

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO

DECRETO SUPREMO Nº 57-94-ED

“AMERICA”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2026 - 2023

LIMA - PERU



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2026/DG/AMÉRICA

Lima, 16 de enero de 2026

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “AMÉRICA”, QUE SUSCRIBE:

VISTO: El informe y actas de los miembros de la Comisión de Revisión y Alineamiento de los Instrumentos de Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA” a través del cual se sustenta la necesidad de actualizar y aprobar los instrumentos de gestión institucional, remitidos para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación Técnico Productiva, Superior Tecnológica y Artística, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA”.

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos;

Que, el artículo 24 de la Ley N° 30512, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de Educación Superior. Asimismo, dicho artículo establece que las condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior las establece el Ministerio de Educación.

Que, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA” ha reformulado el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) para los periodos 2026 - 2032.

Que, el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos internos que regulan el funcionamiento de la institución, con el fin de garantizar la organización, eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las responsabilidades y derechos de todos los miembros, asegurando la coherencia con las políticas y objetivos institucionales



en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA.”, a través de la orientación, acompañamiento y asesoramiento del trabajo educativo de la Institución en concordancia con las pautas emanadas por el ente

Rector de la Educación en el País (MINEDU), y así garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, lo que contribuirá a mejorar la eficiencia y calidad del servicio educativo en beneficio de nuestros alumnos y participantes, por lo que es recomendable sea aprobado por el órgano directriz.

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por **La Dirección General** de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; la **RVM N° 097-2022-MINEDU**, donde se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”, y la **RVM N° 130-2025-MINEDU**, donde se aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR**; el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA” para los periodos 2026 - 2032 con una vigencia de 04 años, por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
- 2° **APROBAR**; La actualización del REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA” para los periodos 2026 - 2032 con una vigencia de 04 años, por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
- 3° **ENCARGAR**, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA”, su cumplimiento, bajo responsabilidad.
- 4° **REMITIR, Publicar** en el portal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA”, la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. ORLANDO JUAN MARQUEZ CARO
Director General

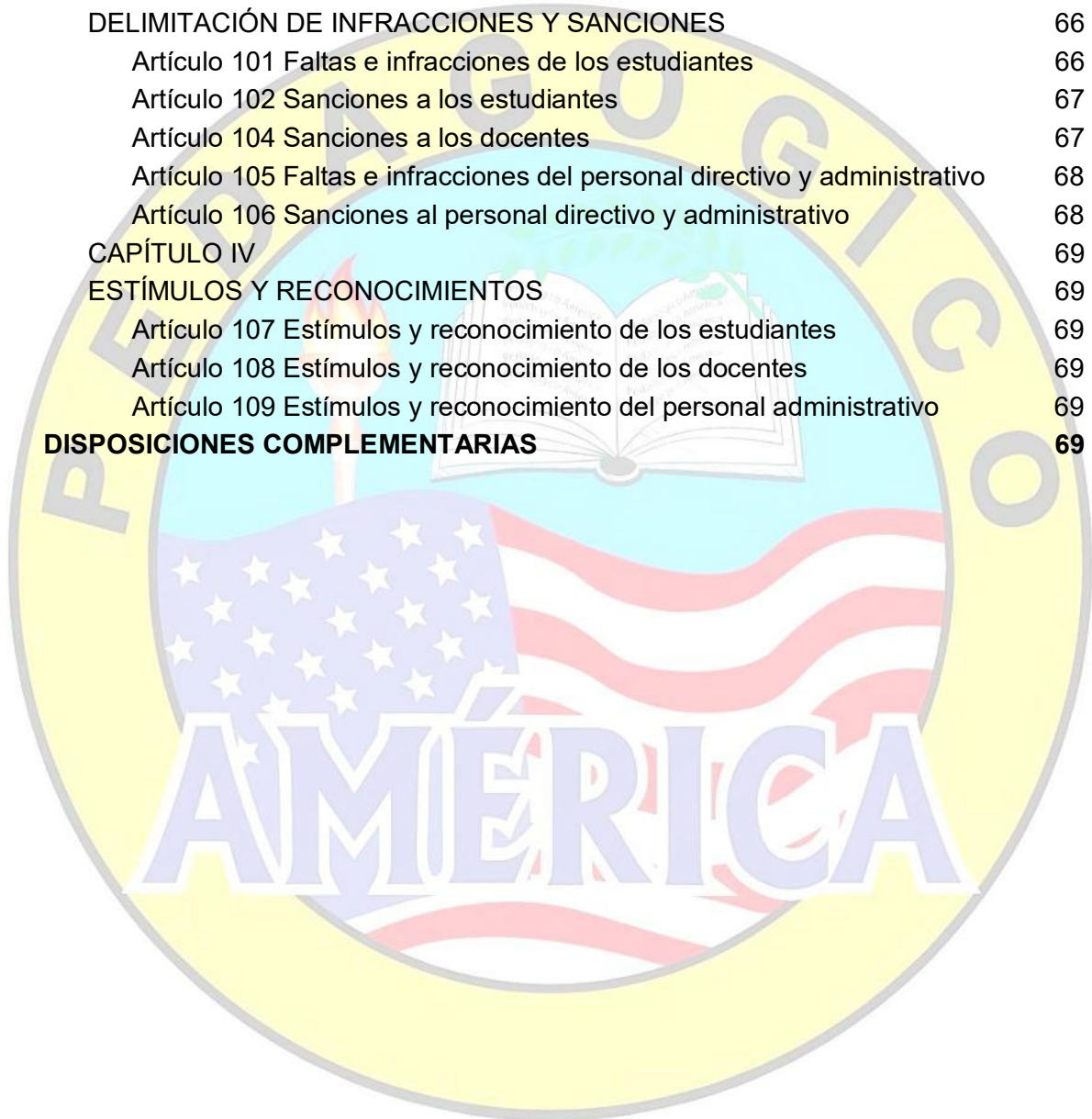
Índice

PRESENTACIÓN	6
I. DATOS GENERALES	7
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO I	
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL Y BASES LEGALES	8
Artículo 1 Finalidad del reglamento	8
Artículo 2 Objetivos del reglamento Institucional	8
Artículo 3 Alcances	8
Artículo 4 Bases legales	8
TÍTULO II	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	10
CAPÍTULO I	10
ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, UNIDADES DESCENTRALIZADAS, ÁREAS DE DEPENDENCIAS	10
Artículo 5 Organización	10
Artículo 6 Órganos de dirección	13
Artículo 7 Unidades descentralizadas	13
Artículo 8 Áreas dependientes	13
Artículo 9 Organigrama	13
Artículo 10 Director General	15
Artículo 11 Interrelaciones internas de la dirección general	16
Artículo 12 Interrelaciones externas de la dirección general	16
Artículo 13 Consejo Asesor	16
Artículo 14 Interrelaciones internas del Consejo Asesor	17
Artículo 15 Interrelaciones externas del Consejo Asesor	17
Artículo 16 Secretaría Académica	17
Artículo 17 Interrelaciones internas de secretaría académica	18
Artículo 18 Interrelaciones externas de la secretaría académica	18
Artículo 19 Jefe de Unidad Administrativa	18
Artículo 20 Interrelaciones internas de la unidad administrativa	20
Artículo 21 Interrelaciones externas de la unidad administrativa	20
Artículo 22 Responsable de Soporte Técnico	20
Artículo 23 Responsable de tesorería	21
Artículo 24 Responsable de Ventas y Admisión	21
Artículo 25 Responsable de Seguridad y vigilancia	22
Artículo 26 Responsable de Mantenimiento	22
Artículo 27 Jefe de Unidad de Investigación	23
Artículo 28 Responsable del área de práctica	25
Artículo 29 Interrelaciones internas del responsable de área de práctica	26

Artículo 30 Interrelaciones externas del responsable de área de práctica	26
Artículo 31 Jefe de la Unidad Académica	26
Artículo 32 Interrelaciones internas del jefe de la unidad académica	28
Artículo 33 Interrelaciones externas del del jefe de la unidad académica	28
Artículo 34 Coordinación Académica	28
Artículo 35 Interrelaciones internas del responsable de coordinación académica	29
Artículo 36 Interrelaciones externas del responsable de coordinación académica	29
Artículo 37 Responsable de Formación Continua	29
Artículo 38 Interrelaciones internas del responsable de formación continua	30
Artículo 39 Interrelaciones externas del responsable de formación continua	30
Artículo 40 Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado	30
Artículo 41 Interrelaciones internas del jefe de empleabilidad y seguimiento al egresado	31
Artículo 42 Interrelaciones externas del jefe de empleabilidad y seguimiento al egresado	31
Artículo 43 Responsable del Servicio de Psicopedagogía	31
Artículo 44 Interrelaciones internas del responsable de servicio de psicopedagogía	32
Artículo 45 Interrelaciones externas del responsable de servicio de psicopedagogía	32
Artículo 46 Responsable del Servicio Social	32
Artículo 47 Interrelaciones internas del responsable del servicio Social	33
Artículo 48 Interrelaciones externas del responsable de servicio Social	33
Artículo 49 Responsable de Tópico	33
Artículo 50 Interrelaciones internas del responsable de tópico	33
Artículo 51 Interrelaciones externas del responsable de tópico	33
Artículo 52 Comité De Vigilancia Y Transparencia De La Gestión	33
Artículo 53 Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	34
Artículo 54 Docentes formadores – Investigadores	35
TITULO III	37
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	37
Artículo 55 Consejo de estudiantes	37
Artículo 56 Las funciones del consejo de estudiantes	37
Artículo 57 Asociación de egresados	38
Artículo 58 Las funciones de la asociación de egresados son:	38
CAPÍTULO I	38
PERFIL DE PUESTOS	38
Artículo 59 Requisitos para ser Director General	38
Artículo 60 Requisitos para ser Jefe de Secretaría Académica	39
Artículo 61 Jefe de la Unidad de Administración	39
Artículo 62 Responsable de Soporte Técnico	40
Artículo 63 Responsable de Tesorería	40
Artículo 64 Responsable de ventas y admisión	41

Artículo 65 Responsable de seguridad y vigilancia	41
Artículo 66 Responsable de Mantenimiento	42
Artículo 67 Jefe de la Unidad de Investigación	42
Artículo 68 Responsable del área de práctica	42
Artículo 69 Jefe de la Unidad Académica	43
Artículo 70 Responsable de la Coordinación Académica	43
Artículo 71 Responsable de Formación continua	44
Artículo 72 Responsable de Docentes formadores	44
Artículo 73 Unidad de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	45
Artículo 74 Responsable Servicio Psicopedagógico	45
Artículo 75 Responsable de Servicio Social	46
Artículo 76 Responsable de Tópico	46
TÍTULO IV	47
CONVIVENCIA EDUCATIVA	47
CAPÍTULO I	47
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA	47
Artículo 77 Lineamiento de convivencia	47
Artículo 78 Enfoques	47
Artículo 79 Convivencia educativa	47
Artículo 80 Convivencia positiva	47
Artículo 81 Normas de convivencia en el aula	48
Artículo 82 Elaboración de las Normas de convivencia en el aula	49
Artículo 83 Conformación del comité de Tutoría y Orientación Educativa	50
Artículo 84 Estrategias de resolución de conflictos	50
CAPÍTULO II	51
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	51
Artículo 85 Concepto	51
Artículo 86 Configuración del hostigamiento sexual	51
Artículo 87 Políticas de Prevención y Atención en Casos de Abuso a la Libertad Sexual	51
Artículo 88 Procedimiento de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual	51
CAPÍTULO III	59
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO	59
Artículo 89 Hostigamiento Sexual En El Trabajo	59
Artículo 90 Mecanismos frente al hostigamiento sexual en el trabajo	60
TÍTULO V	60
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	60
CAPÍTULO I	60
DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	60
Artículo 91 Deberes de los estudiantes	60
Artículo 92 Deberes de los docentes	61
Artículo 93 Deberes del personal directivo	62
Artículo 94 Deberes del personal administrativo	63
CAPÍTULO II	64

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	64
Artículo 95 Derechos de los estudiantes	64
Artículo 96 Derechos de los docentes	65
Artículo 97 Derechos del personal administrativo	65
Artículo 98 Licencias	65
Artículo 99 La licencia de enfermedad	66
Artículo 100 Vacaciones	66
CAPÍTULO III	66
DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	66
Artículo 101 Faltas e infracciones de los estudiantes	66
Artículo 102 Sanciones a los estudiantes	67
Artículo 104 Sanciones a los docentes	67
Artículo 105 Faltas e infracciones del personal directivo y administrativo	68
Artículo 106 Sanciones al personal directivo y administrativo	68
CAPÍTULO IV	69
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	69
Artículo 107 Estímulos y reconocimiento de los estudiantes	69
Artículo 108 Estímulos y reconocimiento de los docentes	69
Artículo 109 Estímulos y reconocimiento del personal administrativo	69
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	69



PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “AMÉRICA” es un instrumento de gestión organizacional que regula su actuación y funcionamiento.

Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional.

El objetivo de este instrumento de gestión es establecer las normas y procedimientos de carácter interno que permitan ofrecer un servicio de calidad, ordenado y coherente y que nuestra comunidad educativa obtenga la orientación que requiere.

En la elaboración del presente Reglamento Institucional participaron todos los miembros de la Comunidad Educativa, tomando como referencia las normas legales vigentes que rigen el ordenamiento jurídico nacional. En ese marco, los perfiles establecidos responden a las necesidades de la institución, precisando que **no será necesario aplicar un periodo de prueba cuando el perfil del postulante cumpla con los requisitos exigidos para el puesto.**

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada "AMÉRICA"
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN	Creación: D.S. N° 57-94-ED Revalidación: RD 053-2016-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID RD 00037-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID
DIRECTOR GENERAL	DR. ORLANDO JUAN MARQUEZ CARO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Departamento : Lima Provincia : Lima Distrito : Puente Piedra Dirección : Av. Panamericana Norte, Kilómetro 28 y ½, Sub Lote 02-A, Parcela 26 A, Proyecto Tambo Inga Lima Norte Valle Chillón.
CÓDIGO MODULAR	1067057
NÚMERO DE TELÉFONO	017463706
CORREO ELECTRÓNICO	direcciongeneral@americapedagogico.edu.pe
PROGRAMAS DE ESTUDIOS QUE OFERTA	Educación Inicial Educación Primaria Educación Secundaria-Comunicación Educación Secundaria-Matemática
WEB INSTITUCIONAL	http://pedagogicoamerica.edu.pe/
ALCANCE TEMPORAL	2026 - 2032

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL Y
BASES LEGALES

Artículo 1 Finalidad del reglamento

- a. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento de la **IESP “AMÉRICA”**, las mismas que tienen carácter obligatorio.
- b. Fortalecer la visión y la misión del Instituto estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- c. Orientar a la comunidad educativa hacia la excelencia en la formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.
- d. Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.

Artículo 2 Objetivos del reglamento Institucional

- a. Normar las funciones, perfiles, derechos, obligaciones, estímulos, reconocimientos, faltas, infracciones y sanciones.
- b. Regular los procedimientos que guían el buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 3 Alcances

El Reglamento Institucional es un documento normativo del instituto, de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa conformado por:

- Personal directivo
- Personal jerárquico
- Personal docente
- Personal administrativo
- Estudiantes
- Egresados

Artículo 4 Bases legales

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. RVM 202-2019-MINEDU que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU
- g. RVM 204-2019-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria.
- h. RM 441-2019-MINEDU Aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- i. RVM N° 097-2022- MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- j. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020
- k. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- l. Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- m. Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- n. Ley 28518-2005. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- o. Ley N° 13406. Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- p. Decreto Supremo N° 018-2007-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- q. Decreto Supremo N° 738-2010-ED. Norma que regula los planes de estudio de las carreras de Educación Inicial y Educación Primaria.
- r. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- s. Decreto de Urgencia N° 017-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y

Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, UNIDADES DESCENTRALIZADAS, ÁREAS DE DEPENDENCIAS

Artículo 5 Organización

El IESP "AMÉRICA" es autónomo en los procedimientos administrativos, organizacionales y en el ámbito económico que le concierne como tal, sin desligarse de las normas generales emanadas por el ente rector que es el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la unidad
Dirección general	Dirección general	Primer nivel	Alta dirección	Conducir los procesos institucionales, estratégicos, misionales y de soporte, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo.
Consejo asesor	Director General Representante de la Promotoría Secretaría Académica	Primer nivel	Alta dirección	Asesorar al director general en el desarrollo de los procesos institucionales: estratégico,

				misional y de soporte.
Unidad académica	Jefe de unidad académica	Segundo nivel	De línea	Dirigir las actividades académicas en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales
Unidad de investigación	Jefe de la unidad de investigación	Segundo nivel	De línea	Gestionar los procesos de investigación institucional e innovación, de la práctica profesional que realizan estudiantes y docentes, en base al Proyecto Curricular.
Unidad Administrativa	Jefe de la unidad administrativa	Segundo nivel	De línea	Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos-financieros.
Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado	Jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado	Segundo nivel	De línea	Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica

				institucional y la empleabilidad de los egresados en base al proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales.
Unidad Académica	Responsable de Formación Continua	Tercer nivel	De línea	Gestiona lo relacionado con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la actualización y especialización docente.
Unidad Académica	Coordinador Académico	Tercer nivel	De línea	Coordina la actividad académica en base al PCI y los LAG
Unidad de Investigación	Responsable de área de Prácticas	Tercer nivel	De línea	Gestiona la práctica docente promoviendo las prácticas preprofesionales y la realización de los convenios con las IES

Artículo 6 Órganos de dirección

Conformada por la Dirección General y el Consejo Asesor, quienes toman las decisiones de todo proceso académico, de gestión y administrativo del IESP "AMÉRICA".

Artículo 7 Unidades descentralizadas

Conformada por la Unidad Administrativa, Unidad de Investigación, Unidad Académica y Unidad Empleabilidad y seguimiento al egresado. Las mismas dependen de la Dirección General.

Artículo 8 Áreas dependientes

Cada unidad descentralizada cuenta con áreas dependientes las mismas que se han organizado de la siguiente manera:

a. Unidad administrativa

- Tesorería
- Ventas y admisión
- Seguridad y vigilancia
- Soporte Técnico
- Mantenimiento

b. Unidad de Investigación

- Área de prácticas

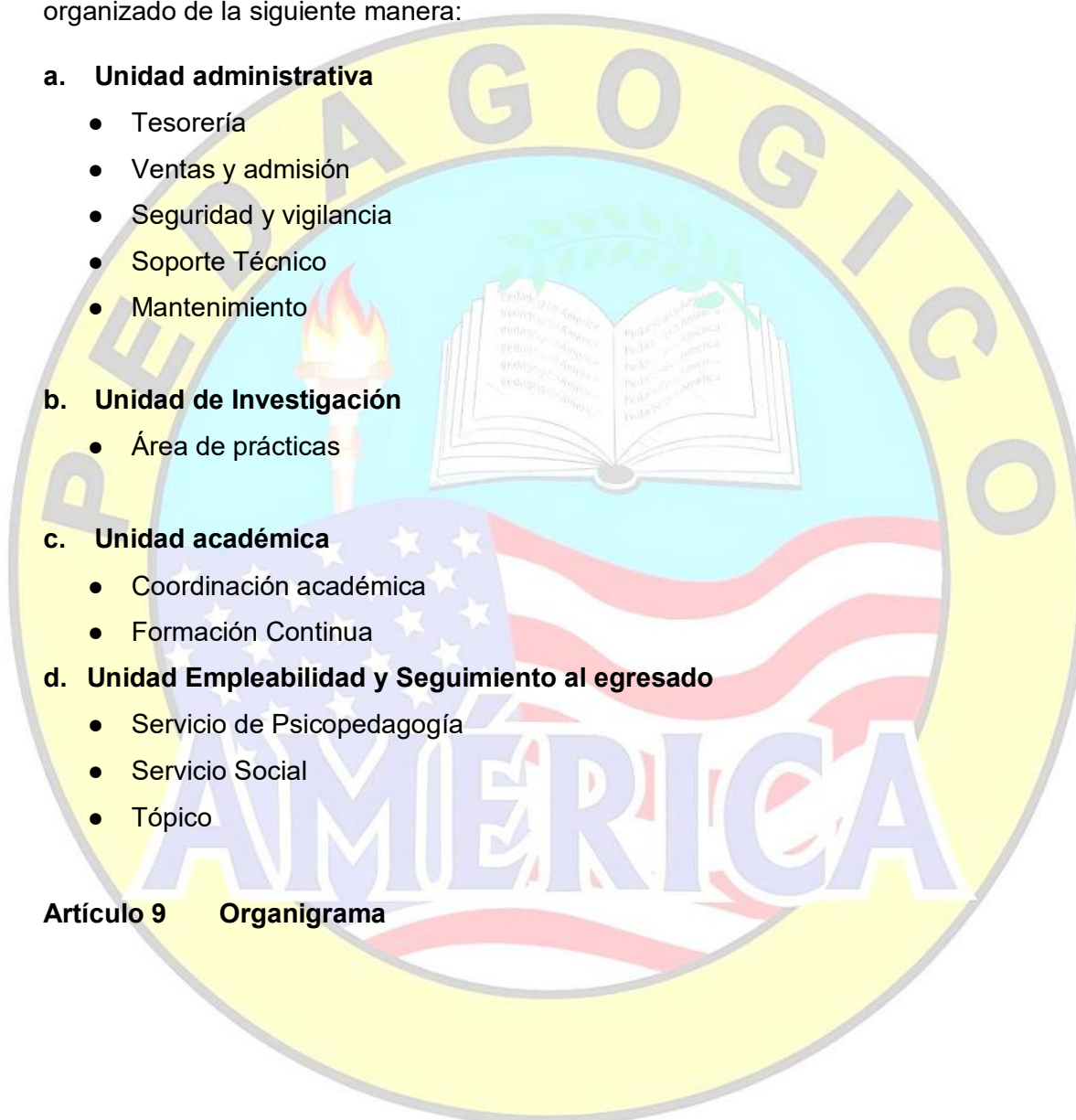
c. Unidad académica

- Coordinación académica
- Formación Continua

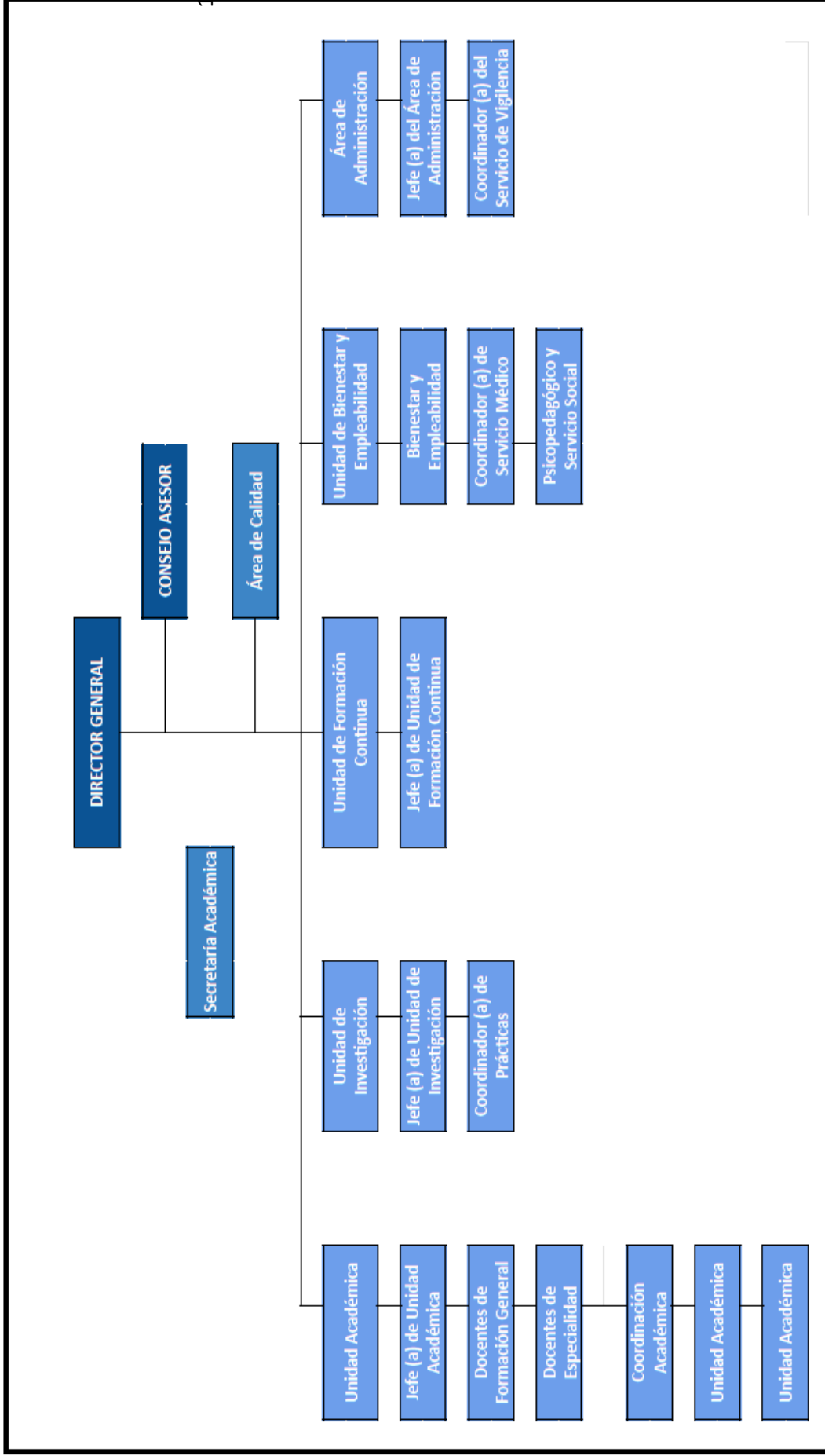
d. Unidad Empleabilidad y Seguimiento al egresado

- Servicio de Psicopedagogía
- Servicio Social
- Tópico

Artículo 9 Organigrama



Organigrama estructural "IESPP AMÉRICA"



Artículo 10 Director General

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP "AMÉRICA". Gestiona en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512 ante el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

- Funciones:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Representar a la IESP Privada AMÉRICA en los ámbitos institucionales y académicos
3. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP AMÉRICA
4. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
5. Organizar, ejecutar el proceso de selección de docentes conforme al reglamento interno del IESP "AMÉRICA".
6. Designar, ratificar, promover, remover, despedir o destituir al personal docente y/o administrativo de acuerdo a su competencia.
7. Sancionar al personal, previo proceso administrativo disciplinario, según la normativa aplicable vigente y el régimen laboral respectivo, en el ámbito de su competencia.
8. Promover la investigación, innovación y proyección social según corresponda.
9. Representar legalmente a la Institución y firmar en nombre de la misma los documentos oficiales.
10. Establecer los lineamientos de política educativa en concordancia con los objetivos de la Institución en base al Diseño Curricular.
11. Expedir resoluciones directorales
12. Aprobar por Resolución Directoral los documentos de gestión.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.
14. Promover la realización de eventos académicos, administrativos y culturales.
15. Aprobar el Reglamento de Admisión.
16. Ratificar la matrícula de los estudiantes dentro de los 15 días de iniciado el semestre académico.
17. Aceptar traslados de estudiantes externos, exoneraciones y convalidaciones.

18. Otorgar licencia de estudiantes hasta por 4 ciclos.
19. Autorizar la sustentación de los trabajos de investigación y hacer el seguimiento e informar sobre los resultados obtenidos.
20. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el responsable de la Unidad Académica .
21. Impulsar las innovaciones científicas e investigaciones tendientes a mejorar la eficiencia institucional.
22. Convocar en fechas establecidas, al personal docente, para la planificación de la labor educativa.
23. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del IESP "AMÉRICA" y evaluarlo.
24. Monitorear y dar seguimiento a los egresados en coordinación con la Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado.
25. Aprobar las becas al alumnado, en coordinación con el responsable del Servicio Social.
26. Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
27. Convocar y presidir reuniones con el personal docente, administrativo y estudiantes.
28. Otras funciones o atribuciones que de acuerdo a la normativa interna o legislación aplicable lo disponga.

Artículo 11 Interrelaciones internas de la dirección general

Internamente, el director general se relaciona con todas las instancias, coordinaciones, jefaturas, secretaría y administración del instituto.

Artículo 12 Interrelaciones externas de la dirección general

Externamente, lo hace con el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), municipalidad provincial y distrital, e instituciones de educación entre otras.

Artículo 13 Consejo Asesor

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico de la institución y está conformado por:

- a. Director General

- b. Representante de la Promotoría
- c. Secretaria Académica

Artículo 14 Interrelaciones internas del Consejo Asesor

Internamente con el director general

Artículo 15 Interrelaciones externas del Consejo Asesor

Externamente, la hace con la promotoría.

Artículo 16 Secretaria Académica

Organiza y administra los servicios de registro académico y administrativo del IESP "AMÉRICA", certifica con su firma los documentos oficiales del Instituto de Educación Superior Pedagógico AMÉRICA.

- Funciones:

- 1) Coordinar los procedimientos académicos y administrativos del IESPP AMÉRICA con los órganos correspondientes.
- 2) Supervisar y administrar los libros de Registro de Grados y Títulos que emite el IESPP AMÉRICA.
- 3) Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones de la Dirección y/o Jefaturales.
- 4) Legalizar, autenticar, certificar y fedatear los documentos y análogos emitidos por la IESPP AMÉRICA.
- 5) Proponer y coordinar la actualización de los derechos de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 6) Publicar el boletín de Grados Académicos, Títulos Profesionales y reconocimientos.
- 7) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la institución, comunicando a solicitud de los interesados el estado del trámite y sus resultados.
- 8) Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes: DRELM, MINEDU, UGEL, etc. Para el buen desarrollo y fluidez de la atención al usuario del IESPP AMÉRICA.
- 9) Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes de pregrado y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes.

- 10) Organizar, registrar y administrar el Libro de Reclamaciones.
- 11) Organizar y administrar todos los servicios de registro académico y administrativo del IESP "AMÉRICA".
- 12) Firmar las boletas de notas, actas de evaluación, certificado y otros documentos de su competencia.

Artículo 17 Interrelaciones internas de secretaría académica

Jefe de Unidad de Administración, Coordinador Académico, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, y Estudiantes.

Artículo 18 Interrelaciones externas de la secretaría académica

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU, y otras instituciones educativas.

Artículo 19 Jefe de Unidad Administrativa

Garantiza la correcta ejecución de las actividades de gestión institucional que son soporte vital para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas. Realiza actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos de compra, almacenamiento, control de inventario, distribución de materiales e insumos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como promover el cuidado de la infraestructura.

- Funciones:

1. Administrar los bienes y recursos institucionales, asegurando su uso eficiente y transparente.
2. Proponer políticas y lineamientos para la administración de materiales y recursos, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General.
3. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, pedagógica y administrativa.
4. Implementar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
5. Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y sustentar el presupuesto institucional anual, priorizando las necesidades académicas.

6. Informar y rendir cuentas a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de bienes, recursos y presupuesto.
7. Administrar y asesorar a las diferentes dependencias en las actividades relacionadas con la gestión documental y el trámite administrativo, promoviendo la simplificación de procesos.
8. Autorizar permisos del personal según las necesidades institucionales y en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Aplicar las normas y procedimientos técnicos al personal bajo su cargo y elaborar informes mensuales de asistencia.
10. Analizar las cuentas que conforman los estados financieros, sustentando ingresos y egresos de manera ordenada.
11. Realizar conciliaciones bancarias para garantizar el control interno y la validez de los registros contables.
12. Elaborar y presentar a la Dirección General los estados financieros y el informe anual de gestión administrativa.
13. Coordinar con el asesor contable la elaboración y presentación de los libros electrónicos de compras y ventas, declaraciones juradas mensuales y anuales, así como otros reportes requeridos por la SUNAT
14. Gestionar el pago de remuneraciones, servicios, impuestos y otros compromisos financieros según disponga la Dirección General.
15. Mantener el control y resguardo de los documentos que sustentan las operaciones financieras.
16. Atender y brindar soporte a auditores externos, facilitando la información requerida para su labor.
17. Proporcionar información actualizada a la Dirección General sobre los estados de cuenta de los estudiantes y la situación financiera general de la institución.
18. Cumplir con las disposiciones, directivas y encargos especiales que le asigne la Dirección General.

Artículo 20 Interrelaciones internas de la unidad administrativa

Se relaciona con la dirección general y todas las unidades y áreas del IESPP AMÉRICA.

Artículo 21 Interrelaciones externas de la unidad administrativa

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, MINEDU, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU, municipalidades y otras instituciones del sector

público o privado.

DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 22 Responsable de Soporte Técnico

Realiza actividades de gestión tecnológica y coordina acciones para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

- Funciones:

1. Desarrollar y ejecutar los planes de **instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de software** propio y de programas comerciales.
2. Gestionar el manejo de usuarios del correo electrónico institucional
3. Gestionar la red telefónica institucional e Internet.
4. Coordinar con el proveedor (Q10) la implementación, mantenimiento y solución de incidencias del EVA.
5. Administrar la asignación de accesos y permisos a usuarios (docentes, estudiantes y administrativos).
6. Verificar la carga de información académica (sílabos, horarios, calificaciones) en coordinación con las áreas responsables.
7. Supervisar el cumplimiento de plazos en la publicación de materiales y evaluaciones en la plataforma.
8. Consolidar y remitir reportes de uso y desempeño del EVA a la Dirección General.
9. Realizar el control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa y el inventario y/o control de hardware y software.
10. Realizar el control de la red local.

11. Desarrollar políticas de uso de equipos informáticos
12. Administrar las redes sociales del IESP "AMÉRICA".
13. Verificar la conectividad de las cámaras a la red y asegurarse de que estén enviando datos correctamente.
14. Brindar apoyo en el diseño de publicidad del IESP "AMÉRICA".
15. Administrar la biblioteca virtual
16. Brindar apoyo respecto al uso del repositorio en caso sea necesario.
17. Ejecutar y verificar copias de seguridad de la información institucional.
18. Asegurar la confidencialidad y protección de datos digitales, en concordancia con normas vigentes de seguridad informática.
19. Otros que le asigne la Dirección General.

Artículo 23 Responsable de tesorería

Recibe y entrega dinero, depósitos bancarios, de ingresos y egresos de caja chica y otros documentos de valor. Registra y controla el pago de pensiones de los alumnos y realiza el arqueo de caja diaria.

- Funciones:

1. Elaborar los certificados de retenciones.
2. Elaborar y entregar boletas de pagos mensuales al personal en planilla.
3. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (de ingreso y egreso por caja chica) y otros documentos de valor.
4. Registrar y controlar los pagos de pensiones de los estudiantes.
5. Realizar los arqueos de caja diarios.
6. Realizar depósitos bancarios.
7. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

Artículo 24 Responsable de Ventas y Admisión

Recepciona documentación y se pone en contacto con los estudiantes de acuerdo a lo solicitado brindándoles la información que requieren para realizar los procedimientos pertinentes dentro y fuera de la institución y que estén relacionados con su práctica pedagógica estudiantil.

Realiza actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano y largo plazo del IESP "AMÉRICA".

- Funciones:

1. Recepcionar los leads que llegan a través de las redes sociales y realizar las llamadas
2. Registrar lo leads en la plataforma educativa
3. Hacer seguimiento a los interesados hasta lograr la venta
4. Asegurar la inscripción de los interesados al proceso de admisión.
5. Recepcionar y revisar exhaustivamente los documentos que son requisitos para el proceso de admisión
6. Participar en ferias vocacionales
7. Realizar visitas a los colegios ofertar las carreras que tenemos
8. Propiciar los convenios interinstitucionales
9. Atender al público en general en las instalaciones del instituto
10. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

Artículo 25 Responsable de Seguridad y vigilancia

Garantizar la seguridad física de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normativas de seguridad, supervisa, previene riesgos, interviene ante situaciones de emergencia, y colaborar con otros actores como el personal de vigilancia, las autoridades locales y el personal educativo para mantener un ambiente seguro y protegido en todo momento.

- Funciones:

1. Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa los aspectos relativos a la seguridad de las personas, de los equipos y de la infraestructura del IESP "AMÉRICA".
2. Supervisar el control de acceso y salida de personas, proveedores, equipos y muebles de la institución.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos de acuerdo al protocolo de seguridad establecido por el IESP "AMÉRICA".
4. Otras funciones propias de su cargo o designe el director general.

Artículo 26 Responsable de Mantenimiento

Diseña y supervisa el programa de limpieza del IESP "AMÉRICA", asigna las tareas específicas en secuencia y tiempos, organiza al personal coordinando y controlando el adecuado uso de los materiales de limpieza. Así como también tiene a su cargo el servicio de vigilancia de la institución.

- Funciones:

1. Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos a los responsables.
2. Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
3. Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en la calidad de los servicios en este rubro ofrecido a los estudiantes.
4. Emitir e informar de cualquier incidente con respecto a infraestructura, personal u otros.
5. Proponer la adquisición de productos que sean necesarios para optimizar la calidad del servicio.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipos e infraestructura del IESP en coordinación con el jefe de la Unidad Administrativa.
7. Supervisar periódicamente el estado de aulas, oficinas y servicios, reportando incidencias y necesidades de reparación.
8. Garantizar el buen funcionamiento de instalaciones eléctricas y sanitarias.
9. Mantener un registro de acciones de mantenimiento realizadas y programadas.
10. Informar a la Dirección General sobre las condiciones de conservación y necesidades de mejora de los ambientes institucionales.
11. Velar por el cuidado de los bienes y equipos de la Institución.
12. Mostrar respeto, buen trato a quienes son usuarios del IESP "AMÉRICA".
13. Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del director general.
14. Otras funciones que se le puede asignar.

Artículo 27 Jefe de Unidad de Investigación

El responsable de la Unidad de Investigación es la encargada de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Su Nivel de Función es general y el tipo de Función es exclusiva.

Funciones:

Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente en coherencia con el PEI y PCI

1. Planificar actividades para implementación del plan de investigación en coherencia con el PAT

2. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
3. Elaborar, actualizar y asegurar el cumplimiento de la Política y el Reglamento de Investigación.
4. Gestionar la implementación del Repositorio Institucional.
5. Elaborar y evaluar el plan de actividades en coordinación con la dirección general para asegurar su presupuesto.
6. Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación a cargo de los docentes investigadores.
7. Dirigir y supervisar las actividades investigativas programadas durante el año.
8. Coordinar las capacitaciones en el área de investigación dirigida a los docentes y estudiantes del IESP "AMÉRICA".
9. Promover los grupos de investigación liderados por los docentes de la institución.
10. Monitorear que la investigación sea un componente transversal en las diferentes cursos y módulos desarrollados en la malla curricular de los programas de estudios.
11. Vincular la investigación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
12. Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.
13. Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución con el señalamiento de los autores, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.
14. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa.
15. Aplicar mecanismos de control y sanciones anti plagio en la actividad investigativa donde participe el Instituto Superior Pedagógico Privado "América".
16. Velar por la aplicación de la ética en la actividad investigativa que incluya el resguardo de la integridad de las personas involucradas en la investigación.
17. Implementar y mantener un sistema de seguimiento y evaluación de la investigación institucional.

18. Difundir las investigaciones a través del repositorio institucional
19. Gestionar y administrar el Repositorio Institucional, asegurando su organización, actualización y accesibilidad, así como coordinar su integración con la plataforma nacional ALICIA, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por CONCYTEC y el MINEDU.
20. Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Artículo 28 Responsable del área de práctica

Forma al futuro docente en práctica docente presentando diferentes escenarios con los que se podrá encontrar en su desenvolvimiento profesional y dar las orientaciones para afrontar cada uno de estos retos acompañado de una evaluación y supervisión permanente.

- Funciones:

1. Proponer las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente, en coordinación con la Unidad Académica.
2. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo al nivel de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
3. Coordinar la firma de convenios interinstitucionales para que los estudiantes lleven a cabo Prácticas Pre profesionales.
4. Asegurar la realización de la práctica de todos los estudiantes matriculados en el periodo en curso, asegurando su pertinencia y coherencia con su plan de estudios.
5. Recabar y archivar todos los convenios de prácticas preprofesionales
6. Vela por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente.
7. Guía a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y en los trabajos de investigación.
8. Desarrollar competencias de la formación docente en inicial y primaria según el perfil del egresado.
9. Asesorar y supervisar las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
10. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
11. Orientar y asesorar trabajos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
12. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del IESP

“AMÉRICA”.

13. Elaborar la carpeta pedagógica para presentarla en los monitoreos establecidos por la dirección General.

14. Otras funciones que le delegue la Dirección General.

Artículo 29 Interrelaciones internas del responsable de área de práctica

Todas las áreas del IESPP “AMÉRICA”, especialmente con la Unidad Académica y con la Unidad de Investigación.

Artículo 30 Interrelaciones externas del responsable de área de práctica

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU.

Artículo 31 Jefe de la Unidad Académica

Planifica, supervisa y evalúa 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. Desarrolla, planifica, organiza, ejecuta y controla las acciones de carácter académico, coordinando las actividades encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, teniendo trato directo con el personal docente y estudiantes.

- Funciones:

1. Organizar y velar por el normal funcionamiento de los programas académicos que ofrece el IESP “AMÉRICA”.
2. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- 3. Responsable de la organización de los docentes formadores e investigadores.**
4. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
5. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos, resultados.
6. Gestionar el registro de información en el Q10 o su equivalente.
7. Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente.
8. Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.

9. Formular el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y realizar su seguimiento.
10. Presidir las comisiones de horarios, distribución de trabajo académico de los docentes y del proceso de admisión.
11. Conducir procesos de evaluación de los docentes (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación).
12. Proponer el plan de evaluación de los aprendizajes.
13. Organizar los documentos educativos de los estudiantes como registros de matrícula, registros de acta de evaluación, certificados de estudios, procesos de graduación y titulación y otros afines de índole académico.
14. Remitir oportunamente la documentación de los estudiantes a la dependencia educativa de su jurisdicción.
15. Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de su gestión.
16. Organizar y coordinar reuniones con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.
17. Atender y orientar al público usuario sobre gestiones académicas o administrativas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
18. Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación externa e interna que ingresa a su dependencia.
19. Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
20. Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
21. Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad.
22. Asesorar a las autoridades y personal del IESP "AMÉRICA" en asuntos de competencia de la Unidad Académica.
23. Emitir informes técnicos con la documentación sustentatoria o solicitada sobre diversos aspectos relacionados al área de competencia de su unidad.
24. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

Artículo 32 Interrelaciones internas del jefe de la unidad académica

Todas las áreas del IESPP "AMÉRICA".

Artículo 33 Interrelaciones externas del del jefe de la unidad académica

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU.

Artículo 34 Coordinación Académica

Vela por el cumplimiento de los derechos adquiridos por el personal que labora en el IESP "AMÉRICA" estipulado en los acuerdos contractuales que se realizan a inicio de cada ciclo académico. Mantiene el adecuado clima institucional.

- Funciones:

1. Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas y actividades a través de planes de mejora continua.
2. Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función de las exigencias pedagógicas contemporáneas.
3. Implementar, monitorear y asesorar la práctica Preprofesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente.
4. Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas.
5. Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.
6. Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de estudio.
7. Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional.
8. Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad.
- 9. Administración el aprovisionamiento del CENTRO DE RECURSOS**

8. Ejecutar el control en la distribución de horas y en la asistencia del personal docente y administrativo designado para el programa.
9. Orientar y supervisar la elaboración de actas y certificados de estudios de los participantes.

Artículo 38 Interrelaciones internas del responsable de formación continua

Todas las áreas del IESPP "AMÉRICA".

Artículo 39 Interrelaciones externas del responsable de formación continua

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU.

Artículo 40 Unidad de Empleabilidad y seguimiento al egresado

Brinda orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado para su aprobación por la Dirección General.
2. Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de la Unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado.
3. Promover y coordinar que los servicios de Tópico, Psicopedagogía, y Servicio Social desarrollen sus actividades adecuadamente.
4. Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.
5. Proponer y firmar convenios con instituciones públicas y privadas para atender las necesidades en beneficio de los estudiantes de la Institución.
6. Evaluar el trabajo de las áreas a su cargo, con fines de mejora.
7. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan de seguimiento de egresados.

8. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantienen con la institución.
9. Promover reuniones con los egresados a fin de tomar en cuenta comentarios y sugerencias en aras de mejorar la formación profesional.
10. Realizar encuestas a los egresados con el fin de actualizar la base de datos de egresados.
11. Publicar las ofertas laborales en coordinación con la Unidad administrativa.

Artículo 41 Interrelaciones internas del jefe de empleabilidad y seguimiento al egresado

Todas las áreas del IESPP "AMÉRICA".

Artículo 42 Interrelaciones externas del jefe de empleabilidad y seguimiento al egresado

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU y otras instituciones educativas.

Artículo 43 Responsable del Servicio de Psicopedagogía

Se enfoca en brindar atención integral al estudiante, brindando orientación psicopedagógica para que desarrollen sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje y vela por el desarrollo integral de los estudiantes a través de la atención grupal de problemas coyunturales, y atención de casos especiales a los cuales se les realiza la evaluación socio familiar pertinente y darle solución al caso.

- Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo del servicio de Psicopedagogía para su aprobación por la Dirección General.
2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje.
3. Brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
4. Atender los casos personalizados que requieren orientación o derivación según el caso.

5. Coordinar con los docentes tutores quienes tendrán a su cargo un grupo de estudiantes a quienes se les monitorea el trabajo de tutoría a través de la carpeta docente.
6. **Coordinar y conformar** el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Artículo 44 Interrelaciones internas del responsable de servicio de psicopedagogía

Director general, jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado, Jefe de la unidad académica, administración, docentes y estudiantes.

Artículo 45 Interrelaciones externas del responsable de Psicopedagógico y Servicio Social.

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU.

Artículo 46 Responsable Psicopedagógico y Servicio Social

Promueve la equidad y el bienestar estudiantil, gestionando y facilitando el acceso a programas de becas, apoyos económicos y otros beneficios que contribuyan a reducir barreras en la continuidad de estudios.

Funciones:

1. Coordinar con la Dirección General los procesos de categorización y becas para atender a los estudiantes en condición de necesidades económicas difíciles.
2. Realizar diagnósticos socioeconómicos de los estudiantes y sus familias.
3. Gestionar apoyos y beneficios en coordinación con instituciones públicas o privadas.
4. Brindar orientación y derivación en casos de problemas socioeconómicos o familiares.
5. Desarrollar campañas y actividades de inclusión, equidad y convivencia saludable.
6. Hacer seguimiento de casos atendidos y elaborar informes periódicos.
7. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del área.

Artículo 47 Interrelaciones internas del responsable del servicio Social

Director general, jefe de la unidad de empleabilidad y seguimiento al egresado, Jefe de la unidad académica, jefe de la unidad administrativa, docentes y estudiantes.

Artículo 48 Interrelaciones externas del responsable de servicio Social

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU.

Artículo 49 Responsable de Tópico

Canaliza la atención de calidad e inmediata a los estudiantes y personal que requieran los servicios de atención médica primaria y ofrecer acciones de medicina preventiva.

- Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo del Servicio de Tópico para su aprobación por la Dirección General.
2. Atender situaciones de emergencia a la comunidad educativa, y su derivación externa en caso se requiera.
3. Realizar el informe del registro de atención por periodo académico
4. Solicitar el abastecimiento de insumos para su oficina
5. Socializar con la comunidad educativa las políticas de atención del servicio.

Artículo 50 Interrelaciones internas del responsable de tópico

Todas las áreas del IESPP AMÉRICA

Artículo 51 Interrelaciones externas del responsable de tópico

Centros de salud

Artículo 52 Comité De Vigilancia Y Transparencia De La Gestión

El Comité de vigilancia y transparencia de la gestión, es de tipo de participación de vigilancia, está integrado por:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante del personal administrativo
- c) Dos representantes de los estudiantes

Funciones del Comité de vigilancia y transparencia de la gestión:

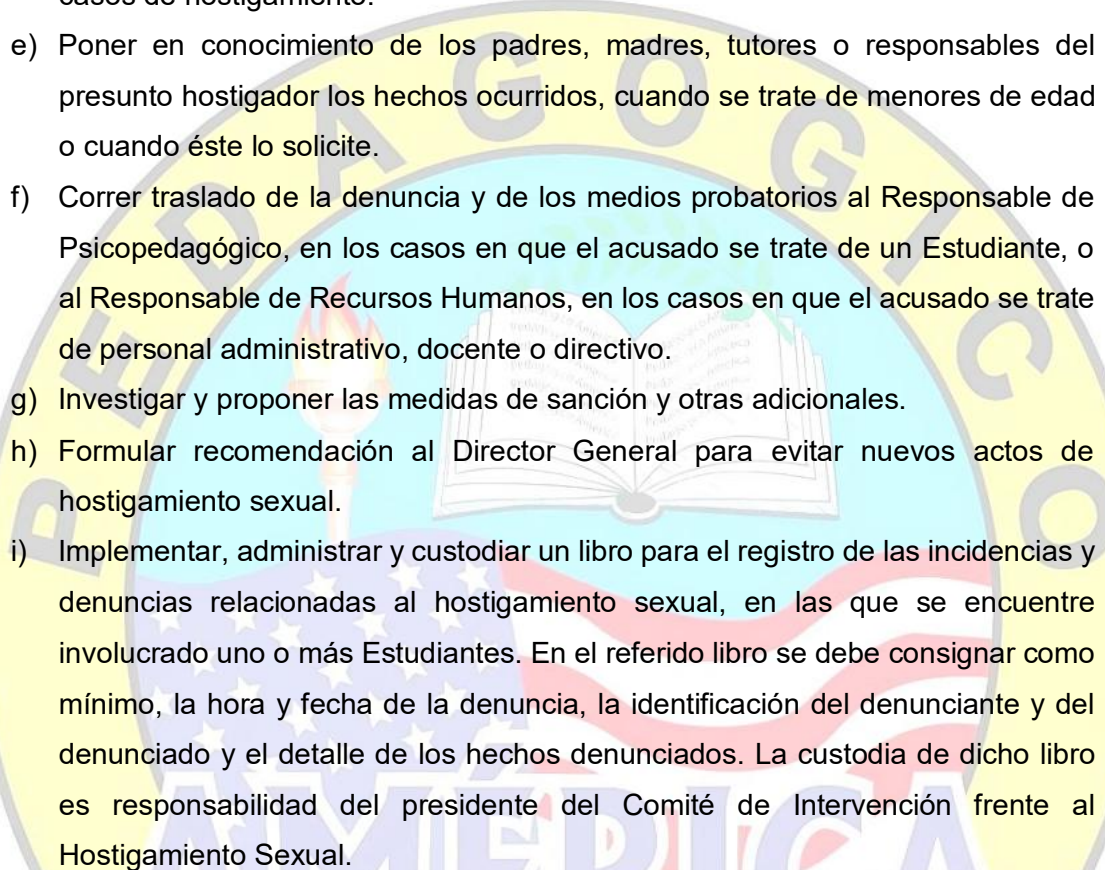
- 1) Vigilar la gestión del equipo directivo y jerárquico a fin de que se desempeñen con transparencia y en estricto cumplimiento de sus funciones.
- 2) Fiscalizar, dentro de los límites de su competencia (sin interferir con los órganos e instancias de control externo), la gestión económica de la institución y sus estados financieros.
- 3) Solicitar a la Unidad Administrativa informes sobre el manejo económico y rendición de cuentas, en casos de reclamos presentados por representantes de algunos de los estamentos (docentes, administrativos o estudiantes).
- 4) Velar por el cumplimiento estricto de la ley de transparencia por parte de los responsables de brindar la información pública.
- 5) Hacer seguimiento a las denuncias interpuestas ante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Escuela, a fin de evitar que prescriban.
- 6) Formular por escrito las sugerencias y/o recomendaciones al director y equipo jerárquico, cuando lo estime pertinente, para mejorar la gestión.
- 7) Informar periódicamente a la comunidad educativa (al menos una vez por semestre) de las acciones realizadas.
- 8) Elaborar un informe escrito anual, para conocimiento de la comunidad educativa, sobre las acciones realizadas como Comité de Vigilancia.

Artículo 53 Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), es de tipo de participación de vigilancia, está integrado por:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante de los administrativos
- c) Dos representantes de los estudiantes con sus respectivos suplentes.

Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

- 
- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
 - b) Dictar las medidas de protección.
 - c) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
 - d) Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
 - e) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigador los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.
 - f) Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.
 - g) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
 - h) Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
 - i) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Artículo 54 Docentes formadores – Investigadores

Profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

- Funciones:

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
3. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del IESP "AMÉRICA".
5. Elaborar los sílabos de los cursos y módulos asignados en cada semestre académico.
6. Elaborar la carpeta pedagógica para presentarla en los monitoreos establecidos por la dirección General.
7. Elaborar sesiones de clases diarias con su respectivo material didáctico.
8. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido en su carga horaria.
9. Informar oportunamente a la Coordinación Académica respecto a la conducta inadecuada de los estudiantes, en el desarrollo de clases o dentro de la Institución.
10. Coordinar y conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
11. Implementar metodologías activas, inclusivas, incorporando recursos tecnológicos y el EVA institucional.
12. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y registros de evaluación, asegurando la transparencia en el proceso.
13. Contribuir al desarrollo de actividades de formación continua, extensión académica y vinculación con la comunidad educativa.
14. Participar en procesos de autoevaluación, acreditación, licenciamiento y mejora continua de la calidad académica.

Docente investigador

15. Participar activamente en redes de investigación, alianzas interinstitucionales y convenios de cooperación con universidades, institutos, centros de investigación y otros actores estratégicos.

16. Incorporar los resultados de la investigación en la mejora de la formación inicial docente y en la actualización pedagógica de los programas de estudio.
17. Difundir y publicar los resultados de investigación en revistas académicas, eventos científicos y medios digitales institucionales.
18. Velar por la aplicación de principios éticos, buenas prácticas de investigación y mecanismos de detección y prevención del plagio.
19. Asesorar a estudiantes en proyectos de investigación formativa, promoviendo la integración de la investigación en la práctica pedagógica.
20. Colaborar con la Unidad de Investigación en la actualización del repositorio institucional y su integración con ALICIA.

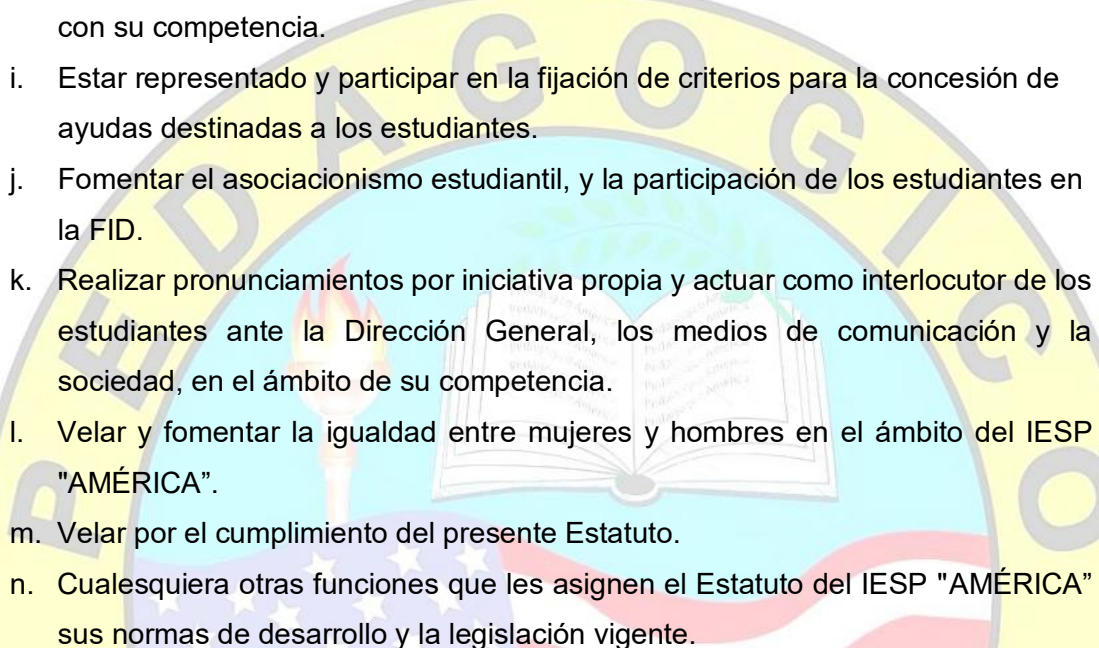
TITULO III INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 55 Consejo de estudiantes

Es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programas de estudio, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el director general, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Depende de la Unidad de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado. Está formado por: El presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

Artículo 56 Las funciones del consejo de estudiantes

- a. Informar los criterios de las propuestas de políticas del Instituto en materia de estudiantes de la Formación Inicial Docente FID y en aquellas materias para las cuales sean requeridos como Consejo de Estudiantes del Instituto.
- b. Ser interlocutor entre la Jefatura de Bienestar, la Dirección General o representantes ante cualquier actividad o reunión, en los asuntos que conciernen a los estudiantes.
- c. Contribuir activamente a la defensa de los derechos de los estudiantes, cooperando con los tutores y demás profesores ante cualquier situación académica o personal.
- d. Velar por la adecuada actuación de los delegados de cada carrera en lo que se refiere a los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en los Estatutos de cada una de ellas.

- 
- e. Recibir y, en su caso, dar cauce a las quejas que le presenten los estudiantes del IESP "AMÉRICA".
 - f. Colaborar con los delegados, en garantía de los derechos de los estudiantes del IESP "AMÉRICA"
 - g. Establecer relaciones con otras instituciones y entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.
 - h. Elevar propuestas a la Dirección General del Instituto en materias relacionadas con su competencia.
 - i. Estar representado y participar en la fijación de criterios para la concesión de ayudas destinadas a los estudiantes.
 - j. Fomentar el asociacionismo estudiantil, y la participación de los estudiantes en la FID.
 - k. Realizar pronunciamientos por iniciativa propia y actuar como interlocutor de los estudiantes ante la Dirección General, los medios de comunicación y la sociedad, en el ámbito de su competencia.
 - l. Velar y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito del IESP "AMÉRICA".
 - m. Velar por el cumplimiento del presente Estatuto.
 - n. Cualesquiera otras funciones que les asignen el Estatuto del IESP "AMÉRICA" sus normas de desarrollo y la legislación vigente.

Artículo 57 Asociación de egresados

La asociación de Egresados se regula a través de su propio estatuto y seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 58 Las funciones de la asociación de egresados son:

- a. Coordinar diversas acciones con la Unidad de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado.
- b. Participar en las actividades que programa la Institución.
- c. Actualizar información pertinente en la base de datos Institucional.
- d. Recibir actualizaciones en la formación profesional por parte de la Institución.

CAPÍTULO I

PERFIL DE PUESTOS

Artículo 59 Requisitos para ser Director

General Formación Académica

- Título Profesional en Educación.
- Tener el Grado de Doctor.
- Contar con el grado maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académico y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

Experiencia laboral

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menos de cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 60 Requisitos para ser Jefe de Secretaría

Académica Formación Académica

- Título profesional o egresada de la carrera de Educación

Experiencia laboral

- Mínimo 01 año de experiencia como secretaria académica o cargos afines.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

**Artículo 61 Jefe de la Unidad de
Administración Formación académica:**

- Experiencia de 01 año en el cargo de coordinador y/o administrador de instituciones educativas.

Experiencia laboral:

- Experiencia de 01 año en el cargo de coordinador y/o administrador de instituciones educativas.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

**Artículo 62 Responsable de Soporte
Técnico Formación académica:**

- Estudio de profesional técnico en carrera de Diseño, Publicidad, Comunicaciones, Computación e informática o a fines.

Experiencia laboral:

- Experiencia de 01 año en puestos afines.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.

- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 63 Responsable de

Tesorería Formación académica:

- Título profesional de Administración, contabilidad o afines.
- Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.

Experiencia laboral:

- Experiencia de 01 año ejerciendo cargos afines.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 64 Responsable de ventas y

admisión Formación académica:

- Egresada en educación, administración, secretariado o afines. o Estudios técnicos o superiores en educación, marketing o secretariado

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 01 año en ventas.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

**Artículo 65 Responsable de seguridad y
vigilancia Formación académica:**

- No requiere estudios

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 01 año ejerciendo puesto de vigilante o afines

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

**Artículo 66 Responsable de
Mantenimiento Formación académica:**

- No requiere estudios

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 06 meses en el cargo o afines .

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

**Artículo 67 Jefe de la Unidad de
Investigación Formación académica:**

- Contar con Grado de Maestría registrado en SUNEDU.
- Contar con bachiller en Educación

Experiencia laboral:

- Experiencia docente en educación superior mínimo 01 año.
- Experiencia como docente investigador mínimo 01 año

- Experiencia profesional general 02 años.
- Consignar publicaciones

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

**Artículo 68 Responsable del área de
práctica Formación académica:**

- Contar con Grado de Maestría registrado en SUNEDU.
- Título profesional en Educación con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución

Experiencia laboral:

- Tener experiencia de 01 año. comprobada como docente en educación superior o como docente investigador.
- Tener experiencia mínima de 01 año en gestión de IE.
- Consignar publicaciones

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 69 Jefe de la Unidad

Académica Formación académica:

- Grado de bachiller en Educación
- Título de licenciada en Educación

Experiencia laboral:

- Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de 01 año.

- Experiencia en docencia en educación superior no menor de 01 año

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 70 Responsable de la Coordinación

Académica Formación académica:

- Profesional titulado en Educación

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 01 año en puestos afines.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 71 Responsable de Formación

continua Formación académica:

- Título profesional en Educación o grado de bachiller en administración o a fines

Experiencia laboral:

- Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de 01 año.
- Experiencia en docencia en educación superior no menor de 01 año

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.

- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 72 Responsable de Docentes

formadores Formación académica:

- Contar con el grado de bachiller en educación o a fines a la especialidad a dictar, o título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación o en la especialidad o afín al curso a dictar

Experiencia laboral:

- Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior, o, en el sector público o privado.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 73 Unidad de Empleabilidad y Seguimiento al

Egresado Formación académica:

- Título profesional en Educación.

Experiencia laboral:

- Experiencia en gestión institucional o relacionado al servicio de empleabilidad en educación superior no menor de 01 año.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 74 Responsable Servicio

Psicopedagógico Formación académica:

- Título profesional en Educación, Licenciado en Psicología (Colegiado y habilitado) o afín.

Experiencia laboral:

- Experiencia profesional general comprobada de 01 año.
- Experiencia no menor a una en gestión institucional o psicopedagogía para el estudiante.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 75 Responsable de Servicio

Social Formación académica:

- Título profesional en Educación, trabajo social o afín.

Experiencia laboral:

- Experiencia profesional general comprobada de 01 año.
- Experiencia en psicopedagogía para el estudiante.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Artículo 76 Responsable de

Tópico Formación académica:

- Grado de bachiller en medicina humana o enfermería

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 01 año en puestos afines.

Impedimentos:

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.



TÍTULO IV
CONVIVENCIA EDUCATIVA

CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 77 Lineamiento de convivencia

Los lineamientos de convivencia se determinan consensuadamente en base a las normas de convivencia en cada aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias del instituto.

La IESPP AMÉRICA, establece un claro lineamiento de las actitudes y valores que deben ser vivenciados en todos los ámbitos que se desenvuelven en la comunidad educativa.

Artículo 78 Enfoques

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en relación a la calidad humana de nuestra comunidad educativa con: enfoque de derechos humanos, inclusión y atención a la diversidad, interculturalidad e igualdad de género, previstos en el PEI. Esto se aplica a la Prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas.

Artículo 79 Convivencia educativa

Se entiende por convivencia escolar al conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está

determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes y los estudiantes.

Artículo 80 Convivencia positiva

En el IESP AMÉRICA, la convivencia es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral.

El IESP AMÉRICA, genera espacios democráticos donde se garanticen los derechos humanos de toda la comunidad educativa, se promueva la participación real de los estudiantes, y se respeten las diferencias.

El IESP AMÉRICA, vela por que la institución sea un lugar seguro y protector, donde las estudiantes y los estudiantes puedan desarrollarse libres de todo tipo de violencia y discriminación que puedan afectar su integridad y sus aprendizajes.

La directora, las docentes y los docentes, y todo el personal del IESP AMÉRICA, serán referentes éticos para sus estudiantes y la comunidad educativa, fomentando relaciones de respeto, colaboración y buen trato.

Artículo 81 Normas de convivencia en el aula

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

- a) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:
- b) El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- c) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- d) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.

- e) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- f) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral del IESP AMÉRICA.
- g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

Artículo 82 Elaboración de las Normas de convivencia en el aula

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la directora de la institución educativa o por el jefe de unidad académica, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.

- b) Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Artículo 83 Conformación del comité de Tutoría y Orientación Educativa

El comité de tutoría y orientación al estudiante, estará conformado de la siguiente manera

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica
- Docente responsable
- Delegado General de estudiantes

Artículo 84 Estrategias de resolución de conflictos

La estrategia de Resolución de conflictos son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

- a. Buscar reconocer, fomentar y fortalecer las relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales a nivel de toda la IESP AMÉRICA.
- b. Promover relaciones que aporten a la mejora del clima institucional y a la formación integral de los estudiantes.
- c. Comprometer a todos los integrantes de la comunidad educativa a una participación equitativa y sin discriminación.
- d. Generar un buen ambiente y contar con una disciplina adecuada en el salón de clases.
- e. Aplicar refuerzos positivos para premiar el buen comportamiento.
- f. Fomentar el diálogo, ya que contribuye a la formación de personas tolerantes.
- g. Mejorar las habilidades comunicativas propias y de los alumnos.
- h. Preparar a los alumnos en la gestión de conflictos, para que puedan encarar sus problemas con tranquilidad y utilizando la mediación.
- i. Usar técnicas de trabajo cooperativo.
- j. Mantener el control del aula sin alterarse.
- k. Crear un clima de participación en el salón de clases.

CAPÍTULO II

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 85 Concepto

El hostigamiento sexual constituye una manifestación de violencia que se da mediante comportamientos de carácter o connotación sexual o sexista, no deseados por la persona a quien van dirigidos, y que pueden generar un entorno intimidante, hostil o humillante, o bien afectar su desempeño, situación laboral, académica, formativa u otra.

Artículo 86 Configuración del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 87 Políticas de Prevención y Atención en Casos de Abuso a la Libertad Sexual

Las Políticas de Prevención y Atención en Casos de Abuso a la Libertad Sexual, se encuentran Publicado en el intranet para nuestra Comunidad Educativa.

Artículo 88 Procedimiento de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual

1. La Presentación de la denuncia:

Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de violencia en agravio de las alumnas y/o alumnos, puede presentar su denuncia de dos formas:

a) Verbal: La denuncia puede ser presentada de forma verbal ante el/la director/a de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la presunta víctima para la elaboración del acta donde se registre la fecha, los hechos e identifique al presunto responsable.

b) Escrita: Este tipo de denuncia puede presentarse ante el director general exponiendo los hechos, tratando de identificar al presunto responsable y adjuntando los medios probatorios con los que pudiera contar.

2. Traslado de la queja o denuncia:

El Comité de Defensa del Estudiante debe remitir la queja o denuncia, junto con los medios probatorios aportados o recabados, al órgano de instrucción correspondiente según el régimen laboral del denunciado/a, en un plazo máximo de un (1) día hábil desde la recepción de la queja o el conocimiento de los hechos. Si la denuncia es contra el director o algún directivo, el Comité debe informar a la Dirección Regional de Educación de Lima dentro del mismo plazo. Cuando el presunto hostigador sea un estudiante, el Comité comunica el caso al Director General para que actúe conforme a las normas internas.

3. Presentación de Descargos:

- a) Los acusados tendrán derecho a presentar descargos por escrito, proporcionando su versión de los hechos y evidencia de respaldo.
- b) Se establecerá un plazo para la presentación de descargos.

4. Medios de Prueba:

Se especificarán los tipos de pruebas aceptadas, incluyendo documentación, testimonios, registros y cualquier otra evidencia relevante.

5. Evaluación y Resolución IESP AMÉRICA:

Realiza evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan. Estas evaluaciones comprenden marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo y formativo.

6. Apelación:

- a) Se establecerá un proceso de apelación para las partes insatisfechas con la resolución.
- b) Se designará un órgano independiente para la revisión de apelaciones.

7. Garantías del Procedimiento:

- a) Se garantizará la confidencialidad y protección contra represalias para denunciantes y acusados.

b) Se establecerán salvaguardas para garantizar un proceso justo y equitativo.

8. Falsa Denuncia:

Se implementarán medidas para prevenir y sancionar falsas denuncias de manera proporcional y justa.

9. Registro de Denuncias y Sanciones:

a) Se mantendrá un registro detallado de todas las denuncias, investigaciones y resoluciones.

b) Se documentarán las sanciones aplicadas, si corresponde.

10. Sanciones:

a) Se definirán las sanciones aplicables en casos de conducta inapropiada o violación de normativas.

b) Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la infracción.

11. Medidas de prevención del hostigamiento sexual:

Brinda las siguientes acciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

a) Promueve una capacitación referente al hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral y/o formativa.

Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de la Unidad de Administración el Comité de de defensa al estudiante o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en la Política De Prevención, Atención Y Sanción Del Hostigamiento de AMÉRICA.

12. Difusión de canales de queja o denuncia IESP AMÉRICA:

Informa y difunde a través del Intranet los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual Asimismo, ponen a disposición de la comunidad los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

13. Finalidad del procedimiento:

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

14. Órganos que intervienen en el procedimiento AMÉRICA:

Cuenta con los siguientes comités de intervención, los mismo que cuentan con las siguientes funciones:

Comité de defensa del estudiante.

14.1. Composición del Comité de defensa del estudiante

El Comité está compuesto por representantes de AMÉRICA los trabajadores, estudiantes en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

- a) Responsable de Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
- b) Un representante del personal docente.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

Miembros suplentes:

- a) Responsable del Servicio de Psicopedagogía
- b) Un Representante Docente.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

14.2. Sus funciones son:

- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b) Dictar las medidas de protección.
- c) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d) Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- e) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.

f) Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagogía, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Administrador, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.

g) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.

h) Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

i) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

14.3. Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante

a) No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y la Ley No 30901.

b) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública, no estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

c) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

d) No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

e) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

f) Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

14.4. Prohibición de revictimización

- La presentación y valoración de los medios probatorios no debe colocar a la presunta víctima en situaciones de revictimización, como repetir en exceso su testimonio, ser sometida a careos, a cuestionamientos sobre su comportamiento o vida personal, o a enfrentamientos con los presuntos

hostigadores, entre otros.

- Los integrantes de los órganos que participan en el procedimiento deben abstenerse de realizar cualquier acción que, directa o indirectamente, desincentive a la víctima de presentar la queja o de continuar con el proceso.

15. Inicio del procedimiento:

El procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual puede iniciarse a solicitud de la víctima, de un tercero o de oficio, cuando el ISM toma conocimiento, por cualquier medio, de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual, asumiendo la responsabilidad correspondiente. La queja o denuncia puede presentarse de manera verbal o escrita ante el Comité.

Si la persona presuntamente hostigada es quien encabeza el órgano que recibe la denuncia, esta debe elevarse al superior inmediato o a quien cumpla esa función. El presunto agresor debe abstenerse de intervenir en la investigación.

Los miembros del Comité responsables de investigar y sancionar, así como cualquier integrante del área donde se formule la denuncia, solo podrán comunicarse con la presunta víctima a través de los canales oficiales establecidos.

Todas las actuaciones del procedimiento deben quedar registradas por escrito o en otro soporte accesible para las partes.

El IAMÉRICA debe mantener en reserva la identidad del presunto hostigado y del denunciante frente a terceros ajenos al proceso. Asimismo, el nombre de los testigos debe preservarse si así lo solicitan

16. Atención médica y psicológica:

El Comité de Defensa del Estudiante recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención mental o psicológica, con los que cuente. Deriva la atención médica y física al centro de salud a los que esta puede acudir. El informe que se emite como resultado de la atención mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

17. Medidas de protección:

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

17.1. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al Director General para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- f) El Director General encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

17.2. A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

17.3. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

18. Etapa de investigación:

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual dispone de un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la recepción de la queja o denuncia, para realizar la investigación de los hechos y emitir su informe con las conclusiones. Durante ese periodo, el Director General debe otorgar al denunciado/a un tiempo para presentar sus descargos, plazo que será definido por cada institución conforme a la normativa aplicable.

18.1. El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

18.2. Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes.

Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

19. Etapa de sanción:

Una vez emitido el informe por el órgano encargado de la investigación, este debe remitirse al Director General, responsable de imponer la sanción, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

El Comité de Defensa al Estudiante es quien dicta la sanción y emite una resolución o decisión en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario desde la recepción del informe. Dentro de ese tiempo, el Comité remite el informe al denunciado/a y al presunto/a hostigado/a, otorgándoles un plazo para presentar sus alegatos si lo consideran necesario. En un máximo de quince (15) días hábiles, se expedirá la resolución o decisión que establezca la sanción al presunto hostigador, si corresponde, así como otras medidas para prevenir nuevos casos.

La resolución derivada del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser apelada ante la instancia administrativa respectiva, tanto por el denunciado/a como por el denunciante, siempre que las normas institucionales lo permitan. La resolución que resuelva la apelación no deberá exceder los quince (15) días hábiles tras obtenerse todos los medios probatorios.

Durante las etapas de investigación y sanción, la valoración de las pruebas debe considerar la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

20. Actuación en casos de indicios de delito:

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, el instituto debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

21. Actuación en casos de renuncia o término de la relación contractual:

La renuncia, el cese o la finalización del vínculo contractual de la presunta víctima con la institución no libera a esta de iniciar o continuar el procedimiento hasta concluirlo y, si corresponde, imponer la sanción respectiva. Del mismo modo, si durante el proceso o como resultado de él, la persona denunciada o quejada renuncia, se desvincula o termina su relación contractual con la institución, esta debe proseguir con el procedimiento y adoptar las medidas previstas según las normas del IESP AMÉRICA.

22. Medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento:

La institución, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

23. Instrumento para la atención y sanción del hostigamiento sexual IESP AMÉRICA:

Cuenta con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, la misma que se encuentra publicada en la intranet de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 89 Hostigamiento Sexual En El Trabajo

El IESP AMÉRICA cuenta el reglamento específico en relación a los mecanismos de protección y atención de casos de hostigamiento sexual para las personas contratadas mediante convenios de modalidades formativas o similares, según la **Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas**, contratistas, así como los/las trabajadores/as de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal.

Artículo 90 Mecanismos frente al hostigamiento sexual en el trabajo

Si la persona que hostiga es el empleador, un miembro de la dirección, personal de confianza, titular, socio, director o accionista, la víctima puede elegir entre solicitar el cese de la conducta hostil o recibir una indemnización, dando por finalizado el vínculo laboral, de acuerdo con el artículo 35 del **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral)**, aprobado por el **Decreto Supremo N.º 003-97-TR**. En este último caso, no se requiere presentar la comunicación de cese de hostilidad establecida en el artículo 30 de la misma ley. El uso de estos mecanismos no impide que la víctima reclame también una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados por el hostigamiento sexual o solicite la intervención de la Autoridad Inspectorada de Trabajo competente.

TÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA CAPÍTULO I

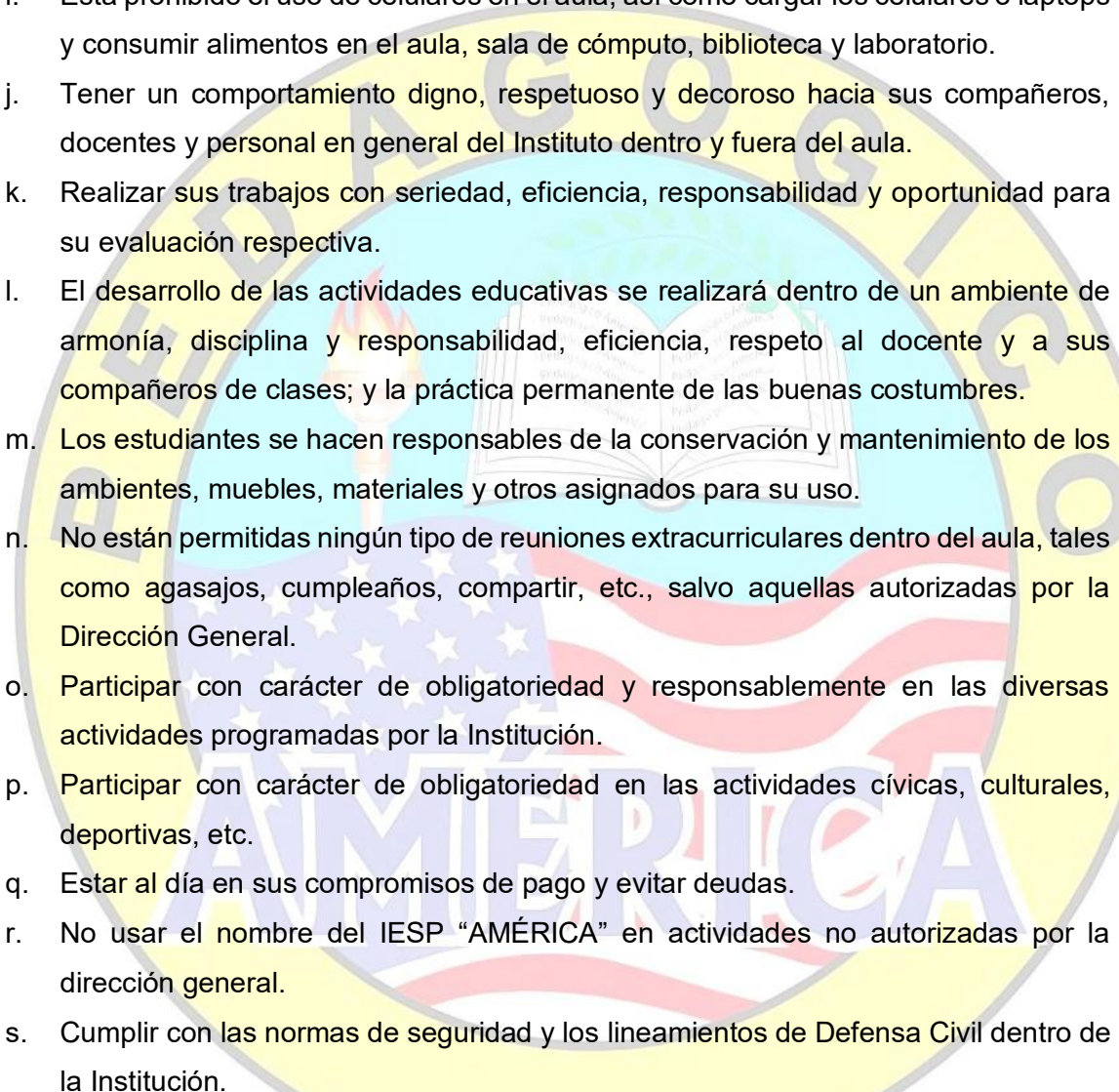
DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 91 Deberes de los estudiantes

Los estudiantes deben cumplir las normas académicas, administrativas, disciplinarias que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y de la Institución.

Los principales deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b. El ingreso al IESP "AMÉRICA" es entregando su fotocheck para su respectivo control de asistencia.
- c. Al inicio de cada hora académica, el docente comprobará la asistencia de los estudiantes, pasando lista y registrando a los asistentes.
- d. Tener un mínimo del 70% de asistencia a las labores académicas y actividades de complementación programadas y hacerlo con rigurosa puntualidad.
- e. No está permitido el permiso de salida de la Institución dentro del horario de clase.
- f. Cuando se haya tenido que faltar se debe presentar la justificación con documento sustentatorio dentro de las 72 horas de ocurrida la falta.

- 
- g. Respetar los horarios de descanso tanto al inicio como al final del mismo, regresando a sus aulas y no permaneciendo en la cafetería o baños una vez que se escuche el timbre de finalización del receso.
 - h. Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa, promoción social, pastoral y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
 - i. Está prohibido el uso de celulares en el aula, así como cargar los celulares o laptops y consumir alimentos en el aula, sala de cómputo, biblioteca y laboratorio.
 - j. Tener un comportamiento digno, respetuoso y decoroso hacia sus compañeros, docentes y personal en general del Instituto dentro y fuera del aula.
 - k. Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
 - l. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al docente y a sus compañeros de clases; y la práctica permanente de las buenas costumbres.
 - m. Los estudiantes se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.
 - n. No están permitidas ningún tipo de reuniones extracurriculares dentro del aula, tales como agasajos, cumpleaños, compartir, etc., salvo aquellas autorizadas por la Dirección General.
 - o. Participar con carácter de obligatoriedad y responsablemente en las diversas actividades programadas por la Institución.
 - p. Participar con carácter de obligatoriedad en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
 - q. Estar al día en sus compromisos de pago y evitar deudas.
 - r. No usar el nombre del IESP "AMÉRICA" en actividades no autorizadas por la dirección general.
 - s. Cumplir con las normas de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.

Artículo 92 Deberes de los docentes

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b. Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique la formación profesional del estudiante.
- c. Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la Dirección General.

- d. Elaborar semestralmente el sílabo correspondiente de los cursos y módulos asignados alimentando con información nueva cada ciclo.
- e. Tener un trato digno en función a su investidura de docente en todo momento.
- f. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- g. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades.
- h. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos solicitados por las autoridades de la Institución en forma digital y físico.
- i. Capacitarse profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones evidenciando con certificaciones anuales.
- j. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- k. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y los estudiantes en general.
- l. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
- m. Cuidar la imagen que proyecta dentro de la institución y fuera de ella, así como en las redes sociales personales que maneja.
- n. Usar el uniforme institucional y el respectivo distintivo (pin) durante su permanencia en la Institución.
- o. Velar constantemente por la imagen de la Institución.

Artículo 93 Deberes del personal directivo

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d. Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulan de acuerdo a los cursos y módulos que se desarrollan que se programen.
- e. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- g. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos.
- h. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones evidenciando con certificaciones anuales.
- i. Tener una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.

- j. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- k. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
- l. Cuidar la imagen que proyecta dentro de la institución y fuera de ella, así como en las redes sociales personales que maneja.
- m. Usar el uniforme institucional y el respectivo distintivo (pin) durante su permanencia en la Institución.
- n. Velar constantemente por la imagen de la Institución.

Artículo 94 Deberes del personal administrativo

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- e. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- f. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Tener una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.
- i. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la Institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
- k. Cuidar la imagen que proyecta dentro de la institución y fuera de ella, así como en las redes sociales personales que maneja.
- l. Usar el uniforme institucional y el respectivo distintivo (pin) durante su permanencia en la Institución.
- m. Velar constantemente por la imagen de la Institución.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 95 Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del Instituto los siguientes:

- a. Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- b. Recibir una formación profesional acorde a sus intereses.
- c. Ser tratado con respeto y consideración.
- d. Utilizar en beneficio de su formación profesional las instalaciones, servicios, materiales y equipos de la Institución de acuerdo a los trabajos que efectúen bajo la supervisión del docente a cargo.
- e. Recibir una formación profesional acorde con los nuevos adelantos de la ciencia, la tecnología e innovación, que responde a las necesidades de la sociedad actual.
- f. Hacerse merecedor de un trato cordial, agradable, elevado y comprensivo por parte de los docentes, personal y autoridades de la Institución.
- g. Estar informado de las tasas de cobro por concepto de los procedimientos administrativos del TUPA, a través de la publicación de los mismos por medio físico y virtual.
- h. Recibir los sílabos de los cursos y módulos el primer día de clases y firmar su distribución y explicación por parte de los docentes.
- i. Recibir orientación y asesoramiento para afrontar los problemas académicos, personales, familiares, sociales, buscando su solución a través de los diferentes estamentos de la Institución.
- j. Elegir por aula un delegado con el objetivo de tener una mejor comunicación entre las autoridades y los estudiantes.
- k. Formar agrupaciones artísticas, deportivas, culturales y científicas que le permitan una formación integral y profesional.
- l. Expresar en forma alturada y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus docentes y autoridades de la Institución.
- m. Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- n. Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- o. Recibir su carné de medio pasaje universitario que lo acredite como estudiante.
- p. Recibir la orientación, asesoramiento y supervisión especializada, en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- q. Hacer seguimiento de sus avances académicos y de asistencia a través de la

plataforma virtual.

- r. Denunciar hechos de hostigamiento o acoso sexual y recibir la orientación por parte del comité de defensa del estudiante para atender el caso considerado de urgencia.

Artículo 96 Derechos de los docentes

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que sea beneficiosa para sus estudiantes.
- c. Disponer del material bibliográfico y equipos de la Institución para aplicarlos con sus estudiantes.
- d. Recibir información adecuada por parte de las autoridades de la Institución.
- e. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- f. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Artículo 97 Derechos del personal administrativo

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que sean beneficiosas para la Institución.
- c. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Artículo 98 Licencias

Se concede licencia al personal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

- a. Por la enfermedad debidamente comprobada.
- b. Por maternidad.
- c. Por motivos personales, previa evaluación de la institución.
- d. Por estudios de perfeccionamiento y especialización, previa evaluación de la institución.

Artículo 99 La licencia de enfermedad

La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:

- a. Matrimonio.
- b. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Artículo 100 Vacaciones

El personal directivo y administrativo tienen un mes de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores.

CAPITULO III

DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 101 Faltas e infracciones de los estudiantes

Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente, el Reglamento Institucional del IESP "AMÉRICA", constituye falta o infracción, por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

El estudiante que participe irresponsablemente en actividades político partidarias dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros, constituye una infracción muy grave, por lo que será sometido a las reglas de la IESP "AMÉRICA".

En caso que los estudiantes cometan infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Artículo 102 Sanciones a los estudiantes

Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional de la IESP "AMÉRICA" son:

- a. Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b. Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del director del Área Académica.
- c. Amonestación escrita individual, a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- d. Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el Director General.
- e. Separación definitiva, con acuerdo del Consejo Asesor.
- f. La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta, y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

Artículo 103 Faltas e infracciones de los docentes

Constituyen faltas e infracciones de los docentes las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto a su superior.
- e. Tener negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones,
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- g. Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h. Usar indebidamente los bienes y pertenencias de la institución.
- i. Participar en actividades político-partidista dentro de la Institución.

En caso que los docentes cometan infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Artículo 104 Sanciones a los docentes

Los docentes que hayan cometido infracción descrita en el artículo 105°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, por parte del jefe de la Unidad Académica.
- b. Amonestación escrita, por parte del jefe de la Unidad Académica.