Paulo Freire
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
D.S. Nº 0024-92 DE 04-08-1992

Reglamento Interno
2026

CBC I. Gestión institucional
MV 13. Versión digital del RI (PDF)

01-2282768
Lima Norte - Perù
https://www.isppf.edu.pe/

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 033-2026-DG-IESPP-PF

Comas, 27 de febrero del 2026

Visto, el acta de reunión con fecha 25.02.2026 y suscritas por la comunidad educativa que participaron en la elaboración del ***Reglamento Institucional*** *del Instituto Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire", de Comas, para el año 2026.*

CONSIDERANDO:

Que, el reglamento institucional es un instrumento fundamental para la organización y funcionamiento de la institución, estableciendo los principios, derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la convivencia democrática.

Que, el Reglamento Institucional Pedagógico ha sido elaborado en consulta con toda la comunidad educativa, incluyendo a directivos, administrativos, docentes y estudiantes.

Que, la aprobación y aplicación del Reglamento Institucional del Pedagógico contribuye a fortalecer la calidad de la educación y a garantizar el cumplimiento de los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa.

En concordancia con las normas y orientaciones contenidas en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S N° 010-2017-MINEDU y otras normas educativas en vigencia, se formuló el Reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire".

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR *el* ***Reglamento Institucional*** *del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Paulo Freire, el mismo que tendrá vigencia desde el 1 de marzo de 2026 hasta el 28 de febrero de 2027, y que forma parte anexa de la presente resolución.*

Artículo 2. DEJAR *sin efecto la Resolución Directoral N.º 026-DG-IESPP-PF-25.*

Artículo 3. DISPONER *que las diferentes unidades, áreas y miembros de la comunidad educativa cumplan con las disposiciones del nuevo reglamento.*

Artículo 4. NOTIFICAR *la presente resolución a las instancias internas, partes interesadas y organismos competentes para su conocimiento y fines pertinentes.*

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO "PAULO FREIRE" DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Carlos Alberto Atuncar Prieto
Director General

ÍNDICE DE CONTENIDOS

TITULO I: DISPOSITIVOS GENERALES 4
Capítulo I: Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional 7
Capítulo II: Creación, Fines y Objetivos. 8
Capítulo III: Autonomía, articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica, Cooperación Nacional e Internacional. 9
TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO 9
Capítulo I: Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados Internos y Externos, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones, Licencias y Abandonos de Estudios 9
Capítulo II: Documentos Oficiales de Información 21
Capítulo III: Diseños Curriculares. Planes de Estudio. 21
Capítulo IV: Estudios Post- Título. 22
Capítulo V: Carreras Autorizadas. Autorización de Nuevas Carreras y Programas Experimentales. 23
Capítulo VI: Práctica Pre-Profesionales, La Investigación e Innovaciones. 23
Capítulo VII: Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional. 24
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN 24
Capítulo I: Planificación y Gestión Institucional 24
Capítulo II: Organización, perfiles y funciones de los puestos 24
TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 42
Capítulo I: Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Docente y Personal No Docente 42
Capítulo II: Infracciones y Sanciones del Personal Docente y Personal No Docente 47
Capítulo III: Derechos, Deberes y Estímulos a los Estudiantes 48
Capítulo IV: Infracciones y Sanciones a Los Estudiantes 53
Capítulo V: Capacitaciones al Personal Docente y No Docente 54
Capítulo VI: Instancias de participación institucional 55
TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO 54
TÍTULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA 58

TÍTULO VIII: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL 59
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 61
ANEXO 1 62
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 64
ORGANIGRAMA FUNCIONAL 65
ORGANIGRAMA NOMINAL 66

DATOS GENERALES[1]

1.1 Nombre de la Institución	**:** IESPP “Paulo Freire”
1.2 Lugar	**:** Urb. La Hacienda Mz. G Lote 10 - Comas
1.3 Nivel	**:** Educación Superior
1.4 Especialidades	**:** Educación Inicial – Educación Primaria
1.5 Promotor	**:** ADEPA
1.6 Representante Legal	**:** Dr. David Franco Rolfes
1.7 Director General	**:** Dr. Carlos Alberto Atúncar Prieto
1.8 Creación	**:** DS. N° 0024-92-ED. / RM. N° 0322-92-ED.
1.9 Teléfono	**:** (01) 228-2768 / 934554989
1.10 Correo	: admision.iesppf@gmail.com
1.11 Página Web	: www.isppf.edu.pe

[1] CC 13.1: El RI debe contener i) los datos generales de la institución

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "PAULO FREIRE"

TÍTULO I

DISPOSITIVOS GENERALES

Art. 1 La Asociación de Desarrollo Educativo Peruano Alemana (ADEPA) es una asociación sin fines de lucro. Es promotora del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire"; reconocida mediante la R.D. Nº000620 de fecha 21-03-2004 por el Ministerio de Educación.

Art. 2 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire"; es una entidad Educativa Privada de nivel Superior, que tiene como misión formar profesionales competentes en educación, Promotores del desarrollo integral y sostenible desde Lima Norte.

Art. 3 Bases Legales:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley General de Educación Nº28044 y su modificatoria Ley Nº 28123
3. Ley del profesorado Nº24029 y su modificatoria Ley Nº 25212.
4. D.S. Nº 0024-92-ED Reconocimiento y autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire".
5. D.S. Nº004-98-ED Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas particulares.
6. D.L. Nº882-92-ED de Promoción de la inversión de educación.
7. D.S. Nº 16-2004-ED Texto único de procedimientos administrativos del Ministerio de Educación.
8. D.S. Nº 011 -98 - ED Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas particulares.
9. Ley Nª 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
10. D.S. Nº 004-2010-ED. Reglamento de la Ley Nº 29394
11. R.M. Nº 0023-2010-ED, Plan de adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior

12. R.D. Nº0006-2011-ED Lineamientos complementarios para el proceso de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y artística
13. R.M. Nº 0076-2011-ED "Normas para el Desarrollo de Programas de Formación en Servicio"
14. R.D. Nº 0922-2011-ED "Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, actualización o especialización en Institutos de Educación Superior.
15. R.M. Nº0411-2010-ED Modificación del TUPA del Ministerio de Educación.
16. R.M. Nº 0046-2013-2013 - ED que aprueba la Directiva Nº002-2013-MINEDU-DESP "Normas y Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Académicas durante el año 2013 en Institutos Y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística a nivel nacional.
17. Ley Nº 29947 sobre protección del pago de pensiones en institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Pos grado públicos y privados.
18. R. M. Nº 0033-2012-ED "Los Lineamientos Nacionales para el Desarrollo del Proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en las Carreras de Formación Docente"
19. R.D. Nº 0061-2013-ED "Cronograma para el Proceso de Admisión 2013 a las Carreras de Formación Docente"
20. R.M. Nº 0547-2012-ED Programa Descentralizado de Fortalecimiento Profesional Docente.
21. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
22. RVM N° 157-2020-MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19".
23. Resolución Ministerial N.° 118-2018-MINEDU. "Aprueba las modificaciones a los lineamientos nacionales para el desarrollo del proceso de admisión".
24. Reglamento Interno del proceso de admisión 2020 - II en la modalidad no presencial aprobado por RVM 157-2020-MINEDU

25. RVM N° 157-2020-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
26. RVM N° 177-2021-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
27. RVM N° 165-2022-MINEDU. “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
28. RVM N° 041-2023-MINEDU. “Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada”

Capítulo I

Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

Art. 4 El presente Reglamento tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, la estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario del Instituto de Educación Pedagógico Privado “Paulo Freire”, así como sus relaciones con otros organismos de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes vigentes y normas educativas.

Art. 5 Son Objetivos del presente Reglamento:

a) Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas de la educación peruana, sustentadas en las funciones básicas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire”, en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional, Regional y local.
b) Normar aspectos específicos de las labores del personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire” para elevar la calidad y eficiencia del servicio que brinda la institución.
c) Orientar las acciones necesarias para una formación docente de alta calidad, teniendo como fundamento la vocación docente para el desarrollo integral y

sostenible de la persona, en su dimensión individual, social y medio ambiental, en los nuevos escenarios educativos.

Art. 6 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional, serán cumplidas por los órganos de dirección, jefes de áreas, personal docente, personal no docente, personal de servicio y estudiantes.

Capítulo II

Creación, Fines y Objetivos

Art. 7 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" fue creado y autorizado su funcionamiento mediante el D.S. 0024-92 de fecha 04-08-1992. Posteriormente fue reinscrito mediante el Decreto Supremo Nº018-2002-ED de fecha 19-08-2002.

Art. 8 Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire"; tiene como finalidad la formación de profesionales competentes en la carrera de la docencia con una sólida base humanista, científica y tecnológica. Igualmente promoviendo la participación estudiantil en Programas de Proyección a la Comunidad.

Art. 9 Son objetivos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire":

a) Realizar formación docente inicial con una base científica, tecnológica y humanista; con una visión empresarial y emprendedora.
b) Fomentar la investigación en todas las áreas del saber pedagógico.
c) Realizar experiencias piloto en diversos campos educativos.
d) Contribuir a la formación de la cultura y el desarrollo de la comunidad.
e) Realizar programas y actividades de extensión educativa.
f) Fomentar la creatividad y la innovación para el desarrollo de conocimientos que garanticen el mejoramiento de un bien o un servicio.
g) Realizar programas de formación en servicio.

Capítulo III

Autonomía, articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica, Cooperación Nacional e Internacional

Art. 10 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" tiene autonomía administrativa, académica y económica en mérito a la Ley 29394, su Reglamento y el Decreto Ley Nº882.

Art. 11 La Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" la conforman los promotores, el personal directivo, personal jerárquico, docentes y estudiantes.

Art. 12 Los Estudios de los Institutos se articulan entre sí y con las Universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. 13 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" puede realizar convenios con instituciones nacionales o internacionales y asimismo recibir la cooperación nacional o internacional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

Capítulo I

Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados Internos y Externos, de Matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones, Licencias y Abandono de Estudios

Art. 14 El Proceso de Admisión. - Este será planificado, convocado y administrado por el Consejo Directivo de la Institución en mérito del artículo Nº 33 de la Ley 29394.El examen de admisión se llevará a cabo en el mes de marzo/agosto o en otra fecha que fija el Consejo Directivo.

Art. 15 El Consejo Directivo para el desarrollo del proceso de admisión formará las siguientes comisiones:

a) Comisión para la Elaboración de Banco de Preguntas. Cuya función es elaborar el Banco de Preguntas de diferentes áreas de acuerdo a la matriz proporcionado por el Ministerio de Educación.
b) Comisión para la Elaboración de la Prueba de Admisión. Tiene la función de elaborar la Prueba de conocimientos, vocacional y aptitud.
c) Comisión para la aplicación de las Pruebas de Evaluación de conocimientos, personal vocacional y aptitud. Cuya función es tomar los exámenes y calificar e informar al Consejo Directivo de la Institución.

Art. 16 Para participar en el Proceso de Admisión del Instituto se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica en cualquier de sus modalidades.

Art. 17 Para inscribirse como postulante al Examen de Admisión, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad (DNI).
b) Certificado de Estudios originales de los 5 grados de Educación Secundaria
c) Ficha de Inscripción en la que se especifica la especialidad.
d) 2 fotografías tamaño carné
e) Pago por derecho de inscripción

Art. 18 La inscripción es personal o a través del apoderado. El postulante recibirá el prospecto y su carnet de postulante.

Art. 19 Los derechos abonados por concepto de inscripción para el Examen de Admisión, por ningún motivo serán devueltos.

Art. 20 El Concurso Público de Admisión al Instituto se llevará a cabo a través de la siguiente modalidad presencial o virtual:

a) Ingreso ordinario.
b) Ingreso por exoneración.

Art. 21 El ingreso ordinario se realizará mediante Examen de Admisión que comprende:

a) Prueba escrita de conocimientos generales básicos (50%)
b) Entrevista de evaluación situacional (50%)

Art. 22 El calificativo para el Examen de Admisión es vigesimal, es decir de cero a veinte, para cada uno de los procesos de evaluación.

Art. 23 El Examen de Admisión se aprueba con nota mínima de 11 puntos. Este se obtiene al promediar las modalidades de evaluación del Art. 20

Art. 24 Para rendir la prueba escrita, el postulante está obligado a identificarse previamente con el carnet de postulante, expedido en el momento de su inscripción. En caso de pérdida del carnet, el postulante solicitará un duplicado previo pago.

Art. 25 Los estudiantes deberán presentarse al Examen de Admisión en la fecha y hora señalada, en caso contrario perderán sus derechos.

Art. 26 Los estudiantes deberán observar las siguientes recomendaciones:

a) El día de la prueba escrita deberán portar:
    - Lápiz negro Nº 2
    - Borrador blanco
    - Tajador
b) No está permitido portar ningún otro material, que no sea el indicado en el inciso anterior.
c) Todo acto de indisciplina o fraude en cualquiera etapa del proceso de selección, dará lugar a la separación definitiva del postulante.

Art. 27 Pueden acogerse al ingreso al instituto por exoneración: Los egresados de Educación Básica en los tres primeros puestos, los deportistas y artistas calificados.
El número de exonerados no podrá exceder el 5% del total de las metas de atención.

Art. 28 En el caso que la admisión de realice en la modalidad no presencial se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) El día de la prueba de conocimientos deberán contar con los siguientes medios tecnológicos: Internet, Pc o laptop, cámara web y micrófono
b) Contar con un espacio personal, libre de ruidos y de otras personas.
c) Durante el examen son causales de anulación los siguientes aspectos:
   - Levantarse durante el examen.
   - Desactivar la cámara web y/o el micrófono.
   - Compartir tu usuario y contraseña registrados.
   - Utilizar materiales de consulta, calculadora u otros equipos electrónicos, páginas web, o abrir aplicaciones de la computadora.
   - Compartir el espacio de evaluación con otra persona.
   - El uso de auriculares o audífonos.
   - Escanear o hacer impresiones.
   - Algunas otras acciones no éticas que la comisión de la institución considere.

d) Todo acto de indisciplina o fraude en cualquiera etapa del proceso de selección, dará lugar a la separación definitiva del postulante.
e) Los resultados de los exámenes se harán conocer en un plazo no mayor de 48 horas.
f) El Director General de la institución firmará la constancia de ingreso generada por el sistema de admisión además post firma y sello.

Art. 29 El proceso de matrícula. - Se considera aptos para matricularse en el semestre académico, los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos. en el presente reglamento:

a) En el I Semestre los estudiantes que han obtenido vacante en el Examen de Admisión.
b) Para ser matriculados en el II, III, IV, V, VI, VII, VIII semestre, deben aprobar como mínimo el 75% de créditos del semestre anterior. (ver reglamento de la Ley° 30512).
c) Para ser matriculados en el IX y X semestre, el estudiante no debe tener áreas pendientes en semestres anteriores.
d) Para matricularse al IX ciclo el estudiante debe aprobar la práctica del III al VIII y tener aprobado el Plan de Trabajo de Investigación.
e) Son estudiantes de la institución quienes han cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento institucional, se han matriculado en el

semestre académico que corresponde y registrar su matrícula en secretaría Académica.

Art. 30 El estudiante no podrá matricularse, si ha sido observado 3 veces consecutivas en su promedio semestral ponderado.

Art. 31 Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula por un máximo de cuatro semestres académicos. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicará los procesos de convalidación o subsanación que correspondan según las normas educativas para el caso.

Art. 32 Evaluación del Estudiante:

El sistema de evaluación académica de los estudiantes tiene las siguientes características:

a) Integral. - Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico- profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
b) Flexible. - Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
c) Permanente. - Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
d) Pertinente. - Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

Art. 33 La evaluación formativa de los aprendizajes se define como un proceso integral, permanente y sistemático que se centra en la retroalimentación de las competencias de los estudiantes para contribuir a su desarrollo. Promueve la toma de decisiones oportuna y pertinente para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de FID, así como a la práctica pedagógica de los docentes formadores, con el fin de alcanzar los propósitos previstos. Asimismo, contribuye con el desarrollo de las competencias profesionales docentes, explicitadas en el Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente, a lo largo de los cursos y módulos que forman parte de los planes de estudios establecidos en los DCBN de la FID. Tiene en cuenta los siguientes aspectos:

a) La calificación de las competencias profesionales docentes en el curso o módulo se expresa mediante niveles de desempeño, de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel de desempeño del estudiante	
Previo al Inicio	No logra demostrar lo descrito en el nivel Inicio
Inicio	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
En proceso	Evidencia el nivel de desempeño próximo o cerca a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
Logrado	Evidencia el nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
Destacado	Evidencia un nivel de desempeño superior a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.

b) El docente formador registra el nivel de desempeño de cada competencia profesional docente en el Registro del curso o módulo dentro del Sistema de Información Académica (SIA). Adicionalmente, en dicho registro el docente formador incluye una recomendación o comentario en las competencias en las que el estudiante se encuentre “Previo al inicio” o “Inicio”. El docente formador puede incluir comentarios a otros niveles de desempeño de la escala propuesta, en caso lo considere pertinente.

c) En caso un estudiante no presente evidencias de aprendizaje en el curso o módulo, el Registro del curso o módulo dentro del SIA queda en blanco y se señalan los motivos en la sección de recomendaciones y comentarios.

d) La calificación del curso o módulo es determinada por el SIA.

e) La calificación del curso o módulo es una síntesis del juicio de valor que realiza el docente formador sobre las competencias profesionales docentes del estudiante que se han trabajado en el curso o módulo.

f) El SIA genera automáticamente el Acta de calificación del curso o módulo que contiene la calificación del curso o módulo y el nivel de desempeño por competencia, así como el Acta consolidada de evaluación del desempeño académico del ciclo que contiene la calificación para el sistema de educación superior, el puntaje y la recomendación o comentario registrado por el docente formador en los casos indicados.

g) El SIA consigna la condición de “aprobado” o “desaprobado” del curso o módulo. Se consigna “aprobado” si la calificación del curso o módulo del estudiante se encuentra “En Proceso”, “Logrado” o “Destacado”. Se consigna “desaprobado” si la calificación final se encuentra en “Previo al inicio” o “Inicio”, de acuerdo con lo siguiente:

Condición	Calificación del curso/módulo
Desaprobado	Previo al inicio
	Inicio
Aprobado	En Proceso
	Logrado
	Destacado

h) El SIA obtendrá de manera automática la calificación del curso/módulo de la siguiente manera: 1. Convierte el nivel de desempeño de cada competencia profesional docente registrado por el docente formador a una puntuación de números enteros del 1 al 5 como se señala a continuación:

Resultado obtenido	Calificación del curso/módulo
1 a 1.9	Previo al inicio
2 a 2.9	Inicio
3 a 3.9	En proceso
4 a 4.9	Logrado
5	Destacado

i) La calificación para el sistema de educación superior es generada automáticamente por el SIA a partir del resultado obtenido con hasta un decimal para la determinación de la calificación del curso/módulo y se expresa en un número entero comprendido en la escala vigesimal en base a la tabla de equivalencia que el sistema maneja como parte de sus procesos académicos, que se muestra a continuación:

Calificación del curso / módulo	Resultado obtenido para la determinación de la calificación del curso o módulo*	Calificación vigesimal para el sistema de educación superior
Previo al inicio	1 a 1.1	01
	1.2 a 1.3	02
	1.4 a 1.5	03
	1.6 a 1.7	04
	1.8 a 1.9	05
Inicio	2.0 a 2.1	06
	2.2 a 2.3	07
	2.4 a 2.5	08
	2.6 a 2.7	09
	2.8 a 2.9	10
En proceso	3.0 a 3.2	11
	3.3 a 3.5	12
	3.6 a 3.7	13
	3.8 a 3.9	14
Logrado	4.0 a 4.1	15
	4.2 a 4.3	16
	4.4 a 4.5	17
	4.6 a 4.7	18
	4.8 a 4.9	19
Destacado	5.0	20

j) Los planes de estudio de la FID están organizados por ciclos y un estudiante debe aprobar el siguiente porcentaje de créditos de un ciclo para poder matricularse y por consiguiente ser promovido, conforme al siguiente detalle:
   - Aprobar el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.
   - Aprobar el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno ciclos académicos, para matricularse en el noveno o décimo ciclos, respectivamente.

k) Para efectos del certificado de estudios, la Escala de Calificación es vigesimal siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada área. Para obtener las notas promedio por semestre, las fracciones iguales o superiores a 0.5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada área se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos, sin tener en cuenta las fracciones.

Art. 34 Los estudiantes que obtengan promedio ponderado menor de ONCE (11) se acogerán a lo estipulado en el presente Reglamento para subsanarlo.

Art. 35 Se consideran causas para separar automáticamente a un estudiante por bajo rendimiento académico:

a) Si al término del ciclo el estudiante desaprueba más del 25% de la totalidad de sus créditos.
b) Tener el 30% de inasistencias injustificadas por semestre.

Art. 36 El secretario Académico al concluir cada semestre, publicará las notas y luego se les entregará a los estudiantes la boleta de notas, solo si esta al día en sus pagos.

Art. 37 La Secretaría Académica atenderá los reclamos de los estudiantes sobre las notas de las diferentes asignaturas al término de cada ciclo, en un plazo no mayor de 48 horas.

Art. 38 Los Estudiantes tienen derecho a dar un examen sustitutorio al término de cada semestre dentro de 03 días hábiles por motivo de fuerza mayor: salud, debidamente sustentado ante el Coordinador de Tutoría.

Art. 39 Traslado de Matrícula: Proceden los **traslados internos** de matrícula de los estudiantes de las carreras que ofrece la institución a partir del segundo semestre académico. Los traslados proceden hasta IV ciclo. Para ello se convalidarán con los certificados de estudios a la carrera que desea trasladarse. Paralelamente podrán subsanar las áreas pendientes.

Art. 40 Traslado Externo: El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" admite traslados de estudiantes procedentes de otras instituciones de igual o superior nivel, nacionales o extranjeras, exonerándolos del concurso de admisión.

Art. 41 Para el **Traslado Externo**, el estudiante cumplirá con los requisitos establecidos como se indican:

a) Tener un promedio ponderado mínimo de 11.
b) No tener cursos desaprobados.
c) Certificados de estudios visados por la DRELM de jurisdicción.
d) Presentar Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro del IESPP de origen.
e) Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera del IESPP de origen o de otra institución superior.

Art. 42 Los traslados de matrícula se admitirán de acuerdo al número de vacantes disponibles por especialidad.

<u>Sobre Licencias, reservas y reincorporaciones</u>

- Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

<u>Sobre convalidaciones</u>

- Previa evaluación del SIA

Art. 43 Convalidación: La convalidación de áreas, asignaturas, sílabus o unidades didácticas según corresponda, entre instituciones del mismo nivel o superior, se realizará de acuerdo a la evaluación del SIA.

Art. 44 La Comisión de convalidación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" está conformada por el Jefe Académico, el Secretario Académico y dos profesores de la Especialidad de la carrera.

Art. 45 Subsanación: Los cursos de subsanación tienen las siguientes características:

a) Se desarrollan en forma presencial y a distancia (30% del total de horas de su área)
b) Son aprobados por Resolución Directoral del IESPP
c) El formador usa Registro de Evaluación y elabora el Acta correspondiente, sin modificar el promedio ponderado del ciclo.
d) Para llevar cursos de subsanación el estudiante deberá tener un número de horas igual al del Plan de estudios, en las siguientes modalidades:
    - Hasta seis (6) créditos, en forma paralela al ciclo en que se encuentra matriculado.
    - Hasta doce (12) créditos y de acuerdo a las posibilidades de la institución, en los meses de enero y febrero o en un ciclo adicional al décimo ciclo.

Art. 46 Licencias. - La Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" mediante Resolución Directoral, otorga licencia hasta por 4 semestres académicos (2 años) a los estudiantes que por causas debidamente justificadas lo soliciten, pudiendo ser o no consecutivos. Concluida la licencia, aquellos que no se incorporen, incurren en abandono de estudios, perdiendo la condición de estudiante.

Art. 47 Abandono de estudios. - Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser admitidos nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 48 Titulación. - Para obtener el Título de Profesor se debe aprobar:

a) El Plan de Estudios de la carrera, es decir, haber aprobado los 220 créditos
b) Haber aprobado con nota mínima de catorce (14), las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática y tecnología de la información e inglés.
c) Sustentación de un trabajo de investigación, proyecto de innovación o tesis.
d) Constancia de no adeudar pensiones, libros y material educativos.
e) Pago por derecho de sustentación.

Art. 49 El proceso de evaluación final del trabajo de investigación, tiene los siguientes pasos:

a) Designación del informante por el Director General.
b) Revisión del trabajo de investigación por el informante en un plazo no mayor de 5 días útiles.
c) Elaboración del informe indicando deficiencias para su reestructuración o aprobación correspondiente por el informante.
d) Devolución inmediata a los estudiantes del informe para los reajustes finales.
e) Entrega de los informes a Secretaría Académica, para su aprobación definitiva y sustentación.

Art. 50 Los estudiantes que por razones justificadas soliciten postergación de la fecha de sustentación, adjuntarán a su solicitud para una nueva fecha, los documentos pertinentes dentro de los seis meses correspondientes.

Art. 51 El proceso de sustentación del trabajo de investigación, comprende:

a) Publicación del cronograma de sustentación, a través de la Secretaría Académica, en coordinación con el Director General.
b) Nominación del Jurado examinador conformado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal, de la especialidad o asignaturas afines. Entre los miembros debe haber un personal jerárquico y el informante del trabajo de investigación.
c) Acto de la sustentación:
    - Requiere la presencia del pleno del jurado. Si faltara uno de sus integrantes se posterga por 72 horas, sustituyéndose por otro profesor relacionado con el tema de investigación. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada de acuerdo al reglamento institucional (Art. 116).

- Tiene tres fases: la primera es la exposición del estudiante sobre el trabajo de investigación, la segunda corresponde a la sustentación de las observaciones e interrogantes del Jurado examinador considere pertinentes y la tercera se refiere a la disertación de aprobación.

d) Elaboración de tres ejemplares del Acta de Titulación: para la carpeta de titulación, para la adquisición del formato de título ante la MED y para el archivo de IESPP.
e) El secretario académico publicará en el IESPP y remitirá a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana según sea el caso, la nómina de los estudiantes expeditos para titulación.

Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con el mismo tema de tesis. Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.

Del Registro del Título Profesional

Art. 52 Para el proceso de registro de Título Profesional las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades son las que a continuación se indican:

Secretario Académico

a) Coordina el caligrafiado del título, éste se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el Director General de la Institución y por el interesado.
b) Organiza la Carpeta de Titulación de cada egresado la que incluye:

Director General

a) Otorga conformidad mediante R.D., a la carpeta de titulación.
b) Solicita a la DRELM el registro de Títulos Profesionales, adjuntando las Carpetas de Titulación y la R.D. de conformidad en cada una de ellas.

De las Acciones Posteriores al Proceso de Titulación

Art. 53 La Secretaria Académica de Instituto o Escuela de Educación Superior, realiza las siguientes acciones administrativas:

a) Registra el número del título profesional y el número de la R.D.R que autoriza la inscripción en el Libro de Registros de Títulos Profesionales de la Institución y archiva las copias correspondientes.
b) Entrega al interesado el Título Profesional y la R.D.R de autorización de inscripción, previa firma en el libro de Registros de Títulos Profesionales.

De las Disposiciones Específicas para la Obtención y Registro del Duplicado del Diploma del Título Profesional

Art. 54 El titulado podrá solicitar al Instituto o Escuela de Educación Superior duplicado del Diploma del Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diplomas de Título Profesional, dirigida al Director General de la institución.
b) Copia autentificada del Documento Nacional de Identidad – DNI.
c) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
e) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
f) Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado del diploma.
g) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D de autorización de duplicado de Diplomas de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

Art. 55 El Director General tiene las siguientes responsabilidades:

a) Convocar al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud de duplicado de Diploma de Título y solicitarle opinión. Si el título no califica como deteriorado o

el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.

b) Emitir R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa: los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
c) Solicitar a DRELM el registro el duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo.

Art. 56 El secretario Académico tiene las siguientes responsabilidades:

a) Llenar los formatos del duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras, ni borrones, el mismo que es firmado por el Director General de la Institución y por el solicitante;
b) Registrar el número del duplicado de Diploma de Título profesional en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos y el número de la R.D. R. que autoriza su inscripción y archivar las copias correspondientes.
c) Entregar al interesado el duplicado de Diploma de Título Profesional y la R.D.R., que autoriza su inscripción, previa firma en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos de la Investigación.

Art. 57 Dirección Regional de Educación por delegación tienen las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar la R.D.R. autorizando la inscripción del duplicado de Diploma de Títulos Profesional, dejando constancia que anula automáticamente el Título original, más no los efectos de éste.
b) Registra en el Libro de Registros Especial de Duplicado de Diploma de Título, el número del duplicado de Diploma de Título Profesional y el número de la R.D.R. que autoriza su inscripción.

Disposiciones generales de titulación

Art. 58 El Instituto otorgará el Título de Profesor a nombre de la Nación en formato oficial, con las siguientes características: caligrafiados con tinta china y letra tipo imprenta,

escribiendo primero los nombres y luego los apellidos, con firmas originales, post-firma, código modular y cargo.

Art. 59 La Secretaría Académica previa coordinación con la Dirección General elevará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana los expedientes de los estudiantes egresados para la tramitación e inscripción de su título profesional, con la documentación completa de acuerdo a las normas educativas.

Capítulo II

Documentos Oficiales de Información

Art. 60 Son documentos técnicos pedagógicos y administrativos de la institución:

a) Nómina de Matrícula.
b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
c) Acta de Titulación para optar el Título Profesional.
d) Certificados de Estudios Superiores Pedagógicos.
e) Registro de Evaluación y asistencia.
f) Boletas de Notas.
g) Acta de Evaluación de las Áreas.
h) Ficha de Seguimiento Académico.
i) Acta de sustentación para optar el Título profesional.

Capítulo III

Diseños Curriculares. Planes de Estudio.

Art. 61 La carrera tiene 10 ciclos, cada uno de 16 semanas y 30 horas semanales con un total de 480 horas. El total de horas que tiene la carrera es de 4800 horas.

Art. 62 El Currículo Básico de Formación Docente es diseñado por el Ministerio de Educación, pero responsabilizándose la Institución de diversificar el mismo, desarrollar contenidos transversales referidos a Derechos Humanos.

Desarrollo Humano sostenible, Interculturalidad. Educación Ambiental y Pluriculturalidad

Art. 63 El Currículo Básico de Formación Docente es por competencias y contenidos diversificados. Los contenidos están organizados por área.

Art. 64 La formación comprende los procesos formativos generales, especialidad, y práctica e investigación.

Art. 65 Los estudiantes asistirán a sus clases de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. y tienen la obligación de estar presentes durante el desarrollo de las clases.

Art. 66 En la modalidad no presencial se desarrolla el trabajo de autoaprendizaje, interaprendizaje y producción personal.

Art. 67 La práctica y la Investigación son fundamentales de la formación profesional del docente siendo permanentes del I al X ciclo.

Capítulo IV

Estudios Post- Título

Art. 68 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire", desarrollarán la formación en servicio especializada para profesionales titulados, previa autorización del Ministerio de Educación.

Art. 69 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire", otorgará Certificados Profesionales de Segunda Especialización a Nombre de la Nación de la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de Post- Título cuya duración no será menor de 4 semestres académicos y no mayor de (80) créditos.

Art. 70 Asimismo, el instituto, puede ofertar programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad, previa autorización del Ministerio de Educación.

Capítulo V

Carreras Autorizadas. Autorización de Nuevas Carreras y Programas Experimentales

Art. 71 La carrera autorizada por el Ministerio de Educación al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire", es: La Especialidad de Educación Inicial y Educación Primaria.

Capítulo VI

Práctica Pre-Profesionales, La Investigación e Innovaciones

Art. 72 La práctica pre- profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras pedagógicas. Se organiza en forma progresiva y secuencial de cada carrera o especialidad.

Art. 73 La práctica pre- profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo. La práctica pre-profesional es requisito indispensable para la certificación y Titulación.

El Instituto realizará convenios con otras instituciones para atender las prácticas pre-profesionales.

Art. 74 El instituto propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos, y las necesidades locales, regionales, nacionales y globales, a fin de crear conocimiento y atender la problemática detectada o mejorando la práctica docente.

Capítulo VII

Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional

Art. 75 Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan en el Instituto, como proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 76 La Evaluación Institucional la realiza la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Capítulo I

Planificación y Gestión Institucional

Art. 77 El instituto antes de iniciar sus actividades deberá tener aprobado su Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo, Reglamento Institucional y Documentos Pedagógicos y Administrativos correspondiente al año académico

Capítulo II

Organización, perfil y funciones de los puestos

Art. 78 El IESPP Paulo Freire tiene la siguiente estructura orgánica:

- **Promotoría**
  - Asociación de Desarrollo Educativo Peruano - Alemana (ADEPA)
- **Órganos de Dirección:**
  - Consejo Directivo
  - Director General

- **Órganos de Línea:**
  - Jefe de la Unidad Académica.
  - Jefe del Área Académica de Educación Inicial
  - Jefe del Área Académica de Educación Primaria

- **Órganos de Asesoramiento:**
  - Asesoría Legal y Contable
- **Órganos de Apoyo**
  - Jefe de la Unidad Administrativa
  - Jefe de Imagen Institucional
  - Jefe Investigación y biblioteca virtual
  - Jefe de bienestar estudiantil
  - Secretaría Académica
  - Jefe de Práctica Pre profesional y seguimiento académico

- **Del Personal Docente**
  - Docentes de Educación Inicial
  - Docentes de Educación Primaria

- **Órganos de participación**
  - Consejo Estudiantil
  - Equipo docente

De la Promotoría

Art. 79 La promotoría del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Paulo Freire es la Asociación de Desarrollo Educativo Peruano- Alemana (ADEPA), asociación sin fines de lucro, inscrita en los Registro Públicos con la Partida N° 01871331 y reconocida por el Ministerio de Educación R.D. N°000620

Art. 80 Son funciones de ADEPA:

a) Delinear el Ideario y políticas institucionales.
b) Establecer los lineamientos de la Visión Institucional.

c) Evaluar el funcionamiento general de la institución.
d) Participar en la elaboración y evaluación del Reglamento Institucional.
e) Solicitar ante los órganos intermedios del Ministerio de Educación la intervención para el receso temporal cuando las circunstancias lo requieran.
f) Participar en reuniones del Consejo Directivo
g) Proponer nombramiento del Director General.
h) Responsable de la gestión administrativa de la institución que comprende:
   h.1) Dirigir y controlar el uso racional de los bienes, servicios y recursos económicos.
   h.2) Autorizar todo egreso económico, crédito, préstamo o cualquier tipo de acción financiera que se realice a nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire".
   h.3) Aprobar los balances e informes económicos sea semestral o anual.
   h.4) Administrar recursos humanos, materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
   h.5) Controlar al personal docente, administrativo y de apoyo.
i) Ejercer la personería legal de la institución en los aspectos académicos y administrativos frente al Ministerio de Educación.

De los Órganos de Dirección

Art. 81 El Órgano de Dirección está constituido por el Consejo Directivo y la Dirección General.

Art. 82 El Consejo Directivo. - Este compuesto por:

a) El Director General, quien lo preside.
b) El jefe académico
c) Los jefes de las Áreas Académicas.
d) Un representante de la Junta Directiva de ADEPA.

Art. 83 Funciones del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional; la ejecución del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los Concursos de Admisión y de personal.

Art. 84 Director General. - Es la primera autoridad y representante legal de la institución y es el responsable directo de la gestión educativa y del cumplimiento de los fines y de los demás dispositivos que señala el presente reglamento.

Es propuesto por la Asociación de Desarrollo Educativo Peruano Alemana (ADEPA), a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su nombramiento.

Art. 85 Son funciones del Director General:

- **De orden administrativo**

a) Garantizar la óptima calidad de la formación de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
b) Orientar toda la actividad, organización y procedimientos académicos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire”, a fin de facilitar el logro de los objetivos propuestos en el PEI, a través de la desconcentración de funciones.
c) Dirigir y controlar el uso racional de los bienes, servicios y recursos económicos de la institución.
d) Autorizar bajo firma todo tipo de egreso económico, crédito, préstamo o cualquier tipo acción financiera que se realice a nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire”.
e) Aprobar los informes económicos mensuales y el balance del ejercicio semestral elevado y sustentado por la administración.
f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
g) Dirigir y supervisar las políticas educativas y administrativas para optimizar el servicio educativo.
h) Representar al Instituto en todos los actos públicos y privados.
i) Informar de su gestión anualmente a la Asociación de Desarrollo Educativo Peruano Alemana (ADEPA).
j) Celebrar convenios con entidades e instituciones a nivel nacional e internacional.
k) Elaborar con todos los estamentos de la institución el PEI.
l) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el PEI de la institución, con el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de área académica y los docentes.

m) Evaluar el rendimiento del personal directivo, docente, jerárquico, administrativo y personal no docente.
n) Convocar a las reuniones del Consejo Directivo Institucional.
o) Aceptar traslados de matrícula internos y externos a estudiantes que lo soliciten y que reúnan los requisitos normados a propuesta de la Secretaría Académica.
p) Otorgar licencia a los estudiantes que lo soliciten por causas justificadas hasta por 6 (seis) semestres académicos.
q) Aprobar el proceso para la titulación.
r) Evitar que se suspenda o pedir el ingreso a los estudiantes que no están al día en sus pagos, así como impedir que esos mismos estudiantes no puedan rendir exámenes, evitando toda práctica intimidatoria.

- **De orden pedagógico**

a) Planificar las acciones educativas con los órganos de gestión pedagógica, administrativa y comunitaria.
b) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
c) Priorizar y garantizar la organización de la práctica e investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
d) Fomentar cursos de capacitación e investigación dentro y fuera de la institución en coordinación con el centro de Investigación.
e) Promover la práctica de los valores institucionales y una atmósfera pedagógica favorable a la formación y a los aprendizajes.
f) Orientar y monitorear la ejecución del Proyecto Curricular Institucional.
g) Desempeñar todas las funciones inherentes a su cargo.
h) Organizar el programa de fortalecimiento de capacidades básicas para ingresantes, dentro del ciclo 0 con 120 horas pedagógicas.

De los Órganos de Línea

Art. 86 Son funciones del Jefe de la Unidad Académica:

a) Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos que el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" realiza.
b) Organizar el proceso de admisión en coordinación con el Consejo Directivo.
c) Realizar las acciones de convalidación. y subsanación.
d) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, el PEI y otros de gestión institucional.
e) Coordinar el aspecto técnico pedagógico con los jefes del área académica del Programa de E. Inicial, así como de los representantes de los talleres, Coordinador del Centro de Recursos, Bibliotecaria y Promotor de tutoría.
f) Supervisar y monitorear permanentemente los procesos pedagógicos por ciclo y especialidad.
g) Informar el resultado de la evaluación pedagógica al término de cada semestre a la Dirección General.
h) Fomentar los círculos de estudio o de autoaprendizaje a nivel de equipos docentes y de estudiantes.
i) Organizar y coordinar los talleres pedagógicos.
j) Crear espacios para que las principales investigaciones y experiencias de los docentes formadores como de los estudiantes se divulguen en la institución.
k) Promover la investigación, la innovación y la producción intelectual entre los docentes formadores y futuros docentes.
l) Suple al Director General en su ausencia, previa encargatura.
m) Desempeñar todas las funciones inherentes a su cargo.

Art. 87 Son funciones del Jefe de las Áreas Académicas:

a) Planificar las acciones anuales del programa con el Jefe de la Unidad Académica.
b) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones previstas por el programa con las diversas áreas pedagógicas.
c) Evaluar el desempeño docente de cada programa.
d) Organizar, apoyar y ejecutar las actividades previstas para el programa.
e) Convocar a reuniones y acompañar las áreas.
f) Asistir y participar de las reuniones del área y hacen acompañamiento a los docentes.

g) Entregar los informes del programa a su cargo al término de cada semestre académico.

De los Órganos de Asesoramiento

Art. 88 Son funciones de la Asesoría Legal:

a) Ayudar a cumplir las leyes y normas vigentes., mediante opinión de documentación oficial.
b) Ejercer la representatividad legal y descargos jurídicos.
c) Realizar las acciones jurídicas inherentes a su profesión.
d) Organizar el archivo legal de las leyes y normas educativas vigentes con apoyo de la secretaría académica.

De los Órganos de Apoyo

Art. 89 Son funciones de la Unidad Administrativa: Su labor administrativa comprende la contabilidad, caja, abastecimiento, almacén, bienes patrimoniales, adquisiciones, altas y bajas, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio y personal de seguridad. Son funciones de la administración:

a) Elaborar el presupuesto en coordinación con los distintos estamentos, presentarlo a la Dirección General para ser aprobado por la Junta Directiva de ADEPA.
b) Presentar en el mes de enero el balance general.
c) Realizar el cobro y control de las pensiones sin actos intimidatorios.
d) Actualizar permanentemente el inventario de bienes.
e) Organizar y supervisar el área de mantenimiento y servicio.
f) Controlar, registrar e informar al Director General la asistencia, permanencia y puntualidad del personal. Autorizar las salidas y los permisos extraordinarios, registrándolos y con el visto bueno del Director General.
g) Organizar el archivo general de la institución y velar por su mantenimiento.
h) Proporcionar apoyo logístico a las actividades académica y administrativas del instituto.
i) Convocar para Licitación de los servicios de Kioscos, fotocopiado, cafetería u otros similares con la aprobación del Director General.

j) Ejecutar todas las acciones inherentes a su función y aquella que le asigne la Dirección General.
k) Preparar y hacer firmar los contratos de servicios educativos, compromisos de los estudiantes y reprogramación de pagos.
l) Evaluar e informar a la Dirección General al término de cada semestre sobre los planes a su cargo.

Son funciones del Contador:

a) Revisar que la documentación contable de ingresos y gastos cumpla con todos los requisitos exigidos por las normas legales tributarias; con la aplicación de los principios de contabilidad y presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Controlar y ejecutar el presupuesto de las instituciones que dependen de ADEPA e informar sobre su ejecución al Director General y Tesorería de ADEPA mensualmente.
c) Elaborar el balance de comprobación mensual y su respectivo análisis.
d) Brindar información oportuna a la Dirección General para la toma de decisiones.
e) Supervisar y ordenar los arqueos de Caja y fondo para Caja Chica en coordinación con la Tesorera de ADEPA.
f) Evaluar e informar el término de cada semestre sobre el Presupuesto y Estado de Pérdida y Ganancias.
g) Mantener actualizado el margesí de bienes de la institución.
h) Es responsable de los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
i) Mayoriza los asientos contables mensualmente.
j) Elaborar el balance de comprobación mensual y su respectivo análisis.
k) Brindar información oportuna a la Dirección General para la toma de decisiones.
l) Supervisar y ordenar los arqueos de Caja y fondo para Caja Chica.
m) Mantener bajo responsabilidad, en reserva, toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
n) Registrar los préstamos a favor de la institución con el visto bueno del Director General y la aprobación de la Junta Directiva de ADEPA.
o) Realizar otras funciones o acciones que le asigne la superioridad.

p) Elaborar el Plan de Inversiones en consulta con el Director General y las otras jefaturas, hacer su seguimiento y evaluación.
q) Elaborar el plan de mantenimiento y su evaluación al término de cada semestre.
r) Elaborar el plan de pagos y su ejecución dando cuenta al Director General y la Tesorera de ADEPA por lo menos una vez a l mes.
s) Velar por la legitimidad de los sellos de cada estamento de la institución y su adecuación a la normatividad vigente.
t) Participar en la elaboración e informar los planes de la Jefatura de Administración presentando al Balance General y el Presupuesto del ejercicio del siguiente año.

Art. 90 La Secretaría Académica es la responsable de coordinar con la Dirección General la organización del registro y archivo académico y todo lo concerniente a la evaluación, certificación y titulación. Orienta y asesora la ejecución de la evaluación académica a docentes y estudiantes. Está representada por el Secretario Académico. Depende jerárquicamente de la Dirección General y trabaja en coordinación estrecha con el Jefe de la Unidad Académica y con los Tutores. En ausencia del Director General y Jefe de la Unidad Académica, asume la dirección previa delegación cuando el caso lo amerite.

Son funciones del Secretario Académico:

a) Elaborar el Plan del departamento de Secretaría Académica
b) Organizar el proceso de matrícula y elaborar las nóminas.
c) Elaborar los registros de evaluación, las actas y los certificados de estudio.
d) Realizar todo trámite documentario de la institución.
e) Coordinar los traslados y las convalidaciones.
f) Tener al día el archivo institucional.
g) Organizar el proceso de titulación y su inscripción en la DRELM
h) Realizar trámite para la expedición de los carnés de educación superior.
i) Velar por la conservación y seguridad de los documentos. Mantener la existencia de útiles de oficina y distribución de los mismos.
j) Atender y orientar el público usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de la documentación en la que tengan interés.
k) Elaborar el TUPA institucional
l) Realizar otras funciones o acciones que le asigne la superioridad.

m) Evaluar y realizar el informe del Plan Secretaría Académica al término de cada semestre ante el Director General.
n) Llevar el Libro de Actos del Consejo Directivo y otros que organizan el Director General.

Art. 91 Son funciones del Jefe de Investigación e Innovación:[2]

a) Implementar la unidad de investigación.
b) Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación e innovación.
c) Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación de la Unidad.
d) Promover la participación de los docentes y estudiantes, dentro del marco de las líneas priorizadas de la Unidad de investigación.
a) Coordinar con los asesores, los trabajos de investigación de los estudiantes.
b) Realizar talleres de investigación con los estudiantes.
c) Avalar que las líneas de investigación están definidas en torno a las practicas formativas.
d) Organizar espacios de intercambio y discusión de las investigaciones con el fin de reflexionar sobre las prácticas docentes.
e) Propiciar estrategias de mejora de las practicas formativas a partir de las investigaciones realizadas.

Biblioteca Digital:

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento diario de la Biblioteca Digital, asegurando el acceso eficiente a los recursos digitales.
b) Informar a los formadores sobre la disponibilidad y acceso a libros digitales, bases de datos académicas y otros recursos en línea, organizados por especialidades y áreas.
c) Promover el uso racional y responsable de los recursos digitales institucionales, velando por su adecuada conservación y licenciamiento.
d) Organizar y controlar el registro digital de usuarios, garantizando una base de datos actualizada y segura.
e) Mantener estadísticas actualizadas sobre el acceso y uso de los recursos digitales, y presentarlas mensualmente al coordinador académico y a la dirección general.

[2] CC 13.1: El RI debe contener ii) la estructura organizativa de la institución debe incluir a la unidad organizativa de Investigación e innovación y a la unidad organizativa responsable de gestionar los servicios educacionales complementarios

f) Detectar necesidades bibliográficas digitales y reportarlas oportunamente al coordinador académico y a la administración para su evaluación y adquisición.

g) Difundir permanentemente recomendaciones sobre el uso adecuado de los recursos digitales a estudiantes y docentes.

h) Mantener actualizados los catálogos digitales codificados de libros electrónicos, medios audiovisuales y demás recursos informáticos disponibles.

i) Elaborar y actualizar fichas bibliográficas por temáticas y autores, integrándolas al sistema de búsqueda digital y asegurando su disponibilidad para los usuarios.

j) Supervisar que el acceso y uso de los recursos digitales se realice de acuerdo con las normativas institucionales, restringiendo la descarga o reproducción indebida de contenido protegido.

k) Elaborar, actualizar y difundir el reglamento de uso de la Biblioteca Digital, incluyendo pautas para el acceso, la navegación, el préstamo digital y la consulta remota.

l) Presentar semestralmente a la administración el inventario digital actualizado de recursos, licencias y suscripciones activas.

m) Ejecutar tareas de mantenimiento digital, como la organización, clasificación y revisión de archivos, actualización de enlaces, y respaldo de contenidos.

n) Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca Digital y asegurarse de que estudiantes y docentes lo conozcan y respeten.

o) Fomentar una cultura digital de respeto, colaboración y trato cordial en la interacción virtual entre los usuarios y con el personal bibliotecario.

p) Promover un entorno digital de concentración, orden y buen uso de los recursos disponibles, recomendando buenas prácticas de navegación, descarga y consulta en la plataforma.

q) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el desarrollo y sostenibilidad de la Biblioteca Digital.

r) Fomentar y facilitar la formación de círculos de estudio virtuales, mediante plataformas colaborativas y recursos digitales.

s) Organizar eventos educativos virtuales (webinars, charlas, talleres) que fortalezcan las competencias informacionales y mejoren la calidad educativa.

t) Evaluar e informar periódicamente al jefe del Área Académica sobre el cumplimiento de los planes y estrategias de la Biblioteca Digital.

Art. 92 Son funciones del Jefe de Práctica Pre- profesional y seguimiento académico:

a) Elaborar el Plan de Práctica Pre- profesional.
b) Coordina, supervisa, monitorea y orienta el eje curricular de la práctica pre profesional.
c) Participa en la evaluación del desempeño docente de su área y la institución.
d) Coordina acciones que articulen la práctica con la investigación, con el Jefe de Investigación y su equipo.
e) Organizar, apoyar y ejecutar las actividades de su área.
f) Realizar convenios con las escuelas de Práctica Pre- Profesional.
g) Entregar informes de su área al Jefe del área Académica al término de cada semestre cuando lo solicite el Jefe de la Unidad Académica o el Director General.
h) Apoyar acciones de la bolsa de trabajo para los estudiantes.
i) Realizar acciones de acompañamiento a los egresados previo plan.

Seguimiento académico:

a) Monitoreo sistemático del rendimiento estudiantil: Registrar y analizar periódicamente las calificaciones, asistencias y entregas de trabajos para identificar avances, rezagos o patrones de bajo rendimiento.
b) Revisión periódica de portafolios o carpetas de evidencias: Evaluar el progreso del estudiante mediante el análisis de sus productos académicos (proyectos, ensayos, ejercicios) acumulados durante el periodo lectivo.
c) Entrevistas o tutorías personalizadas: Programar espacios individuales con los estudiantes para brindar retroalimentación específica, identificar dificultades y orientar sobre estrategias de mejora.
d) Aplicación de rúbricas e instrumentos de evaluación continua: Utilizar criterios claros y objetivos para evaluar competencias y habilidades de manera formativa, permitiendo ajustes en la enseñanza y el aprendizaje.
e) Registro de observaciones y actitudes en el aula: Documentar comportamientos, participación y actitudes del estudiante que

influyan en su proceso de aprendizaje, como el trabajo colaborativo, la motivación y la autonomía.

f) Análisis colaborativo con el equipo docente: Realizar reuniones de evaluación con otros docentes para compartir observaciones, cruzar información académica y coordinar acciones de apoyo o intervención pedagógica.

Art. 93 Son funciones del Jefe de Imagen Institucional:

a) Elaborar el Plan de Imagen Institucional.
b) Organizar y ejecutar con los Jefes de área las actividades educativas planificadas para cada semestre académico.
a) Realizar actividades de difusión y propaganda de las Carreras, Programas, cursos de extensión, etc.
b) Crear vínculos y redes comunicativas con otras instituciones.
c) Promover y organizar cursos y programas de extensión cultural.
d) Realizar promoción cultural y social.
e) Evaluar y hacer propuestas de mejora institucional.
f) Velar por la veracidad de los contenidos en la Pág. Webs respetando los derechos de los estudiantes y comunidades.
g) Elaborar la hoja informativa Institucional Virtual.
h) Presentar al Director General informes al término de cada semestre y su respectiva evaluación.
i) Promover con propuestas concretas el desarrollo de la identidad y la imagen de la institución.
j) Actualizar la Pág. Web de la Institución

Art. 94 Son funciones del Jefe de Soporte Logístico:

a) Realizar el Plan de conservación y mantenimiento de la Institución.
b) Velar por la Conservación de los bienes y enseres de la institución.
c) Proporcionar apoyo logístico a la Unidad Académica, áreas académicas y otras dependencias de la institución para brindar un alto nivel de servicio.
d) Evaluar e informar sobre las acciones del Plan de términos de cada semestre.

Órgano de Servicios Educativos Complementarios Básicos

Organiza la prestación de los servicios educativos complementarios básicos mediante la Unidad de Bienestar Estudiantil, responsable de planificar, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento de acciones orientadas al bienestar integral y permanencia de los estudiantes. La Unidad de Bienestar Estudiantil articula sus acciones con la Dirección General, Unidad Académica, Secretaría Académica y demás órganos institucionales para garantizar una atención integral durante la trayectoria formativa del estudiante.

Servicios educativos complementarios básicos:

a) Tutoría y acompañamiento estudiantil.

b) Bienestar y orientación psicológica.

c) Seguimiento al estudiante y acciones de prevención de riesgo académico.

d) Seguimiento a egresados y empleabilidad.

Funciones principales:

a) Elaborar el plan anual de servicios complementarios.

b) Implementar acciones de tutoría y acompañamiento.

c) Coordinar actividades de bienestar estudiantil.

d) Realizar seguimiento de permanencia y culminación de estudios.

Art. 95 Son funciones del jefe de bienestar estudiantil:
Emitir informes periódicos de ejecución.

a) Elaborar el plan de Tutoría y Orientación Educativa, ejecutar y evaluar con participación de los tutores.
b) Diagnosticar y tratar los casos psicosociales.
c) Orientar e informar a las autoridades pertinentes sobre la administración de las becas en el tiempo oportuno.
d) Llevar registro de becas por cada semestre e informar a PRONABEC.
e) Promover y desarrollar la bolsa de trabajo de acuerdo a la demanda de las necesidades de los estudiantes.
f) Realizar proyectos de bienestar físico y mental de estudiantes y profesores.

g) Organizar y asesorar al Consejo Estudiantil
h) Realizar acciones de orientación vocacional- profesional.
i) Diagnosticar y orientar los problemas socio-económicos de la población estudiantil.
j) Promover actividades de prevención y promoción de la salud de los estudiantes con instituciones de salud pública o privada.
k) Elaborar y aplicar la ficha socioeconómica de cada estudiante.
l) Informar al Instituto de Becas (las becas sean dado con el debido proceso)
m) Informar a la Dirección General y Jefe del Área Académica al término del semestre sobre acciones de su Plan de Trabajo.

Art. 96 Son funciones la Unidad de Bienestar y empleabilidad[3]

a) Acompañar al estudiante de manera personal y brindarle soporte socio emocional.
b) Proteger los derechos de los estudiantes.
c) Brindar herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia.
d) Conducir la orientación profesional de los estudiantes.
e) Generar protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, a la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula.
f) Coordinar la bolsa de trabajo pre-profesional y profesional.
g) Coordinar con la unidad académica y el área académica.
h) Comunicarse con centros de salud externos para emergencias y tratamientos.
i) Proponer medidas preventivas para garantizar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos

De los Órganos de Participación

Art. 97 Son funciones de los Equipos Docentes:

a) Organizarse para planificar por áreas pedagógicas, por ciclos, por carreras o de acuerdo a las necesidades institucionales, de tal modo que puedan ejecutar y evaluar en equipos lo planificado.

[3] CC 13.1: El RI debe contener ii) la estructura organizativa de la institución debe incluir a la unidad organizativa de Investigación e innovación y a la unidad organizativa responsable de gestionar los servicios educacionales complementarios

b) Tomar iniciativas para la formación de círculos de estudios, círculos de calidad, círculos de autoformación profesional.
c) Presentar proyectos para que sean aprobados por las áreas, los ciclos, las carreras o a nivel institucional, regional o nacional.
d) Propiciar la producción intelectual en cada docente y su equipo.
e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y demás disposiciones emanadas de la Dirección General y autoridades del instituto.
f) Realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades inherentes a su cargo.
g) Participar activamente en la elaboración del Plan Anual, el PEI, R.I. y en las actividades institucionales programadas.
h) Elaborar el sílabo de su asignatura o materia, consensuando con los estudiantes y luego entregarlo la primera semana de inicio de clases a los estudiantes previo visto bueno del Jefe de Área Académica.
i) Preparar con anticipación las sesiones de aprendizaje, su ejecución y evaluación permanente.
j) Participar en las Jornadas Pedagógicas, capacitaciones internas y ejercer la docencia con ética profesional, con actitudes positivas y valores que se exterioricen.
k) Trabajar en equipos de docentes con su área académica, asistiendo puntualmente a las reuniones convocadas por el Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe del área académica y otra autoridad de la institución.
l) Cumplir con puntualidad, responsabilidad y cooperación el horario de clases que se le asigne.
m) Entregar a su debido tiempo el sílabo y las evaluaciones a los estudiantes y al término de cada semestre al Secretario Académico.
n) Orientar su labor pedagógica en función de la visión, misión, objetivos, principios y valores propuestos en el PEI, así como en función del Proyecto Curricular Institucional, demostrando permanentemente compromiso.
o) Registrar su hora de ingreso en el cuaderno de registro de asistencia.
p) Apoyar las acciones de la Jefatura de Investigación y práctica.
q) Participar activamente en todas las actividades institucionales y de su área académica respectiva.
r) Conformar las comisiones o la función de tutor cuando fuere elegido o designado para el cargo acorde con su rol de educador.

s) Proponer y realizar proyectos productivos desde el área (asignatura) o materia que enseña.
t) Realizar una investigación educativa por semestre académico y darlo a conocer a la comunidad educativa.
u) Formar parte del equipo de Formación Docente cuando se les solicite.
v) Dar a conocer el PEI y el Reglamento Interno a los estudiantes y ligarlo a la construcción de identidad institucional y el mejoramiento personal, profesional e institucional.
w) Durante la jornada laboral el docente cumple funciones de enseñanza, investigación, producción, intelectual y pedagógica actualización científico técnica, gestión del aula, aprendizajes, y evaluación del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.

Art. 98 Son funciones del Consejo Estudiantil:[4]

a) Elaborar su plan anual de acciones del Consejo Estudiantil y aprobarlo con el asesoramiento del departamento de Tutoría.
b) Elegir a sus representantes en forma democrática por ciclos o por carreras.
c) Elegir a sus representantes y llevar su voz al Consejo Directivo.
d) Elaborar su plan anual de acciones del Consejo Estudiantil y aprobarlo con el asesoramiento del departamento psicosocial.
e) Elaborar su propio reglamento.
f) Exponer en las Jornadas Pedagógicas del inicio de cada semestre su plan para que reciba sugerencias de la comunidad de docentes, su aprobación y su integración al plan anual de la institución.
g) Evaluar la ejecución de su plan anual.
h) Presentar iniciativas de mejoras a nivel de carrera, ciclo o nivel institucional.
i) Canalizar y prevenir oportunamente situaciones problemáticas, dando parte a sus tutores y al Promotor de Tutoría.
j) Evaluar e informar las acciones del Plan del consejo Educativo al Jefe de Tutoría y Orientación Educativa

[4] CC 13.1: El RI debe contener iii) las instancias de participación institucional

De los perfiles de puestos[5]

Art. 99 Perfil del Director:

a) Competencias para conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.
b) Contar con título de Doctorado en Educación registrado en SUNEDU
c) Contar con conocimientos de Tecnología de la Información y Comunicación, inglés, normatividad vigente y solución de conflictos.
d) Cursos o programas de capacitación en gestión educativa, liderazgo e investigación Educativa.
e) Contar con años de experiencia en Educación Básica, 3 años mínimo; Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo; Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 1 años como mínimo; Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 año mínimo.

Art. 100 Perfil del Jefe académico:

a) Competencias para Gestionar los procesos académicos de la formación docente inicial de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales.
b) Contar con grado académico de maestría en educación registrado en SUNEDU.
c) Conocimientos técnicos de planificación curricular, evaluación curricular. experiencia en gestión, conocimiento en TIC, y normas vigentes en Educación.
d) Cursos o programas de capacitación en gestión Educativa, planeamiento estratégico, metodología en la Educación Superior e investigación Educativa.
e) Contar con años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo; Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo; Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo; Años de

[5] CC 13.1: El RI debe contener iv) los perfiles de puestos

experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 año mínimo.

Art. 101 Perfil del Jefe de investigación:

a) Competencias para conducir las actividades investigativas en los campos de su competencia.
b) Contar con grado académico de maestría en educación registrado en SUNEDU.
c) Conocimientos técnicos de enfoques de Investigación cuantitativa y cualitativa, elaboración de proyectos, conocimiento en TIC, e inglés.
d) Curso o programas de capacitación en proyectos de investigación o innovación, metodología de la investigación, y estadística.
e) Contar con años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo; Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo; Años de experiencia en elaboración de proyectos de investigación e innovación (mínimo 1 proyecto).

Art. 102 Perfil del Jefe de área académica por especialidad:

a) Competencias para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA) del programa de educación.
b) Contar con grado académico de maestría en educación registrado en SUNEDU.
c) Conocimientos técnicos de normas, TIC, didáctica, planificación, y evaluación.
d) Cursos o programas de capacitación en estrategias metodológicas e Investigación Educativa.
e) Contar con años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo; Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo; Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo: Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 año mínimo.

Art. 103 Perfil del docente formador:

a) Competencias para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA) del programa de educación.
b) Contar con título profesional de la especialidad o área.
c) Conocimientos técnicos de normas, TIC, didáctica, planificación, y evaluación.
d) Cursos o programas de capacitación en estrategias metodológicas e Investigación Educativa.
e) Contar con años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo; Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo; Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo: Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 año mínimo.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA[6]

Capítulo I

Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Docente y Personal No Docente

Del Personal Docente

Art. 104 Para el ejercicio de la docencia en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" es obligatorio poseer Título Profesional y experiencia profesional de acuerdo a la carrera en la que se va a desempeñar.

Art. 105 Para prestar servicios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" se hará por concurso de méritos y pruebas de capacidad docente. No tener antecedentes penales.

Art. 106 La situación laboral de los profesores se rige por las normas legales de la actividad privada.

[6] CC 13.1: El RI debe contener vi) la relación de deberes y derechos de la comunidad educativa, vii) la delimitación de infracciones y sanciones

Art. 107 La situación laboral de los profesores es a tiempo completo y/o a tiempo parcial según las necesidades de la institución.

De los Derechos del Personal Docente

Art. 108 Los profesores percibirán un haber de acuerdo a lo convenido en el contrato.

Art. 109 De conformidad a las normas legales dispuestas para los trabajadores de la actividad privada según el caso tiene derecho a:

a) Un trato digno.
b) Un ambiente de trabajo favorable.
c) Capacitación en servicio.
d) Promoción profesional en base a meritos.
e) Reconocimiento de los derechos laborales adquiridos.
f) Reconocimiento por trabajos especiales asignados.

De los Deberes del Personal Docente

Art. 110 Son deberes de los profesores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire":

a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y demás disposiciones emanadas de la Dirección y autoridades del instituto, así como realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades a su cargo.
b) Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas de la institución.
c) La labor docente comprende la preparación, la realización y evaluación del proceso de aprendizaje, así como su actualización permanente.
d) Debe cumplir su función con puntualidad, responsabilidad y cooperación.
e) Debe estar dispuesto al trabajo en equipo y hacia una permanente apertura a la innovación.
f) Debe poseer actitudes y valores acorde a su rol docente y a las políticas de la institución y el Ministerio de Educación.

g) Registrar la hora de su ingreso y salida, firmando el registro de asistencia.
h) Realizar trabajos de investigación y producción intelectual en su área (asignatura) a cargo semestralmente.
i) Prepara a los estudiantes a su cargo los materiales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en forma oportuna.
j) Registrar y ejercer al cargo de tutor cuando es designado para esta tarea.
k) Ejercer la tutoría en el aula derivando los casos al tutor del aula o al jefe del departamento de tutoría
l) Elaborar el sílabo de su área (asignatura) recibir aportes de los estudiantes y analizar con ellos, supervisarlo por el Jefe de su Área y sellarlo por el Jefe de la Unidad Académica, entregando a los estudiantes al inicio del semestre académico.
m) Ejercer la tutoría en su aula, derivando los casos especiales.

De los Estímulos del Personal Docente[7]

Art. 111 Es política institucional reconocer de muy diversos modos, el desempeño docente y el cumplimiento de las funciones del personal docente, en mejoramiento de la institución y bienestar de los estudiantes.

Art. 112 El otorgamiento de estímulos al personal docente, será a través de la Comisión Evaluadora, integrada por el Director General, los Jefes de Áreas y el Jefe de Imagen Institucional.

Art. 113 La Comisión Evaluadora de estímulos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Por desempeño docente.
b) Por puntualidad a lo largo de un año.
c) Por producción intelectual.
d) Por innovar la formación docente.
e) Por representación institucional.
f) Por participación activa y comprometida en la formación continua de docentes en servicio.

[7] CC 13.1: El RI debe contener viii) los estímulos y reconocimientos para los actores de la comunidad educativa de la institución.

Art. 114 La Comisión Evaluadora determina el tipo de estímulo a ser otorgado. Los estímulos que reciben los docentes formadores son:

a) Oficio de felicitación.
b) Diploma de honor.
c) Resolución Directoral de reconocimiento y felicitación.
d) Otorgamiento de becas de estudios, capacitaciones, viajes de estudios y pasantías.
e) Reconocimiento económico.

Del Personal No Docente

De los Derechos del Personal No Docente

Art. 115 El personal no docente está dirigido en su relación laboral por las disposiciones aplicables a los trabajadores al servicio de la actividad privada. La jornada de trabajo será entre 30 a 48 horas.

De los Deberes del Personal No Docente

Art. 116 Es deber del personal de servicio:

a) Mantener el orden y limpieza de la institución.
b) Depende del administrador quien verificará su desempeño.
c) Dar cuenta al Jefe de Soporte Logístico de los daños de ocurrencias que afecten el local.
d) Cuidar las áreas verdes de la institución.
e) Asegurar que cada aula tenga lo que debe tener, lo mismo que las oficinas todo en su lugar.
f) Cumplir puntualmente su jornada de trabajo en el horario establecido.
g) Capacitarse en asuntos de la institución y que tengan que ver con el ejercicio de su cargo.
h) Actuar bajo las órdenes del Jefe de Soporte Logístico o de quien le indique.

Art. 117 Es deber del personal de seguridad:

a) Velar en la prevención de la seguridad tanto de las personas como de la infraestructura institucional con su entorno.
b) Asistir puntualmente en su horario correspondiente.
c) Anotar y dar parte de las ocurrencias al administrador, Jefe del Soporte Logístico y la Dirección General.
d) Informar al público en los asuntos de su competencia, dándoles el debido trato.
e) Asistir decorosamente con el uniforme que la Dirección determine.
f) Capacitarse en asuntos que tengan que ver con el mejoramiento del servicio que brindan.
g) Apoyar en los momentos libres al personal de limpieza en el mantenimiento del local y del entorno de la institución.
h) Realizar comisiones cuando los órganos directivos lo determinen., dejando siempre a alguien que cubra su puesto.
i) Depende del administrador quien verificará su desempeño.
j) Entregar cuaderno de ocurrencias e implementos de seguridad y el inventario al siguiente guardián de seguridad

De los Estímulos del Personal No Docente

Art. 118 El otorgamiento de estímulos al personal no docente, será a través de la Comisión Evaluadora, integrada por el Presidente de ADEPA, Director General e Imagen Institucional.

Art. 119 La Comisión Evaluadora tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Por cumplimiento constante de sus funciones permanentes.
b) Por su espíritu de iniciativa ante los problemas institucionales.
c) Por apoyo a otra área sin descuido de sus funciones propias.
d) Por propuestas de innovación y mejoramiento en el servicio a su cargo.
e) Por capacitación en el área de su competencia.
f) Por compromisos asumidos en bienestar de la institución.

Art. 120 Los estímulos que recibirán el personal no docente son:

a) Un oficio de felicitación, por el cumplimiento de sus funciones, espíritu de iniciativa, apoyo a otras áreas o propuestas de mejoramiento, así como por los compromisos asumidos voluntariamente.
b) Diploma o certificado por capacitación interna.

Art. 121 La Comisión Evaluadora de Estímulos, llevará un libro de actas donde se anotarán las reuniones y las acciones meritorias o deméritos del personal de la institución; asimismo, se llevará un cuaderno auxiliar para las anotaciones correspondientes. Estará a cargo de la Secretaría Académica.

Art. 122 Derechos, deberes y estímulos del personal directivo y jerárquico

Derechos:

a) Ejercer sus funciones conforme al Reglamento Institucional.
b) Participar en procesos de capacitación y actualización.
c) Contar con recursos e información para cumplir sus responsabilidades.
d) Recibir reconocimiento institucional por desempeño destacado.

Deberes:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales.
b) Liderar los procesos bajo criterios de calidad y transparencia.
c) Garantizar el cumplimiento de los documentos de gestión.
d) Promover un adecuado clima institucional.
e) Realizar seguimiento y evaluación de las unidades bajo su responsabilidad.

Estímulos:

a) Reconocimiento institucional.
b) Felicitación mediante documento oficial.
c) Reconocimiento por resultados destacados de gestión.

Capítulo II

Infracciones y Sanciones del Personal Docente y Personal No Docente[8]

Art. 123 La Comisión de Procesos de Infracciones del personal de la institución está conformada por tres miembros:

a) El Director General.
b) El Jefe de la Unidad Académica.
c) El Asesor legal de la Institución.

Art. 124 El personal que cometa infracción leve, será amonestado verbalmente por el Director General, anotándose la falta en su hoja personal de servicio como demérito. En caso de reincidencia continua, se aplicará la amonestación escrita.

Art. 125 El personal que cometa una falta grave se aplicarán las normas de sanción que se establecen en la actividad privada.

Art. 126 Son aplicables a los trabajadores en general del Instituto las siguientes sanciones: Amonestación verbal, escrita y anulación del contrato.

Art. 127 Son causales de amonestación verbal:

a) Incumplimiento de su horario de trabajo de manera injustificada.
b) La entrega fuera del tiempo establecido de los documentos pedagógicos y administrativos.
c) La no participación en las actividades institucionales, las jornadas pedagógicas y reuniones de trabajo.
d) Conducta indebida como: Agresión verbal, difamación, atentar contra el buen clima institucional acoso sexual a estudiantes o entre colegas, asistir ebrios.

Art. 128 Son causales de amonestación escrita:

a) Reincidencia de las causales tipificadas en los Artículos 101 y 108.

[8] CC 13.1: vii) la delimitación de infracciones y sanciones

Art. 129 Son causales para rescindir el contrato:

a) Por las inasistencias no justificadas de 3 días consecutivos o 5 días intermitentes durante el mes.
b) La realización de cualquier forma de proselitismo político partidario dentro del Instituto.
c) Organizar actividades con fines ajenos al interés de la Institución.
d) Conducta inmoral.
e) Cometer actos de agresión, coacción o violencia verbal o física que en alguna forma interfieran o limiten la enseñanza o el funcionamiento general del Instituto.
f) Llegar en estado etílico.
g) Por deslealtad con la institución, realizando a beneficio personal, actividades afines con la institución o desacreditándola públicamente.
h) Por atentar contra el buen nombre y honorabilidad del personal docente o no docente, o de los estudiantes.
i) Por no cumplir con las responsabilidades inherentes a su cargo.
j) Actos de corrupción debidamente tipificados por la comisión de procesos de infracciones del personal y que no están expresados en el presente reglamento.

Art. 130 Infracciones y sanciones del personal directivo y jerárquico

Infracciones:

a) Incumplimiento de funciones asignadas.
b) Falta de presentación de informes de gestión.
c) Vulneración de normas institucionales.
d) Uso inadecuado de recursos institucionales.
e) Conductas contrarias a la ética institucional.

Sanciones:

a) Amonestación escrita.
b) Llamada de atención formal.
c) Suspensión conforme a la normativa aplicable.
d) Separación del cargo cuando corresponda.

Capítulo III

Derechos, Deberes y Estímulos a los Estudiantes[9]

De la Representación Estudiantil

Art. 131 El Instituto apoya a través de la Jefatura de Tutoría la organización del Consejo de estudiantes con fines de carácter formativo. El Consejo Estudiantil tendrá su propio reglamento elaborado por los propios estudiantes.

Art. 132 Para la formación del Consejo Estudiantil, previo asesoramiento del Jefe de Tutores, los estudiantes por especialidad y semestre elegirán a sus representantes o delegados democráticamente. El consejo Educativo de la Institución, uno por carrera y su reemplazo.

De los Derechos de los Estudiantes

Art. 133 De conformidad con el Reglamento Interno del Instituto los estudiantes tienen derecho a:

a) Recibir una formación académica y profesional de calidad.
b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por todos los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto.
c) Elegir y ser elegido democráticamente a los cargos estudiantiles y de acuerdo a las normas específicas.
d) Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que ofrece el Instituto.
e) Organizar grupos de estudio, investigación y apoyo tendientes a mejorar su formación profesional.
f) Solicitar becas a la Institución, al encontrarse en situaciones difíciles bien sea de orden económico o familiar, o por haber ocupado los primeros puestos en su rendimiento académico. Para tal efecto presentará una solicitud a la Dirección General, quien a su vez lo derivará al Departamento de Tutoría para su estudio correspondiente.

[9] CC 13.1: El RI debe contener vi) la relación de deberes y derechos de la comunidad educativa

g) Tiene derecho a ser informado de su proceso académico a fin de superar su rendimiento siempre en cuando este al día en sus pagos.
h) Derecho a ser informados sobre el PEI, reglamento interno, las actividades del Plan de Anual, el TUPA institucional (Tasa de Servicio Educativo) y el cronograma de pagos al inicio de cada semestre académico.
i) Recibir el sílabo de cada área (asignatura) en la primera quincena del mes de inicio de clases, debidamente sellado
j) Cumplir con la reprogramación de los pagos en caso de incumplimiento de los mismos.
k) Asistir y participar activamente en las actividades institucionales y las de cada área (asignatura).
l) Informarse de su rendimiento académico al término de cada semestre, solicitando en secretaria académica su boleta de notas
m) Conocer e informarse de los documentos que rigen la actividad institucional como el PEI, Reglamento Institucional, Plan Anual, TUPA Institucional, Hoja de Compromisos por semestre académico, sílabo de cada área, hoja informativa institucional, carpeta virtual del estudiante.

De los Deberes de los Estudiantes

Art. 134 Son Deberes de los Estudiantes:

a) Cumplir con el Reglamento Interno del Instituto y dispositivos vigentes.
b) Pagar los derechos de enseñanza: Matrícula y cuotas de pensiones mensuales, según cronograma presentado por el departamento de Administración.
c) Matricularse en las fechas señaladas: posterior a esa fecha se pagará mora por matrícula extemporánea.
d) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica, profesional y comunitaria.
e) Respetar a las autoridades del Instituto y mantener adecuadas relaciones humanas con los formadores, personal administrativo, de apoyo y con los demás estudiantes.
f) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines y objetivos (en convenios, prácticas, eventos, capacitaciones y proyección comunal).

g) Acatar y cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y del Instituto Superior Pedagógico.
h) Cuidar los ambientes, laboratorios, talleres, equipos y mobiliario. El estudiante que cause daño material al Instituto está obligado a la reparación o reposición según el caso.
i) Asistir puntualmente a clases en el horario establecido.
j) Correr con los gastos de las actividades institucionales que le corresponda y de cada área (asignatura) que ha sido programada en el sílabo consensuado con los estudiantes.
k) Firmar contrato de Servicios Educativos anual y compromisos asumidos por cada semestre académico.

De los Estímulos de los Estudiantes[10]

Art. 135 Es política institucional estimular y reconocer a los estudiantes sus méritos en cumplimiento de sus deberes y obligaciones y/o por acciones extraordinarias que redunden en el mejoramiento de su propia formación o de la institución.

Art. 136 El otorgamiento de estímulos y reconocimiento de méritos se hace a través de la Comisión Evaluadora, conformada por el Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefes de área académica, un representante de los estudiantes (del Consejo Estudiantil) y el Secretario Académico.

Art. 137 Los reconocimientos y estímulos se harán al inicio de cada semestre académico, en los meses de marzo y agosto.

Art. 138 La Comisión Evaluadora tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Por rendimiento académico.
b) Por organización de eventos y actividades culturales, deportivas y académicas, como complemento a su formación.

[10] CC 13.1: El RI debe contener viii) los estímulos y reconocimientos para los actores de la comunidad educativa de la institución.

c) Por representación y desempeño responsable en los proyectos educativos asumidos por la institución.
d) Por participación en concursos internos o externos, a los dos primeros puestos.
e) Por puntualidad y asistencia a lo largo de un semestre.
f) Por producción intelectual, creativa e innovadora en el ámbito educativo.
g) Por representación destacada en eventos académicos o culturales.
h) Por mención honrosa.

Art. 139 Los estímulos que reciben los estudiantes en formación docente son:

a) Diploma por Rendimiento Académico:
   - Un diploma de reconocimiento a los tres primeros puestos en toda la institución.
   - Diploma de reconocimiento al primer puesto por semestre y especialidad.

b) Oficio de Felicitación:
   - Todos los estudiantes del ciclo con mayor promedio ponderado.
   - A los organizadores de eventos culturales, deportivos o académicos, dentro o fuera de la institución.
   - A los representantes responsables que hubieran destacado en el desarrollo de los proyectos educativos asumidos por la institución en alianza con el Ministerio de Educación, Organismos Internacionales, ONGs, Universidades, Foros u otros.
   - A los dos primeros puestos con participación en concursos internos o externos.
   - A los dos primeros puestos en puntualidad y asistencia en cada semestre.
   - Por representación destacada, como ponente, en eventos académicos y culturales.

c) Invitación por Mérito a formar parte de la comunidad de docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire”.

Art. 140 La Comisión Evaluadora de estímulos, llevará un libro de actas donde se anotarán las reuniones y las acciones meritorias de los estudiantes, así como sus deméritos. Del mismo modo, llevará un cuaderno auxiliar que registre los motivos y las personas

que se hacen acreedores de estímulos, a lo largo de cada semestre. El libro de actas y el cuaderno auxiliar estará a cargo del Secretario Académico.

Capítulo IV
Infracciones y Sanciones a los Estudiantes[11]

Art. 141 El incumplimiento de los deberes de los estudiantes, determinará las sanciones de amonestación, suspensión y separación previo proceso.

Art. 142 Además de lo señalado en el artículo anterior, la condición de estudiante se perderá por las causales siguientes:

a) Observar conducta inmoral o de ebriedad reprensible que afecte la dignidad del Instituto y su condición de estudiante.
b) Por condena judicial que imponga pena privativa de la libertad, por la comisión de delito doloso común de acuerdo con los términos de la sentencia y desde que ella queda ejecutoriada.
c) Por acto grave de indisciplina o conducta atentatoria contra los fines del Instituto o el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles, entendiéndose como tales, los actos de coacción y violencia y conductas difamatorias que en alguna forma interfieran el normal funcionamiento o causen daños graves en los bienes del Instituto, acoso sexual, incumplimiento de obligaciones entre los que llevan vida de pareja

Capítulo V

Capacitaciones al Personal Docente y No Docente

Art. 143 Todo el personal docente y no docente será capacitado en la institución por lo menos una vez al año.

Art. 144 El CIPAT (Centro de Investigación, Producción y Asesoría Tecnología) continua es el órgano de apoyo que planifica y ejecuta los programas de capacitación al personal

[11] CC 13.1: vii) la delimitación de infracciones y sanciones

docente y no docente de la institución, así mismo, orienta las capacitaciones externas dentro del proceso de formación en servicio.

Art. 145 El personal docente es capacitado a través de dos Jornadas Pedagógicas. Una al comienzo de cada semestre académico y a través de un programa de conferencias y ponencias que se llevan a cabo tanto en la institución como en la oferta de capacitación que ofrece el entorno académico. Estas capacitaciones se profundizan también en las autocapacitaciones que se realizan en los círculos de estudios de las áreas o las carreras.

Art. 146 Las capacitaciones del personal no docente se llevan a cabo de acuerdo al programa de capacitación al personal no docente.

La capacitación no docente se orienta al mejoramiento e innovación del puesto de trabajo que cada uno ocupa, de acuerdo a su especialidad.

Art. 147 La Dirección General certifica el grado de participación, asistencia y trabajo realizado en las capacitaciones al término de cada año con la firma de los ponentes u organizadores de los talleres respectivos.

Art. 148 Los certificados de capacitaciones deben de tenerse en cuenta no solamente en el portafolio docente, currículum vitae, sino también en la hoja escalaforia de todo el personal docente y no docente.

Art. 149 Los certificados de capacitación deben incluir el número de horas presenciales, créditos si tuvieran, la temática tratada y la nota si hubiera sido evaluada en sistema vigesimal.

Art. 150 Los certificados de las capacitaciones serán firmados por el Director General y el Jefe de la Unidad Académica.

Capítulo VI

Instancias de participación institucional[12]

Art. 151 La Institución cuenta con una Asociación de Egresados, conformada por estudiantes egresados de la primera promoción hasta la fecha, de las especialidades de Educación Inicial, Primaria y Secundaria: Comunicación.

Art. 152 La Asociación de egresados tiene las siguientes funciones:

a) Fortalecer los lazos de amistad y confraternidad entre todos los egresados de la institución.
b) Conectarse con la bolsa de trabajo de la Institución.
c) Organizar una Red de egresados en coordinación con el Departamento de Tutoría
d) Fomentar la capacitación entre sus miembros para elevar su calidad profesional.
e) Mantener una estrecha relación con las autoridades y personal docente de la institución.

Art. 153 La Institución hará un seguimiento de su labor profesional de sus egresados a través del Jefe del Departamento de Tutoría y los docentes de la Práctica Pre profesional.

Art. 154 La institución cuenta con un consejo de Estudiantes que, es el órgano representativo de los estudiantes, encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar todas las actividades relacionadas con aspectos de su formación académica y velar por la buena marcha institucional.

Art. 155 El Consejo de Estudiantes está representado por una Junta Directiva, de conformidad a su Estatuto.

Art. 156 Las funciones del Consejo de Estudiantes son:

a) Representar a los estudiantes de todas las carreras profesionales.
b) Mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y con sus compañeros de estudios.
c) Atender y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.

[12] CC 13.1: El RI debe contener iii) las instancias de participación institucional

d) Participar como dirigentes en las distintas propuestas de la Institución.

e) Requerir la colaboración de sus compañeros para lograr cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo institucional.

Art. 157 Los Delegados y sub delegados de aula y carreras profesionales Son representantes de sus compañeros de aula y tienen el compromiso de contribuir a la mejora continua de la Institución, participando y opinando en reuniones en función a acuerdos de su aula. Son elegidos por el periodo de un año.

Art. 158 Son funciones de los delegados de las carreras profesionales:

a) Representar al aula, ciclo y carrera profesional.

b) Participar en reuniones citadas por la Dirección General, Unidad Académica, Consejo de Estudiantes y Carreras Profesionales.

c) Comunicar a sus compañeros la información recibida en las reuniones realizadas institucionalmente.

d) Organizar y ejecutar actividades de proyección social, planificadas con sus compañeros de estudios inherentes a su formación profesional.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 159 El régimen económico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire” es el de la actividad privada y se rige por la legislación vigente en este campo.

Art. 160 El Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Paulo Freire” formula el presupuesto en base a las necesidades y recursos económicos de la institución con aprobación del Consejo Directivo de la Institución y el visto bueno de ADEPA.

Art. 161 Las fuentes de financiamiento son:

a) Los derechos educativos de matrícula, pensión y moras.
b) Las actividades de promoción y extensión.
c) Donaciones.

d) Aportaciones de la promotoría.
e) Subvenciones
f) Derechos de sustentación y titulación.
g) Derechos de trámites documentarios.
h) Aportes por usos del local, mobiliario, equipos y otros.
i) Derechos por publicaciones.
j) Derechos por capacitaciones y especializaciones.
k) Convenio con otras instituciones.

Art. 162 La Dirección General con el Consejo Directivo aprobará al inicio de cada año académico el monto de materiales, pensiones, las tasas institucionales por trámites diversos y el presupuesto de la institución.

Art. 163 La institución a través de la Jefatura de Administración, hará conocer a los estudiantes al inicio de cada año académico, el monto de las pensiones mensuales con su respectivo cronograma de pagos y asimismo los costos por otros conceptos (TUPA Institucional).

Art. 164 El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire" cumple puntualmente con todas sus obligaciones de ley correspondientes a la actividad privada, siempre que se lo permitan sus recursos. Para asegurar esta obligación el administrador organizará mensualmente un cronograma de pagos de todas y cada una de sus obligaciones. Igualmente, con anterioridad asegurará las reservas financieras que aseguren dichos pagos y obligaciones bajo su entera responsabilidad, en coordinación con la contadora de la institución y el Tesorero de ADEPA.

TÍTULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

Art. 165 El receso del Instituto procede a solicitud del Promotor hasta por el plazo de un (1) año, garantizando la culminación del semestre académico en curso.

Art. 166 El cierre del Instituto procede cuando la institución no cumple con la Ley y su reglamento o a solicitud del Promotor.

Art. 167 La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y se pone en conocimiento del Ministerio de Educación para su reconocimiento.

TÍTULO VII

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL[13]

Art. 168 A Convivencia democrática. La convivencia democrática implica aquellas relaciones interpersonales acordes a la calidad de vínculos seguros y compartidos por todas y todos para conformar una comunidad educativa para la eliminación de violencia y discriminación.

Art. 169 Los enfoques que orientan el pleno desarrollo de la convivencia democrática y que reflejan la calidad de relaciones humanas, son: Enfoque intercultural, por el respeto a la diversidad, sin presencia de la aculturación, el diálogo horizontal de saberes culturales reconociendo sus derechos y responsabilidades. Enfoque inclusivo, para no excluir a las personas debido a que todas y todos tienen derecho a las oportunidades y logros educativos de calidad.

Art. 170 Los principios rectores de la convivencia democrática son: Principio de secularidad, una convivencia democrática dentro de orden social establecido universalmente en función al respeto de los derechos humanos. Principio ético, para entender que se tiene una manera de convivir y una forma de ser y elegir lo que conviene a la vida digna de todas y todos.

Art. 171 Las normas de convivencia democrática, se determinan en forma participativa y consensuada en asamblea general por todos los integrantes de la comunidad educativa (personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes), teniendo en cuenta las

[13] CC 13.1: El RI debe contener v) los lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual

necesidades de todas y todos, el bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos.

Art. 172 Las regulaciones contemplan el desarrollo adecuado de las actividades académicas, uso de infraestructura, empleo de material educativo, biblioteca, centro de cómputo, cumplimiento de horarios establecidos y participación en actividades programadas por la institución.

Art. 173 Todos los miembros de la comunidad educativa, deben practicar actos de compañerismo y de respeto mutuo, durante su permanencia. Además de ser valorada integralmente y estar libre de todo acto que le cause daño físico, psicológico o sexual.

Art. 174 Las estrategias específicas para la prevención de la violencia se realizarán mediante acciones de sensibilización, difusión, información, actividades culturales, deportivas y artísticas destinadas a la estabilidad de habilidades socioemocionales.

Art. 175 Las estrategias de resolución de conflictos son: Intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia por los tutores de aula, cuando la violencia es de estudiante a estudiante. La atención especializada estará atendida por el servicio de psicopedagogía.

Art. 176 Se desarrollarán acciones de tutoría relacionadas a la convivencia democrática y prevención de la violencia, de acuerdo al horario establecido en la jornada laboral de las 20 horas no lectivas y de acuerdo a los lineamientos institucionales. Los temas entre otros, son: Desarrollo de la empatía. Conducta asertiva. Gestión formativa del conflicto. Autoestima. Manejo de la ira. Expresión de emociones. Toma de decisiones.

Art. 177 Se realiza evaluaciones de prevención de hostigamiento y acoso sexual mediante el servicio psicopedagógico.

Art. 178 Estas acciones estarán dirigidas a identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos que estas producen. Generando acciones de capacitación en materia de hostigamiento sexual, a fin de prevenir posibles actos que conlleven a ello.

Asimismo, se desarrollará acciones de publicación a fin de evitar conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual.

Art. 179 La atención del hostigamiento y acoso sexual, se atiende mediante la Unidad de Bienestar, Empleabilidad y Servicios Básicos Complementarios, se realiza en cada uno de los servicios: de asistencia médica (Enfermería), Psicopedagógica y Asistencia Social.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero El IESPP "Paulo Freire" elige o ratifica anualmente un equipo de profesionales responsables de la Página Web institucional y las Redes Sociales, quienes asumen sus responsabilidades a los 12 días contados a partir de la fecha de publicación del Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Segundo Son responsabilidades del equipo de la Página Web Institucional:

a) Actualizar permanentemente la Página web de la Institución, con toda la información que derive de los dispositivos que guardan relación con la transparencia de las instituciones educativas del sector privado.
b) Consignar en todo documento que represente publicidad del instituto, consignar el nombre completo que es como sigue: Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo Freire", consignando su creación y autorización de funcionamiento por D.S. Nº 0024-92, de fecha 04-08-1992.
c) Es responsable de tres infracciones que tienen que ver: **1.** Con la omisión del número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación de funcionamiento en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa. **2.** Con la emisión de propaganda que conlleve a la confusión de los servicios educativos que brinde la Institución. **3.** Con el cambio de las denominaciones de las carreras profesionales autorizadas en la publicidad que emite el Instituto.
d) Ofrecer una Página Web atractiva, funcional, relevante y veraz.

Tercero En cumplimiento a Ley Nº29571, la Institución llevará un libro de reclamaciones en el cual los usuarios del servicio podrán registrar quejas o reclamos sobre los servicios ofrecidos.

Cuarto En cada año académico se informa a los estudiantes las normas de convivencia para la organización interna que se desprenden del presente reglamento como se muestra en el Anexo 1.

Anexo 1

Normas de convivencia para la organización interna 2025

Del régimen de estudio

1. Las carreras tienen 10 ciclos, cada uno de 16 semanas y 30 horas semanales con un total de 480 horas. El total de horas que tiene la carrera es de 4800 horas.
2. Las horas semanales se distribuyen en el trabajo autónomo de revisión de la plataforma virtual, desarrollo teórico práctico, y de producción personal.
3. El desarrollo de las clases teórico práctico se realiza en el horario de lunes - miércoles - viernes de 5:30 a 9:00 p.m. y los martes - jueves de 6:30 p.m. a 9:30 p.m.
4. La inversión por ciclo consta de una matrícula de S/. 200.00 y 4 cuotas de S/. 350.00

Del desarrollo del programa de estudio

5. El ingreso de los estudiantes a la institución es a partir de la 5:00 p.m., solo ingresan los estudiantes (El ingreso de familiares y niños no está permitido). La salida es máximo hasta las 9:15 p.m., luego se procede a cerrar las instalaciones.
6. Los estudiantes ingresan con todos sus materiales de estudio. Durante la permanencia en la institución se limita. las salidas hacia los exteriores, salvo una emergencia personal y con autorización de las respectivas coordinaciones.
7. La asistencia a clases es obligatoria toda la jornada de estudio.
8. Cada profesor registra la asistencia en el registro auxiliar.
9. La tolerancia es de 5 minutos, luego se considera tardanza y tres tardanzas constituyen una falta.
10. Las actividades de estudio como: Visitas de estudio, eventos, actividades de integración, y otras de orden educativo; son obligatorias y son parte de la formación.
11. El horario de estudios es de pleno conocimiento de los estudiantes. En este sentido, no proceden las justificaciones laborales, familiares u otros aspectos.
12. Solo se aceptarán en secretaria permiso por temas de salud dirigido a la Dirección de la institución, debidamente certificados por un médico (Carecen de valides las fotos, recetas u otro documento).
13. Los permisos por motivos de salud solo justifican su inasistencia. No exonera de trabajos y evaluaciones de los cursos.

14. El 30% de inasistencias injustificadas desaprueba al estudiante en el curso o módulo.

De la representación estudiantil

15. Las estudiantes eligen de forma rotativa en cada semestre un delegado que representa al grupo en las diversas actividades académicas y sociales, fomentando la integración de las estudiantes, la participación y buenas relaciones humanas.
16. A su vez se le asignará a un tutor del ciclo con el cual coordinan las actividades.
17. La delegada coordina tanto con el tutor como con las autoridades institucionales.

De los medios y materiales

18. Los costos de los medios y materiales requeridos para el desarrollo del programa como: Fotocopias, instrumentos, alquiler de disfraces, USB, polo de identificación, cuota para actividades y otros, son asumidos por las estudiantes.
19. Cada estudiante asiste a clases con su Kit de materiales como: plumones, papelotes, tijeras, goma, cinta y demás materiales requeridos por el docente del curso.
20. Los objetos de personales de cada estudiante están bajo el cuidado y responsabilidad de cada uno de ellos. La institución no se hace responsable por las pérdidas de los objetos personales.

De la presentación personal

21. Las estudiantes asisten a clases con ropa de calle que debe ser adecuada, limpia y cómoda.
22. Para actividades institucionales formales visten una falda o pantalón oscuro y una blusa blanca o buzo institucional dependiendo de la actividad institucional.

De la calificación, aprobación y certificación

23. De acuerdo a las normativas vigentes la evaluación es cualitativa de acuerdo a las siguientes valoraciones:
24. Tener en cuenta las disposiciones vigentes para la aprobación del ciclo y matrícula:
    - Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del primero al séptimo ciclo para matricularse al siguiente.

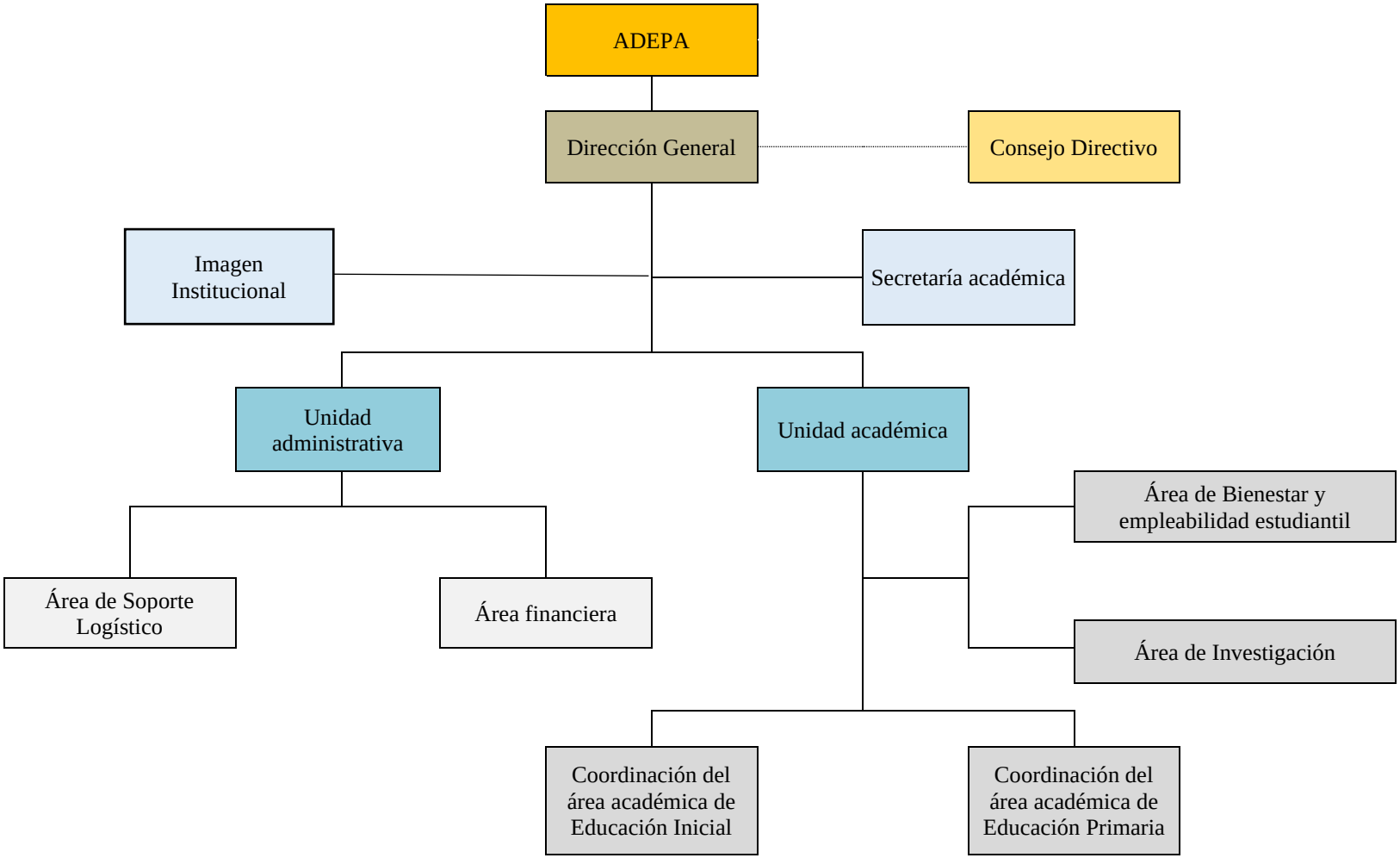
- Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo al décimo ciclo para matricularse al siguiente.
- Haber asistido al 80% de su carga horaria y el 100% de su producción personal.
- Los estudiantes que no cumplan con los objetivos formativos y evaluativos de cada curso pasan a subsanación.
- El costo de subsanación es de S/ 50.00 por crédito. El proceso de subsanación se coordina con la secretaría académica.

25. Para obtener el Título de Profesor se debe aprobar:
    - El Plan de Estudios de la carrera, es decir, haber aprobado los 220 créditos
    - Haber aprobado con nota mínima de catorce (14), las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática y tecnología de la información e inglés.
    - Sustentación de un trabajo de investigación
    - Constancia de no adeudar pensiones.

Comas, 15 de marzo del 2025.

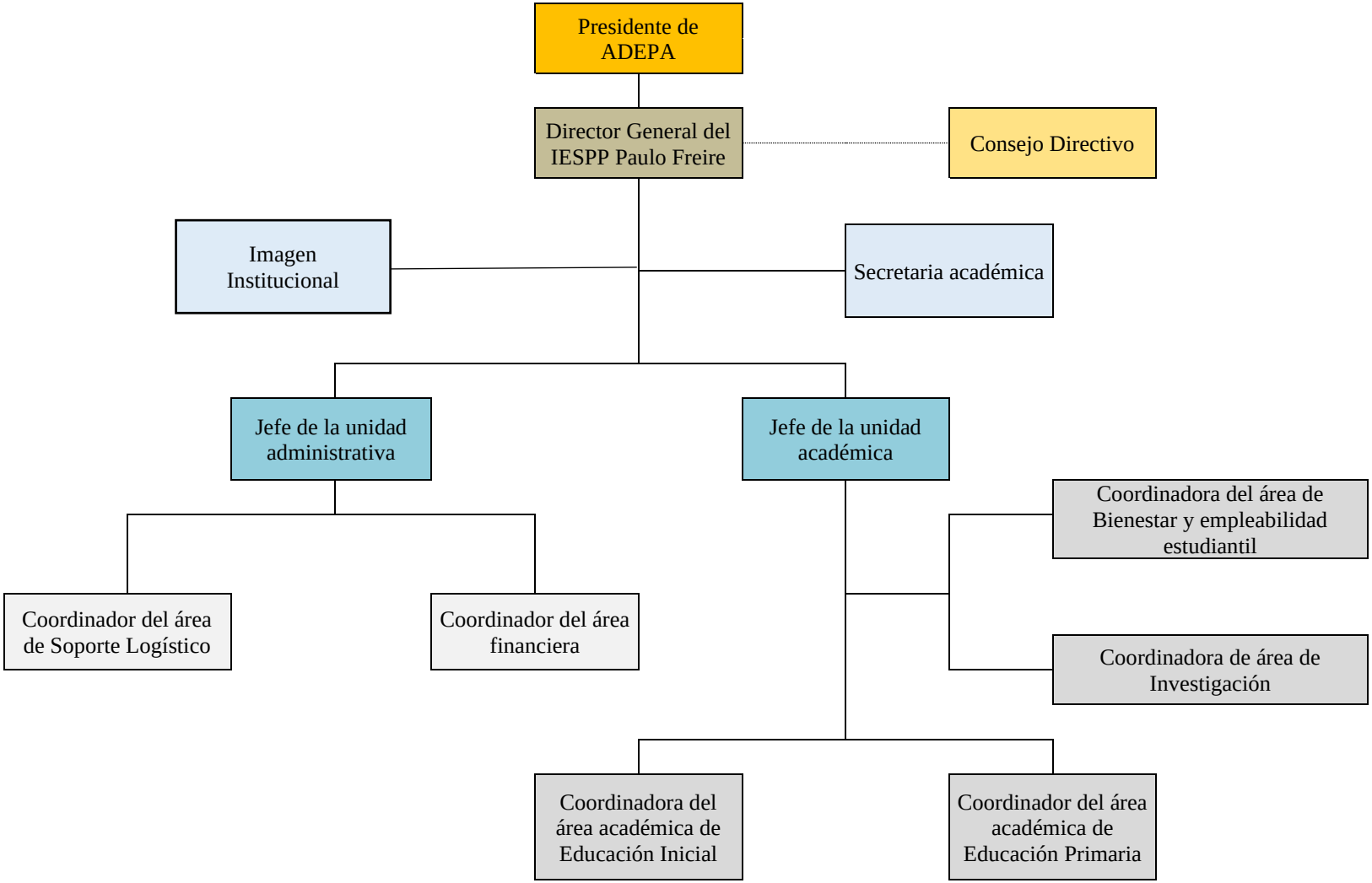
La Dirección

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL[14]



[14] CC 13.3: El RI deberá incluir un organigrama de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Ley N° 30512, su Reglamento y normativa aplicable.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ORGANIGRAMA NOMINAL

