
Puestos que supervisa	Todas las unidades organizativas
Funciones del puesto	

- Representar al IESPP “Ciencia y Libertad” en ámbitos institucionales y académicos.
- Liderar la elaboración y actualización de los documentos de gestión de acuerdo a los establecido en las normas técnicas vigentes.
- Garantizar el logro de las metas multianuales de los objetivos estratégicos planteados en el PEI.
- Garantizar el logro de objetivos estratégicos priorizados en el PAT de acuerdo al presupuesto del año en curso.
- Garantizar el logro de las competencias del perfil de egreso docente de la FID y otros programas.
- Supervisar que los procedimientos académicos e institucionales se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el MPI.
- Garantizar el funcionamiento eficiente y la convivencia integral del IESPP a través del cumplimiento de cada una de las normas establecidas en el RI.
- Velar por la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Viabilizar la conformación de Redes Educativas de cooperación con otras instituciones de Educación Superior.
- Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y de gestión con el gobierno regional, las Instituciones Educativas de Educación Básica e instituciones de la sociedad civil para la ejecución de acciones que posibiliten el mejoramiento académico e institucional y la formación en valores.
- Expedir R.D. de los procedimientos atendidos en las diferentes jefaturas y áreas.
- Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Aprobar el presupuesto anual.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados, de acuerdo al reglamento establecido.
- Garantizar el desarrollo de la investigación e innovación en la FID y desarrollo profesional
- Aprobar mediante Resolución Directoral las bases administrativas, propuestas, cronograma y la conformación de la comisión evaluadora para el proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
- Aprobar el informe de la comisión evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes.
- Otras establecidas en las normas legales vigentes.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
a) Internas: Con todas las Unidades Organizativas.	b) Externas: La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: SINEACE, MINEDU, DIFOID y otros.

Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	• Título de profesor en Educación registrado ante la DRELM ó Título Licenciado en Educación registrado ante SUNEDU u otro Título Profesional en otra carrera. • Grado de maestro, registrado en SUNEDU.	No requerido.
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Gestión del Proceso de enseñanza aprendizaje por competencias. - Estrategias tecnológicas para el desarrollo de competencias profesionales.
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TIC
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico



Experiencia Laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
- Experiencia no menor de dos (03) años como docente en Educación Superior. - Experiencia no menor de dos (02) años en gestión de instituciones públicas o privadas. - Mínimo 10 años de experiencia profesional.	- Publicación de artículo científico. - Asesor y/o Jurado de tesis. - Dos (02) años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinador o director general en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica o Universidades

Art. 21. SECRETARIA ACADÉMICA

Perfil de Puesto: jefe de unidad académica	
Nombre del puesto	Secretario(a) académico (a).
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Área de coordinación académica y docente.
Funciones del puesto	

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

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

Internas: Director general

Externas: La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: DIFOID, Gerencia Regional de Educación, Universidades. Instituciones educativas de Educación Básica Regular, UGEL, MINEDU

Formación Académica

Nivel

Grado

Colegiatura

Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. - Grado de maestro registrado en SUNEDU.		- No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o capacitación de especialización requeridos y sustentados con documentos requeridos para el puesto	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática	
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de (1) año.		Experiencia como coordinadora o jefe o Especialista de (01) año.	

Art 20 ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Perfil de Puesto:	
Nombre del puesto	Coordinador(a) del área Académica
Unidad organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes
Funciones del puesto	

• Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes formadores de los programas o carreras de Inicial. • Supervisa la normatividad técnico pedagógica de los programas o carreras de Inicial. • Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de los programas o carreras de Inicial. • Coordina con Unidad Académica el diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente para los estudiantes. • Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes de los programas o carreras de Inicial en coordinación con el área de práctica pre profesional. • Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia. • Asesora al director general en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia. • Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área. • Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas. • Coordinan la carga horaria a los docentes en estrecha relación con la Unidad académica en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Título Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedad en la Institución. • Participan de la actualización del proyecto curricular institucional del IESPPr "Ciencia y Libertad".		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: Dirección general, secretaría académica.		Externas: El Área de coordinación Académica se interrelaciona con los siguientes órganos: Asociación educativa Ciencia y Libertad.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	- Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. - Grado de maestro registrado en SUNEDU	- No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.
Experiencia Laboral		

Experiencia General	Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de (1) año..	Experiencia en educación y/o monitoreo de PPP inicial no menor de (1) año.

Art. 21. DOCENTES

Perfil de Puesto:		
Nombre del puesto	Coordinador(a) de los docentes	
Unidad organizativa	Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Docentes formadores de la programación de educación inicial	
Funciones del puesto		
• Planifica, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes formadores de los programas o carreras de Inicial. • Supervisa la normatividad técnico pedagógica de los programas o carreras de inicial. • Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la programación de educación inicial. • Coordina con Unidad Académica el diseñar e implementar un sistema de formación integral basado en el marco de la normativa vigente para los estudiantes. • Diseñar e implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes de la programación de educación inicial, en coordinación con el área de formación continua. • Emite documentos normativos de carácter técnico pedagógico de su competencia. • Asesora al director general en los asuntos técnico pedagógicos de su competencia. • Revisa y refrenda los sílabos de los cursos, módulos, y talleres; y otros documentos técnico pedagógicos que se generan en el área. • Supervisa el trabajo docente en aula en horas lectivas. • Coordinan la carga horaria a los docentes en estrecha relación con la Unidad académica en la cual se tendrá en cuenta criterios tales como: Título Pedagógico, la especialidad, grado académico alcanzado, antigüedad en la Institución. • Participan de la actualiza del proyecto curricular institucional del IESPP “Ciencia y Libertad”		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Director general y secretaría académica.		UGEIs e instituciones educativas para el desarrollo de la práctica
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura

Superior universitaria.	Bachiller en Educación. Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas en herramientas Psicopedagógicas Cursos o programas en aprendizaje Cursos o programas en Evaluación y acreditación Educativa
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de (1) año.		Experiencia en cargos afines al puesto que postula no menor de dos años. – Monitoreo de practica pre profesional en Educación Experiencia como docente del programa o carrera a fin no menor (1) año

Art. 22. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Perfil de Puesto: Jefe de investigación e innovación	
Nombre del puesto	Jefe de unidad de investigación e innovación
Unidad organizativa	Unidad investigación.
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Área de práctica
Funciones del puesto	

- Fomentar la investigación científica y tecnológica en la institución, apoyando la creación de proyectos innovadores.
- Gestionar fondos y recursos para la realización de proyectos de investigación, así como buscar financiamiento externo.
- Asesorar y apoyar a investigadores y equipos en la formulación y ejecución de proyectos de investigación.
- Facilitar la transferencia de los resultados de investigación al sector productivo y a la sociedad, promoviendo la innovación.
- Ofrecer formación y capacitación a investigadores y estudiantes en metodologías de investigación y técnicas innovadoras.
- Fomentar la colaboración entre diferentes disciplinas y con otras instituciones para enriquecer los proyectos de investigación.
- Realizar evaluaciones de los proyectos de investigación y seguimiento de su impacto y resultados.
- Promover la difusión de los resultados de la investigación a través de publicaciones, conferencias y eventos.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Interna: Director General, Unidad Académica.	Externas: La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: MINEDU, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, CONCYTEC, Universidades, Institutos e Instituciones Educativas.

Formación Académica

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

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

Experiencia Laboral

Experiencia General	Experiencia Específica
---------------------	------------------------



Experiencia como docente en educación superior de (1) año..	(01) año mínimo de experiencia como docente investigación dentro del campo educativo.
---	---

26. ÁREA DE PRÁCTICA

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

Experiencia como docente en Educación Superior de (1) año.	Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión (01) año Experiencia en Evaluación y monitoreo de PPP y experiencia en cargos afines al puesto que postula de (01) año.
--	---

27. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Perfil de Puesto: Jefe de bienestar y empleabilidad		
Nombre del puesto	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	
Unidad organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad.	
Dependencia jerárquica	Dirección general.	
Puestos que supervisa	Servicio médico y Servicio psicopedagógico.	
Funciones del puesto		
• Organizar y ejecutar el proceso de becas y categorización de los estudiantes. • Implementar mecanismos para el desarrollo personal de los estudiantes en su proceso formativo. • Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. • Implementar acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica pre profesional, emprendimiento y otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. • Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. • Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, violencia, entre otros. • Brindar el Servicio Social		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Internas: Director General, Secretaria Académica, docentes.		Externas: la Unidad de bienestar y empleabilidad se interrelaciona con los siguientes órganos: Instituciones educativas, Colegio de profesores, MINSA, Ministerio de la mujer y Organizaciones civiles.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Grado de maestro, registrado en SUNEDU.	No aplica

Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, programas o talleres requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de (1) año.		1 año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos ó coordinador de tutoría

28. SERVICIO MÉDICO

Perfil de Puesto: Servicio Médico	
Nombre del puesto	Coordinadora de Servicio médico
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	Servicio psicopedagógico
Funciones del puesto	
• Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar y empleabilidad. • Recepción y atención, a toda la comunidad educativa, como: Estudiante, Padres y/o Apoderado de los estudiantes, Docentes y Administrativos. • Promueve la resolución de problemas de salud de toda la comunidad educativa. • Favorece, vigila y brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna, a la comunidad de Ciencia y Libertad. • Contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra institución, para lograr un buen estilo y calidad de vida brindando la siguiente atención. • Contribuir al desarrollo integral del estudiante mediante el mantenimiento y promoción de la salud. • Prevenir y dar tratamiento dirigidos a promover estilos de vida saludables y a mantener una mejor salud física, mental y social entre los estudiantes y la Comunidad en general.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la Unidad de bienestar y empleabilidad.	MINEDU; UGEL, DRELM, centros de salud, ESSALUD, ONG
Formación Académica	

Nivel	Grado		Colegiatura
Tecnico	Bachiller en Enfermería ó Profesional Técnico en enfermería técnica.		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas en atención en salud, reanimación, estimulación temprana ó intervención y manejo oportuno del shock	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y herramientas TICs	
	Idiomas	Opcional	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Experiencia laboral no menor de (1) año.		Experiencia en tópico de una I.E. no menor de 1 año.	

33. SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Perfil de Puesto: Psicóloga	
Nombre del puesto	Responsable del área de Psicopedagogía
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Puestos que supervisa	ninguno
Funciones del puesto	
- Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a la comunidad educativa para detectar problemas de origen psicológico. - Desarrollar e implementar estrategias para la solución de problemas en casos específicos individuales o grupales. - Implementar y organizar la escuela de padres de familia del IESPP Ciencia y Libertad - Trabajar con las características personales de cada familia favoreciendo su despliegue, adaptación y desarrollo de su medio. - Liderar y sistematizar espacios de reflexión con la comunidad educativa. - Elevar informes mensuales a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la labor realizada. - Conforma la comisión Evaluadora del proceso de contratación, evaluación, promoción, renovación y desempeño de docentes. - Desarrollar la evaluación diagnóstica de necesidades en temas de tutoría en la FID - Elaborar y ejecutar el plan de tutoría en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Ejecución de capacitación a los docentes en tutoría durante la formación académica. - Implementación de un plan de desarrollo personal que fortalezca el proceso de formación del estudiante. - Realizar un balance sobre el desarrollo del plan de tutoría para mejorar la formación académica.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas



Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio médico..		MINSA Ministerio de la mujer	
Formación Académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior universitaria.	• Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. • Grado de maestro, registrado en SUNEDU.		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización requeridos para el puesto	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs	
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Experiencia como docente en Educación Superior no menor de (1) año.		(01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos ó coordinador de tutoría	

35. UNIDAD DE MARKETING

Perfil de Puesto: Community Manager		
Nombre del puesto	Responsable de la unidad de Marketing	
Unidad organizativa	Unidad de Marketing	
Dependencia jerárquica	Unidad de Marketing	
Puestos que supervisa	Ventas y admisión	
Funciones del puesto		
• Gestionar las redes sociales, crear y mantener perfiles en las redes sociales del instituto Ciencia y Libertad. • Publicar contenido educativo, informativo y promocional, interactuar con la comunidad educativa y responder a sus consultas. • Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación digital para promocionar los programas académicos, eventos, logros y actividades del instituto. Colaborar con el equipo de comunicación para garantizar una comunicación coherente y efectiva. • Realizar un seguimiento de la interacción y el rendimiento de las publicaciones en redes sociales, analizar métricas y tendencias, y elaborar informes periódicos sobre el impacto de las acciones de comunicación. Utilizar herramientas de analítica para medir el alcance, la participación y la conversión de las publicaciones. • Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos del instituto Ciencia y Libertad, como el departamento de unidad académica, para coordinar esfuerzos y alinear mensajes y actividades de comunicación.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Secretaría académica, unidad de administración.		MINEDU; SUNEDU, CONCYTE, UGEL, DREL, Instituciones educativas.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitario a.	Título Profesional de marketing registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de (1) año		Experiencia en la educación superior no menor de 1 año

Art. 37. VENTAS Y ADMISIÓN

Perfil de Puesto: Ventas y Admisión		
Nombre del puesto	Coordinador de ventas y admisión	
Unidad organizativa	Unidad de marketing	
Dependencia jerárquica	Unidad de marketing	
Puestos que supervisa	ninguno	
Funciones del puesto		
● Brindar atención personalizada y asesoramiento a los interesados en los programas académicos ofrecidos por el instituto, respondiendo a sus consultas, proporcionando información detallada sobre los cursos y programas, y orientando en el proceso de admisión del instituto Ciencia y Libertad. ● Desarrollar estrategias de promoción y marketing para atraer nuevos estudiantes al instituto, participar en ferias educativas, eventos de reclutamiento, charlas informativas y otras actividades de captación de estudiantes. ● Coordinar y gestionar el proceso de admisión de nuevos estudiantes, desde la recepción de solicitudes y documentación requerida, hasta la evaluación de perfiles y la comunicación de decisiones de admisión. Colaborar con el equipo académico en la selección de estudiantes. ● Coordinar el proceso de matrícula de estudiantes admitidos, facilitar el registro en los cursos, recopilar la documentación necesaria, gestionar el pago de matrículas y mensualidades, y asegurar la correcta inscripción de los estudiantes en los programas académicos. ● Mantener registros actualizados de los procesos de admisión, matrícula y ventas, elaborar reportes periódicos sobre el rendimiento de las estrategias de captación de estudiantes, y proporcionar información relevante para la toma de decisiones ● Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como el departamento académico, de marketing y comunicación, para alinear esfuerzos y estrategias, asegurando una comunicación coherente y una experiencia positiva para los estudiantes potenciales.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Secretaría académica y unidad administrativa.		MINEDU; SUNEDU, CONCYTE, UGEL, DREL, Instituciones educativas, Universidades
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Grado académico de magister registrado en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico

Experiencia Laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
Experiencia laboral no menor de (1) años	Experiencia en la educación superior no menor de (01) año.

Art. 20. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

Internas: Dirección General, jefaturas, coordinaciones y áreas de la institución.	Externas: Las coordinaciones se realizan con la DRELM.
--	---

Formación Académica

Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional o Bachiller en administración o Economía o contador público.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas en Gestión financiera
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico (Opcional)

Experiencia Laboral

Experiencia General

Experiencia Específica

Experiencia de (1año) en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.	- Experiencia comprobada en gestión en instituciones educativas de dos (01) año.
---	--

38. TESORERÍA

Perfil de Puesto: Tesorería		
Nombre del puesto	Coordinadora de tesorería	
Unidad organizativa	Unidad de administración	
Dependencia jerárquica	Unidad de administración	
Puestos que supervisa	Mantenimiento y seguridad	
Funciones del puesto		
- Administrar los fondos y recursos financieros del instituto, realizar el registro y la conciliación de ingresos y egresos, controlar los flujos de efectivo y asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir las necesidades operativas de la institución. - Participar en la elaboración de presupuestos financieros, proyecciones de ingresos y gastos, y planes de inversión a corto y largo plazo, en coordinación con la dirección administrativa y financiera. - Supervisar y coordinar la gestión de cobranza de matrículas, pensiones y otros pagos de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de los plazos de pago y la correcta aplicación de políticas financieras. - Elaborar informes financieros periódicos, analizar indicadores de gestión, identificar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas para optimizar la gestión de tesorería y mejorar la salud financiera del instituto.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con la unidad de administración		Tesorería se interrelaciona con los siguientes órganos: PROMOTORA EDUCATIVA CIENCIA Y LIBERTAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Grado académico de magister registrado en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
	Ofimáticos	Manejo de Ofimática ó Herramientas TICs
	Idiomas	Opcional
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica

Experiencia laboral no menor de (1) año	Experiencia laboral no menor de (01) año.

39. MANTENIMIENTO

Perfil de Puesto: Mantenimiento		
Nombre del puesto	Coordinadora de mantenimiento	
Unidad organizativa	Unidad de Administración	
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Seguridad	
Funciones del puesto		
- Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del instituto, incluyendo edificios, aulas, mobiliario, equipos y áreas comunes. - Realizar revisiones y mantenimiento regular de equipos e instalaciones para prevenir fallas y prolongar su vida útil. - Supervisar el estado general de las instalaciones, incluyendo aulas, laboratorios, áreas comunes, y exteriores, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas. - Administrar los recursos necesarios para el mantenimiento, como herramientas, repuestos y personal, asegurando un uso eficiente del presupuesto. - Brindar soporte técnico y asesoría a otros departamentos sobre el uso adecuado de equipos e instalaciones. - Proporcionar formación al personal sobre el manejo y cuidado de equipos e instalaciones. - Evaluar y proponer mejoras en las instalaciones y procesos de mantenimiento para optimizar recursos y mejorar el entorno educativo.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con la unidad de Administración.		Usuarios
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	No aplica
	Ofimáticos	No aplica
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica



Experiencia de dos (02) años cargos relacionados con el puesto al que postula.	Experiencia comprobada en mantenimiento en instituciones no menor a (1) año.
--	--

Art. 40. SEGURIDAD

Perfil de Puesto: Seguridad y Vigilancia		
Nombre del puesto	Responsable Vigilancia	
Unidad organizativa	Unidad Administración	
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	No tiene puestos que supervisar	
Funciones del puesto		
• Ejecutar el resguardo de las instalaciones. • Ejecutar el control de ingreso de armas. • Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos deberán tener la documentación sustentatoria. • Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones. • Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia. • Llevar el control de las instalaciones del cementerio evitando aglomeraciones y desórdenes en el ingreso de las personas • Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local. De producirse desórdenes o reuniones tumultuosas que alteren el orden público comunicar la situación al Jefe de la División de Registro Civil. • Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales financieros y materiales asignados para su utilización. • Ser responsable del uso adecuado de los insumos e implementos de seguridad de acuerdo al protocolo COVID - 19. • Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Unidad de Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.	No aplica	
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatur a
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnico s	No Aplica
	Ofimáticos	No Aplica
	Idiomas	No Aplica
Experiencia Laboral		



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

Experiencia General	Experiencia Específica
Experiencia de un (1) año en cargos relacionados con el puesto al que postula.	Experiencia comprobada en vigilancia en instituciones educativas no menos de un (1) año.

**TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE
VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

CAPÍTULO II: CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL

Art. 41. La convivencia y el clima institucional en el IESPP Ciencia y Libertad se refieren a las interacciones y relaciones humanas que surgen entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las relaciones sociales, promover el respeto por los derechos humanos y rechazar cualquier forma de violencia, acoso sexual y discriminación.

Art. 42. Los enfoques que guían el desarrollo de la convivencia y el clima institucional están alineados con los principios establecidos en el PEI, y se centran en: derechos humanos, bienestar común, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

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

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

Art. 45. Las normas de convivencia son directrices destinadas a regular el comportamiento de todos los integrantes de la comunidad educativa y ayudan a fomentar relaciones positivas, fundamentadas en la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

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

Art. 47. El área de coordinación académica se encarga de fomentar las normas de convivencia, teniendo en cuenta:

Asegurar que se respeten los derechos humanos, la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

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

Art. 48. Para mejorar la convivencia y prevenir la violencia, es fundamental llevar a cabo acciones de sensibilización, difusión e información, así como actividades recreativas, culturales, artísticas y deportivas que incluyan a toda la comunidad educativa. Estas iniciativas pueden realizarse dentro o fuera del horario de clases y tienen como objetivo crear un ambiente propicio para la convivencia. La institución organiza estas acciones con el respaldo de sus aliados estratégicos.

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

- Área de coordinación académica.
- Unidad de investigación e innovación.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 50. La violencia se define como cualquier acción o comportamiento que compromete la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes, ya sea dentro o fuera del IESP Ciencia y Libertad.

Art. 51. La prevención y atención de la violencia tiene como objetivo implementar acciones preventivas y realizar intervenciones oportunas, efectivas y reparadoras ante los incidentes de violencia que ocurren o son identificados dentro o fuera de la institución.

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

Art. 53. Los principios que rigen la prevención y atención de la violencia son coherentes con los principios de la educación superior mencionados en el PEI, que incluyen: inclusión social, equidad e interculturalidad.

Art. 54. El procedimiento de atención en casos de violencia en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

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

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

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

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

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

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

- Servicio psicopedagógico.
- Servicio Médico
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

Art. 57. El presente capítulo será de cumplimiento obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del IESPP. Ciencia y Libertad, para:

Prevenición y resolver de conflictos; y:

- Prevención, atención y protección en casos de violencia, acoso y discriminación basada en género y orientación sexual.

Art. 58. Los sujetos de protección contra la violencia son los miembros de la comunidad educativa del IESPP “Ciencia y Libertad” , la cual está comprendida por:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal administrativo.

· Directivos

Art. 59. De acuerdo con el caso presentado de violencia, se procederá de acuerdo con los protocolos establecidos Anexos 1, 3 y 4 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 60. El hostigamiento sexual en el IESPP Ciencia y Libertad se define como una conducta física o verbal repetida de carácter sexual no deseado o rechazado, que perjudica la dignidad y los derechos fundamentales de la persona afectada.

Art. 61. La prevención y atención del hostigamiento sexual busca implementar acciones preventivas y realizar intervenciones oportunas, efectivas y reparadoras ante los casos de hostigamiento sexual que ocurren o son identificados dentro o fuera del IESPP Ciencia y Libertad.

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

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

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

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

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

Art. 63. Todos los incidentes de hostigamiento sexual serán registrados en el libro de incidencias. El jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil es el encargado de mantenerlo actualizado y asegurar su uso adecuado. La información registrada es confidencial y reservada, y forma parte del acervo documental de la institución.

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

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

CAPÍTULO I DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 65. Derechos de los Docentes

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

Art. 66. Deberes de los Docentes

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

- a) Desempeñar la función y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos de la institución.
- b) Promover valores, actitudes y un comportamiento acorde a los principios de la Institución, necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos.
- c) Mantener buenas relaciones con los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo, padres de familia y autoridades del IESPP “Ciencia y Libertad”.
- d) Participar en actividades de investigación e innovación organizadas por la institución.
- e) Contribuir al fortalecimiento de técnicas y hábitos de estudio que permitan al estudiante su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- f) Participar de la elaboración, actualización y evaluación de los documentos de gestión.
- g) Participar de las actividades oficiales y reuniones técnico-pedagógicas.
- h) Coordinar permanentemente con las áreas académicas de las carreras de estudios del Instituto e informar sobre el desarrollo de sílabos, sesiones de aprendizaje y evaluación.
- i) Mantener la organización curricular al día en la plataforma institucional.
- j) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes.
- k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- l) Acompañar a los estudiantes en los devocionales, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera de la institución, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.

- m) Asistir con puntualidad a la institución 10 (diez) minutos antes del inicio de hora de clase.
- n) Atender los problemas que afecten el desarrollo personal de los estudiantes y su aprendizaje, tutorizado o derivando a los órganos correspondientes.
- o) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución.
- p) Tener su portafolio virtual del formador al día.
- q) Recepcionar los documentos que la Dirección o plana jerárquica le remita, firmando el cargo correspondiente. De acuerdo con el contenido dará respuesta por escrito o vía email a través del correo institucional.
- r) Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor de la institución.
- s) Tener en su archivo la relación de los estudiantes desaprobados y promovidos.
- t) Realizar visitas de estudio de acuerdo con lo planificado en los sílabos con la aprobación de la Secretaría Académica. Las mismas que se realizan fuera del horario de clase o como parte del plan anual de trabajo, debiendo solicitar a la Dirección la autorización correspondiente para realizar las acciones del caso. Debiendo presentar a la Dirección el plan de visita de estudio por lo menos con siete (07) días de anticipación conteniendo los siguientes documentos:
 - Objetivos y finalidad de la visita.
 - Formadores que participan.
 - Lista de alumnos que participan.
 - Autorización visada por la Dirección y firmada por los padres de familia, indicando costo, fecha, hora de partida, hora de retorno.
 - Copia de la licencia de conducir del Chofer
 - Placa y constancia de revisión técnica de la movilidad
 - Copia de DNI del chofer.
 - Copia de SOAT

- g). Cumple a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
- h). Asiste correctamente uniformado a la institución.
- i). Solicita por escrito a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse de la institución, sólo en caso de necesidad urgente, debidamente justificada.
- j). Comunica a su jefe inmediato de manera anticipada la inasistencia a la institución.
- k). Brinda de manera oportuna y pertinente la retroalimentación a los estudiantes.
- l). Registrar las calificaciones en el SIA en los plazos establecidos.

Art. 67. Derechos del Personal Administrativo

- a) Ser respetado y considerado en su condición personal, profesional o técnica.
- b) Recibir estímulos por su labor destacada en cumplimiento de sus funciones.
- c) Recibir apoyo moral y espiritual.
- d) Recibir capacitación por el Instituto
- e) Recibir el respaldo de la autoridad del IESP en todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones.
- f) Facilitar los recursos y materiales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- g) Participar en la elaboración de documentos de gestión de la institución.

Art. 68. Deberes del Personal Administrativo

- a) Ser testimonio de la formación axiología que imparte la institución.
- b) Contribuir con el logro de la visión y misión de la institución.

- c) Tratar con respeto y sin discriminación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- d) Colaborar con la disciplina de la institución.
- e) Mantener el orden y la limpieza de los ambientes de la Institución.
- f) Contribuir al buen clima institucional.
- g) Contribuir a la buena imagen y progreso de la institución.
- h) Participar en los actos cívicos, culturales y religiosos convocados por la institución.
- i) Asistir a la institución con puntualidad según su horario establecido; registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control utilizado, en caso de ser presencial y de manera virtual a través de formulario de google.
- j) Asistir a las actividades de capacitación programadas por la institución sea virtual o presencial.
- k) Cumplir con otras exigencias inherentes a su cargo y/o función.
- m) Hacerse responsable por la pérdida de algún objeto o documento que esté bajo su responsabilidad.
- n) Permanecer en su puesto de trabajo durante las horas asignadas.
- ñ) En caso de ausentarse de la institución, debe contar con una papeleta de autorización de su jefe inmediato superior.

Art. 69. Perfil del Estudiante

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

- a) Profesional que conoce a los estudiantes, el contexto, los contenidos disciplinares, los enfoques y procesos pedagógicos.
- b) Planifica la enseñanza.
- c) Crea un clima propicio para el aprendizaje.
- d) Conduce el proceso de enseñanza de manera pertinente.

- e) Evalúa permanentemente el aprendizaje.
- f) Participa activamente en la gestión de la escuela.
- g) Establece relaciones de respeto y colaboración con las familias y la comunidad.
- h) Reflexiona sobre su práctica.
- i) Ejerce éticamente su profesión.
- j) Gestiona su desarrollo personal.
- k) Gestiona entornos digitales.
- l) Investiga la práctica docente.
- m) Profesional proactivo, sinérgico, asertivo, que trabaja de manera colaborativa y con una formación en valores.

Art. 70. Derechos del Estudiante

El estudiante del IESPP “Ciencia y Libertad” tiene los siguientes derechos:

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

Art. 71. Deberes de los Estudiantes

El estudiante tiene los siguientes deberes:

- a) Conocer, aceptar y cumplir las normas expresadas en el Reglamento Interno y aquellas emanadas por los docentes y autoridades correspondientes.
- b) Asistir diaria y puntualmente
- c) Obedecer y respetar a las autoridades del IESPP “Ciencia y Libertad”
- d) Realizar los pagos de matrícula, pensión y otros, de acuerdo con el cronograma establecido por la institución.
- e) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros del Instituto. no estará permitido bajo ningún concepto: el fraude o la mentira, el ejercicio de la violencia física o verbal, la grabación y/o publicación de videos, imágenes y/o textos que atente contra la moral y buenas costumbres.
- f) Es deber de todos los alumnos denunciar, ante las autoridades del Instituto, cualquier caso de violencia, discriminación, acoso sexual y/o bullying (abuso de poder de un compañero hacia otro).
- g) Asistir correctamente uniformado (con el uniforme establecido), manteniendo una buena higiene personal.
- h) Cumplir con todas las normas de seguridad en casos de emergencia y de conservación del medio ambiente.
- i) Dar muestra con su comportamiento, dentro y fuera del Instituto, de la educación que recibe en concordancia con la axiología institucional.
- j) Actuar con honradez, veracidad y lealtad.
- k) Participar de los devocionales organizados por la Institución, con el fin de fortalecer sus principios y valores.
- l) Cultivar y mostrar a sus compañeros actitudes basados en los principios y valores institucionales.
- m) Participar con identificación institucional en todas las actividades y compromisos que se desarrollen dentro o fuera del IIESPP “Ciencia y Libertad” y en especial donde se requiera de su presencia.

- n) Respetar en todo momento los símbolos patrios, así como entonar con respeto y patriotismo el Himno Nacional.
- o) Hacer uso adecuado de todos los ambientes comunes, manteniéndolos limpios y ordenados, así como velar por su buena conservación.
- p) Reparar o pagar los daños materiales causados de forma intencional a la infraestructura física, al mobiliario, equipo informático y/o material educativo del IESPP “Ciencia y Libertad”.
- q) Asumir el gasto de daños o perjuicios causados a terceros por un acto de violencia dentro de las instalaciones del IESPP “Ciencia y Libertad”.
- r) Mantener en silencio y/o apagados los celulares para que no interrumpan la clase.
- s) Asistir puntualmente a la institución respetando el horario establecido, salvo se considere la tarjeta de tolerancia, después de la hora indicada será considerado como tardanza y no podrá ingresar al aula de clases.
- t) El estudiante saldrá a la hora que indique su horario, salvo excepciones por actividades pedagógicas y/o personales previamente coordinadas.

Art. 72. Presentación del estudiante

- A. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad” contarán con tres uniformes:
 - Uniforme para presentaciones especiales. Este será utilizado en eventos especiales dentro de la institución o presentaciones externas, donde nos representen.
 - Uniforme diario. Este será utilizado para asistir a clases, en el caso de las mujeres la falda será por debajo de la rodilla, con calzados cerrados de color negro.
 - Uniforme de educación física. Este será utilizado los días de actividades deportivas o de psicomotricidad.
- B. Mujeres: Sin maquillaje, cabello sujeto, sin alhajas, sin lentes de contacto cosmético, uñas limpias y sin pintar, uniforme limpio.
- C. Varones: Adecuado corte de cabello, sin alhajas, sin lentes de contacto cosmético, uñas cortas y limpias, uniforme limpio.

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

Art. 73. Estudiantes

La IESPP “Ciencia y Libertad” ” busca la autodisciplina del estudiante. Uno de los medios para lograrlo es el diálogo permanente con el estudiante. En caso de no cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, la institución podrá disponer medidas correctivas.

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

a) Asistencia y puntualidad:

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

b) Higiene y Presentación:

Presentación incorrecta.

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

c) Obediencia y Responsabilidad:

- No presentar trabajos reiteradamente.

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

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

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

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

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

- a) El docente tutor se comunicará con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su

comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.

- b) El docente tutor con el apoyo del área de psicología generarán espacios de reflexión y compromiso con el estudiante para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
- c) En caso la situación del comportamiento lo amerite, el estudiante podría ser separado del IESPP “Ciencia y Libertad”, temporal o definitiva.

Art. 76. PERSONAL DOCENTE

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

- a) Abandonar o retirarse del local de la institución en horas de labor y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas sin aviso a la autoridad superior.
- b) Delegar a los estudiantes mandatos o comisiones que no son parte de su formación académica.
- c) Incumplir con la entrega a tiempo de documentos técnico-pedagógicos o informes de actividades delegadas.
- d) Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la dirección sin motivo justificado.
- e) No asistir a las reuniones técnico-pedagógicas programadas por las jefaturas o áreas.
- f) Incumplir con los principios bíblicos e institucionales.
- g) Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.
- j) Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio por parte de los estudiantes.
- k) Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.

- l) Realizar clases particulares o pagadas con alumnos o grupos de alumnos que se comprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.
- m) Vender libros, o cualquier producto comercial sin la autorización de la Dirección.
- n) Hacer comentarios negativos de los colegas o trabajadores de la institución dañando la dignidad y la reputación de los mismos con panfletos, volantes, cartas u otros medios.
- p) Retirarse de las reuniones sin la autorización de la Dirección antes de que éstas culminen.
- q) Faltar de palabra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.

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

- a) Habilitar espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo del docente, con la finalidad de establecer de manera conjunta con su jefe inmediato los compromisos de mejora profesional.
- b) Amonestación verbal o escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de dos a diez días.
- d) Separación del cargo, previo proceso administrativo y oficializada con Resolución Directoral.

Art. 78. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son infracciones del personal administrativo las siguientes:

- a) Usar el cargo con fines indebidos.
- b) Descuidar el cumplimiento de sus funciones.
- c) Tomar el nombre de la Institución para realizar actividades sin autorización.
- d) Hacer proselitismo político-partidarista.
- e) Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.



- f) Realizar acciones que alteren el buen clima institucional.
- g) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o inducir a cometerlos.
- h) Hacer uso indebido de las instalaciones de la institución.
- i) Fomentar y realizar actos que contravengan a los intereses y axiología de la institución.
- j) Negociar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea administrativa.
- k) Sustraer bienes de la institución para uso personal.
- l) Encargar a terceros las propias funciones sin autorización de las autoridades de la Institución.
- m) Las inasistencias y las tardanzas injustificadas o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- n) No registrar la asistencia

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

- a) Habilitar espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta con su jefe inmediato los compromisos de mejora profesional.
- b) Amonestación verbal o escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de dos a diez días.
- d) Separación del cargo, previo proceso administrativo y oficializada con Resolución Directoral.

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

Art. 81. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se encargarán de fomentar la integración, la fraternidad y un ambiente institucional positivo que

asegure la mejora de la calidad del servicio educativo ofrecido por la institución..

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

TÍTULO VII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS. CAPÍTULO X ESTÍMULOS

Y RECONOCIMIENTOS

Art. 83. Los estímulos se les otorga al personal docente y administrativo que destaca en su labor, en los casos siguientes:

- a) Cumplimiento de sus funciones, puntualidad en la asistencia y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección de la Institución Educativa y Asistente de Promotoría.
- b) Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los estudiantes o la institución.
- c) Capacitación, becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a los objetivos y presupuesto de la institución.
- d) Permisos para capacitación y perfeccionamiento sin descuido de sus obligaciones.

Art. 84. El estudiante de la Escuela Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad” Se hace acreedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento Institucional por sus acciones sobresalientes en la práctica preprofesional, en proyectos de Innovación e Investigación Científica, así como en actividades artísticas y deportivas, pastorales y de solidaridad que contribuyan a su formación profesional y al prestigio de la Institución..

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



- a) Obtenido buen rendimiento académico.
- b) Buen comportamiento.
- c) Reflejar en su totalidad los valores que promueve la institución.
- d) Acción destacada y/o actividad significativa en bien de la institución, docentes, compañeros y comunidad.

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

- a) Carta de felicitación institucional.
- b) Diploma al mérito por buen Rendimiento Académico y acciones solidarias.
- c) Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante toda la carrera.
- d) Resolución de felicitación expedida por la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Ciencia y Libertad” .
- e) Representar a la Institución en eventos locales, nacionales e internacionales.