



**INSTITUTO DE EDUCACION  
SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO**

**“BERNABE COBO”  
D.S. N° 50-95-ED**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL-RI**

2023-2028

**CUSCO - PERU**





"BERNABE COBO"

Instituto de  
Educación  
Superior  
Pedagógico  
Privado  
D.S. N° 50-06-95-ED

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015 -2026/DG-IESPP-BC-C**

**Cusco, 15 de abril del 2026**

**VISTO**, el Libro de Actas que contienen las actas Nro. 44 y 45 de fecha 14 de abril del 2026, el informe N°005 de la comisión de trabajo para el Licenciamiento del Programa profesional de educación Inicial, en función de las precisiones establecidas según Oficio N° 0696 -2026 MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, el Reglamento Institucional que tiene el periodo de vigencia 2023- 2028, que contempla entre otros la organización, deberes, tareas, responsabilidades de la comunidad educativa, relaciones humanas de convivencia entre los actores que forman parte de la estructura organizacional de acuerdo con procesos desarrollados en el PEI, MPI, PCI y PAT y solicita a la Directora General que el Instrumento de Gestión sea aprobado por Resolución Directoral y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; numeral 7.3 establece que para la elaboración de los Instrumentos de Gestión las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, deben considerar los acápites dispuestos en las matrices contempladas en el Anexo 1 y el Anexo 2 de dicha norma, debiendo realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión de manera permanente, a fin de revisar y reflexionar sobre los resultados de dicha evaluación, por lo menos una vez al año. Adicionalmente, se deben tomar en consideración las orientaciones que brinde el MINEDU, sin perjuicio del respeto a la autonomía que tiene la institución educativa en la elaboración de sus instrumentos de gestión. En las Condiciones Básicas de Calidad - CBC I: Gestión Institucional en el Componente 1.2 Constitución y Organización uno de los medios de verificación el MV 14: Acto resolutivo de aprobación del RI vigente al momento de la solicitud y precisa en los Criterios de Cumplimiento CC14.1: El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.

CALLE DESAMPARADOS 151 - ANTES 141

TELF.: 084-205428

CELULAR: 963 472 744

E-mail: bernabecobo@hotmail.com

Centro Histórico - Cusco - Perú



"BERNABÉ COBO"

Instituto de  
Educación  
Superior  
Pedagógico  
Privado  
D.S. N° 50-06-95-ED

Que, mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la IESPP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional.

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

Que, mediante Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512;

Que, mediante Oficio N° 01567- 2023- MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID se remite el informe de observaciones en el marco de la solicitud de licenciamiento para la adecuación del instituto de educación superior pedagógica privado Bernabé Cobo de la región Cusco a Escuela de Educación Superior pedagógica privada.

Que, mediante oficio N° 0696-2026 MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID se realiza el requerimiento de precisiones en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada "Bernabé Cobo" de la Región Cusco a Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada.

Que, teniendo en cuenta lo opinado por el Equipo de trabajo para el proceso de Licenciamiento adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada quienes remiten la actualización del Reglamento Institucional del IESPP Bernabé Cobo, quienes emiten opinión para continuar con el trámite de aprobación y emisión de resolución directoral correspondiente

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, se aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR LA MODIFICATORIA** del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "BERNABÉ COBO" de Cusco, según el requerimiento de precisiones establecidas en el Oficio 0696-2026 MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, considerando la continuidad del periodo de vigencia del Reglamento institucional del 16.01.2023 al 31.12.2028.

CALLE DESAMPARADOS 151 - ANTES 141

TELE: 084-205428

CELULAR: 963 472 744

E-mail: bernabecobo@hotmail.com

Centro Histórico - Cusco - Perú



"BERNABÉ COBO"

Instituto de  
Educación  
Superior  
Pedagógico  
Privado  
D.S. N° 50-06-95-ED

**SEGUNDO: MANTENER** válidos y vigentes los demás extremos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Bernabé Cobo del distrito y provincia del Cusco, aprobado por Resolución Directoral 046-2024 DG-IESPP-BC-C considerando el mismo tiempo de vigencia del 16 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2028, a excepción de lo dispuesto en el Artículo 1 de la presente Resolución.

**TERCERO: COMPROMETER** a difundir por canales y medios de difusión a la comunidad educativa en un plazo no mayor de seis (6) meses, el Reglamento Institucional – RI, para su implementación y ejecución.

**CUARTO: Disponer** la publicación del Reglamento Institucional – RI en la plataforma institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



CALLE DESAMPARADOS 151 - ANTES 141  
TELF: 084-205428  
CELULAR: 963 472 744  
E-mail: bernabecobo@hotmail.com  
Centro Histórico - Cusco - Perú

## PRESENTACIÓN

El IESP Privado Bernabé Cobo es una institución que forma profesionales en Educación inicial; como parte de nuestro propósito de avanzar y mejorar la calidad educativa, presentamos nuestro Reglamento Institucional (RI).

En el Reglamento Institucional se establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos a los estudiantes, egresados, directivos, docentes y personal administrativo, del mismo modo tipifica las faltas, infracciones, estímulos y sanciones de acuerdo al marco normativo vigente, así como la secuencia de acciones para los principales procesos académicos de la institución.

El Instituto, es una entidad educativa de educación superior, de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

Nuestra organización, así como los requerimientos de funciones derechos y deberes están propuesto de acuerdo a nuestra visión y misión institucional teniendo muy presente nuestros objetivos estratégicos.

El Reglamento Institucional se organiza de la siguiente manera:

- **Título I** Disposiciones generales.
- **Título II** La estructura organizativa de la institución
- **Título III** De los órganos institucionales
- **Título IV** Instancias de participación institucional
- **Título V** Perfiles de puestos
- **Título VI** Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual
- **Título VII** Deberes y derechos de la comunidad educativa
- **Título VIII** Infracciones y sanciones
- **Título IX** Estímulos y reconocimientos
- **Título X** Evaluación del reglamento institucional
- **Título XI** Disposiciones complementarias

## Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
1.1 DATOS INFORMATIVOS .....	11
1.2. SIGLAS.....	12
TITULO I .....	13
DISPOSICIONES GENERALES .....	13
1.1 MARCO NORMATIVO .....	13
ARTÍCULO 1º. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	15
Artículo 2º. De la Finalidad.....	15
Artículo 3º. Objetivos:.....	16
Artículo 4º. De los principios institucionales.....	16
Artículo 5º. De los valores.....	18
Artículo 6º. De los símbolos institucionales: .....	19
Artículo 7º. De la Calidad Educativa:.....	20
TÍTULO II. ....	20
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN .....	20
CAPITULO I.....	20
Alcances de la unidad organizacional.....	20
Artículo 8º: De la Unidad Organizacional .....	20
Artículo 9º. Naturaleza del IESPP “Bernabé Cobo” .....	20
Artículo 10º. Alcances del Reglamento Institucional:.....	21
Artículo 11º Gobierno y organización.....	22
CAPITULO II.....	23
DE LA DIRECCION GENERAL.....	23
Artículo 12º. La Dirección General.....	23
Artículo 13º Funciones de la Dirección General .....	23
CAPITULO III.....	25
ORGANO CONSULTIVO .....	25
Artículo 14º. Del Consejo Asesor Unidad <i>organizacional</i> . ....	25
Artículo 15º. Funciones del Consejo Asesor <i>Unidad organizacional</i> . ....	25
CAPITULO IV .....	25
ORGANO DE ADMINISTRACION .....	25
Artículo 16º Del Área administrativa,.....	25
Artículo 17º Funciones del Área de administración .....	26
Artículo 18º De la secretaria general.....	26
Artículo 19º Funciones de secretaria general: .....	27

Artículo 20° Del personal de Vigilancia y limpieza .....	27
Artículo 21° Funciones del personal de vigilancia .....	27
Artículo 22° Funciones del personal de Limpieza.....	28
CAPITULO IV .....	28
ORGANOS DE LINEA .....	28
Artículo 23°. De la Unidad Académica Unidad organizacional. ....	28
Artículo 24° Funciones la Unidad Académica.....	28
Artículo 25°. De la secretaria Académica ( <i>Unidad organizacional</i> ). ....	30
Artículo 26° Funciones de la secretaria Académica .....	30
Artículo 27°. Del Área de Calidad (Unidad organizacional).....	31
Artículo 28° Funciones del Área de Calidad .....	31
Artículo 29°. De la unidad de Investigación ( <i>Unidad organizacional</i> ).....	32
Artículo 30° Funciones de la Unidad de Investigación e innovación.....	33
Artículo 30.1 Del repositorio institucional de investigación .....	34
Artículo 30.2 De la responsabilidad del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.....	34
Artículo 30.3 De la obligatoriedad del registro .....	35
Artículo 31°. De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ( <i>Unidad organizacional</i> ). ....	36
Artículo 32° Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	36
Artículo 33° De los servicios complementarios.....	37
Artículo 34° Funciones de los servicios complementarios .....	37
34.1 Servicio Médico. ....	38
34.2 Servicio Psicopedagógico. ....	38
34.3 Servicio social. ....	39
Artículo 35°. De la Coordinación de practica pre profesional e investigación <i>Unidad organizacional</i> .....	39
Artículo 36° Funciones de la Coordinación de practica e investigación.....	39
Artículo 37°. Del Docente formador .....	40
Artículo 38° Funciones del docente formador .....	40
Artículo 39° Del docente Investigador .....	41
Artículo 40° Funciones del Docente Investigador. ....	42
Artículo 41° de los estudiantes.....	42
Artículo 42°. Consejo de estudiantes .....	42
TITULO III .....	43
CAPITULO I.....	43
DE LOS ORGANOS INSTITUCIONALES .....	43
Artículo 43°. De los tipos de órganos institucionales.....	43
CAPITULO II.....	43

DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	44
Artículo 44° De las unidades organizacionales.....	44
TITULO IV .....	45
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION .....	45
CAPITULO I.....	45
Artículo 45° Definición de las instancias de participación .....	45
Artículo 46° De la finalidad de las instancias de participación:.....	45
Artículo 47° Instancias de participación institucional .....	46
Art. 47.1 Consejo Asesor .....	46
Art. 47.2 Comité de defensa del estudiante contra el Hostigamiento Sexual <i>CDEICHS</i> .....	46
Art. 47.3 Concejo Estudiantil:.....	46
Artículo 48° De las Funciones generales .....	46
Artículo 49° Organización y funcionamiento .....	46
Artículo 50° Articulación institucional.....	46
Artículo 51°. Organigrama Institucional.....	47
Art. 51.1 Organigrama Estructural .....	47
Art. 51.2 Organigrama Nominal.....	48
TITULO V.....	49
CAPITULO I.....	49
PERFILES DE PUESTOS .....	49
Artículo 52°. Director General .....	49
Artículo 53°. Coordinador del Area de Calidad .....	50
Artículo 54°. Jefe del Area Administrativa.....	50
Artículo 55°. Jefe de la Unidad Académica.....	50
Artículo 56°. Jefe de la Unidad de investigación e innovación .....	51
Artículo 57°. Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad .....	51
Artículo 58°. Secretaria Académica .....	51
Artículo 59°. Coordinador de practica pre profesional e investigación .....	52
Artículo 60°. Servicio Médico .....	52
Artículo 61°. Servicio Psicopedagógico .....	52
Artículo 62°. Servicio Social .....	53
Artículo 63°. Para ocupar el puesto de Docente formador se requiere: .....	53
Artículo 64°. Para ocupar el puesto de Docente investigador se requiere:.....	53
Artículo 65°. Para ocupar el puesto de Secretaría, se requiere:.....	53
Artículo 66°. Vigilancia .....	54
TITULO VI. ....	55
TITULO VI. ....	60

TITULO VII. ....	67
TITULO VIII. ....	70
TÍTULO IX .....	71
TITULO X.....	84
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	84
ANEXO 01.....	85

## 1.1 DATOS INFORMATIVOS

GEREDU	Cusco
Nombre del IESP	Bernabé Cobo
Gestión	Privado
Código Modular	933168
Página Web:	<a href="http://iespbernabecobocusco.edu.pe">iespbernabecobocusco.edu.pe</a>
Tipo de procedimiento	Adecuación
Dirección del local	Calle Desamparados N°151
Correo Institucional	<a href="mailto:bernabecobo@hotmail.com">bernabecobo@hotmail.com</a>
Horario de atención FID	De 16:00 a 20:00 horas Horario de atención Formación Continua
Teléfono Institucional	84205428
Telefono Movil	984786016
Distrito	Cusco
Provincia	Cusco
Departamento	Cusco
Decreto Supremo de autorización	DS N°50-95-ED
Decreto Supremo de reinscripción	DS N°018-2002-ED RD N°0195- Adecuación 2011-Cusco
Revalidación	RD N° 00071-2020-MINEDU
DIRECTORA	
Nombre completo	Miriam Luz Valdivia Bernal
Correo electrónico	<a href="mailto:mivaldi17@yahoo.es">mivaldi17@yahoo.es</a>
DNI	29604962
Reconocimiento	
Domicilio Legal.	Urb. Túpac Amaru Residencial Torres del Ángel Dpto. 204
RUC	10296049625
Celular	997419059
<b>PROMOTORA</b>	
Nombre completo	Paulina Auristela Toledo Cabrera
Correo electrónico	<a href="mailto:bernabecobo@hotmail.com">bernabecobo@hotmail.com</a>
DNI	23874121
Reconocimiento de Promotoría	OFICIO N°0338-2000- DINFOCAD/UFOD
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Representante Legal	Patricia Villafuerte Toledo
Documento de identidad	DNI N°23874744
Domicilio Legal	Calle Desamparados N°151
RUC	20400364070
Correo electrónico	<a href="mailto:bernabecobo@hotmail.com">bernabecobo@hotmail.com</a>
Teléfono fijo	084205428
Celular	920291223

## 1.2. SIGLAS

PEN	Proyecto Educativo Nacional
MINEDU	Ministerio de Educación
VMGP	Viceministerio de Gestión Pedagógica
DIGEDD	Dirección General de Desarrollo Docente
DIFOID	Dirección de Formación Inicial Docente
FID	Formación Inicial Docente
GEREDU	Gerencia Regional de Educación
IGED	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
IE	Institución Educativa
PEN	Proyecto Educativo Nacional
PER	Proyecto Educativo Regional
MSE	Modelo de Servicio Educativo
EESP	Escuela de educación Superior pedagógica
IESP	Instituto de Educación Superior Pedagógica
DCBN	Diseño Curricular Básico Nacional
CBC	Condiciones Básicas de Calidad
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PAT	Plan Anual de Trabajo
PCI	Proyecto Curricular Institucional
MPI	Manual de Procesos Institucionales
RI	Reglamento Institucional
SIA	Sistema de Información Académica
TIC	Tecnología de la Información y Comunicación

Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de docentes formadores, Formación Continua, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes actores de la comunidad.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación. Artículo 49. La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.
- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N°30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y el numeral 24.1 del artículo 24.
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: “El reto de la ciudadanía plena”.
- DS N°012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la Educación Superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la Educación Técnico-Productiva.
- DS N°016-2021-MINEDU, que aprueba Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución de Presidencia N°045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016- Planeamiento 2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Institucional.
- Resolución de Secretaría General N°239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RM N°009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- Resolución Viceministerial N°123-2022-MINED, que aprueba “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- RVM N°123-2022-MINEDU, se aprueban Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”;
- RVM N°059-2025-MINEDU, se aprueba la norma técnica. “Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.

- RM N° 067-2024 MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"

#### **ARTÍCULO 1º. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

- a) Es un instrumento interno normativo muy importante que regula de manera específica la estructura, la organización y la relación de los estamentos del Instituto Superior.
- b) Determina la organización académica y administrativa para asegurar el funcionamiento óptimo del Instituto Superior, regulando las funciones y responsabilidades de los estamentos para el desarrollo institucional, la investigación, la proyección y extensión social, en concordancia con la normativa como la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamentos aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, modificado por el D.S. N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU.
- c) Según Ley N°30512, el IESP Privado Bernabé Cobo goza de autonomía económica, administrativa y académica; la formación profesional es integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, en base a la investigación, innovación pedagógica y práctica profesional docente.
- d) Es Participativo: Cuenta con el apoyo de la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo de la Dirección General.
- e) Es Claro: Reglamento Institucional incorpora en forma muy concreta a todos los estamentos.
- f) Es Concreto: El Reglamento Institucional utiliza el sustento técnico normativo para justificar la información

#### **Artículo 2º. De la Finalidad**

El Reglamento Institucional elaborado del IESP privado Bernabé Cobo de Cusco, tiene por finalidad:

- a) Formar personas y profesionales en educación superior pedagógica capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación inicial docente y formación continua y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la

sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento”.

- b) Contribuir a la formación de una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado”.
- c) Lograr un mejor desarrollo normativo de los procesos académicos, administrativos e institucionales del Instituto Superior y establecer la normatividad de la organización y funcionamiento del Instituto.
- d) Establecer la organización del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Bernabé Cobo” en coordinación con la entidad promotora y refrendada por el Ministerio de Educación a través de la DRE Cusco.
- e) Disponer el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento institucional a todos los estamentos y comunidad educativa del Instituto.

#### **Artículo 3º. Objetivos:**

- a) Orientar la ruta estratégica para lograr una formación de inicial docente y formación continua de calidad de excelencia educativa.
- b) Normar la organización de la EESP, IESPP deberes, derechos, responsabilidades de la comunidad educativa, relaciones de convivencia, para el logro de la visión y misión institucional.
- c) Fortalecer los procesos de gestión en el marco de la normatividad.
- d) Adecuar la oferta educativa teniendo en cuenta contexto local.

#### **Artículo 4º. De los principios institucionales**

- a) Calidad educativa. Según la Ley es la “capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible”. Efectivamente, para la Institución la calidad educativa es una condición de funcionamiento institucional. Supone compromisos y el esfuerzo de todos por garantizar la construcción de un

espacio de formación con un alto nivel de compromiso reflexión y con capacidad paramotivar acciones educativas creativas y transformadoras a favor de una educación y ciudadanía intercultural e inclusiva.

- b) Pertinencia. “Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional” y también, con las necesidades de las poblaciones. La pertinencia desde el Instituto supone desde esta perspectiva, proponer una formación capaz de atender las demandas globales en diálogo con las demandas de desarrollo personal, profesional y desarrollo de las aspiraciones comunitarias
- c) Flexibilidad. “Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social”.
- d) Inclusión social. “Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades y oportunidades, potencien sus identidades y reconozcan las oportunidades que les ofrece su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior”.
- e) Transparencia y ética. “La educación superior requiere establecer relaciones con los distintos grupos sociales desde un marco de honestidad y responsabilidad cívica, respecto al buen uso de los recursos para lo fines previstos y el bienestar de la comunidad educativa. En este sentido requiere sistemas de información accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisiones en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta”.
- f) Equidad e igualdad en la diversidad. “Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad”.

- g) Mérito. “Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional” y también desde nuestro punto de vista, el reconocimiento del esfuerzo
- h) Interculturalidad. “Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo”.

#### **Artículo 5°. De los valores**

Entendemos los valores como principios ético-morales que buscan regular el comportamiento del ser humano frente a sí mismo y a los demás y de esa manera hacer viable los pilares de la educación. Los valores en la propuesta pedagógica son transversales a todas las áreas académicas y acciones educativas, siendo consideradas como propósitos curriculares.

- **Liderazgo:** Es el valor de todo el personal del Instituto Superior, a dirigir su funcionamiento a un fin exitoso de emprendimiento profesional, mediante la toma de decisiones de la comunidad educativa
- **Identidad:** La identidad personal es reflejo de los valores del sujeto, porque el sentido de autoestima o grado de satisfacción que siente el mismo respecto a la persona que es, depende del contenido de dichos valores y de su identificación con su medio o contexto.
- **Disciplina:** Referido a la convivencia social, actuando en forma ordenada y perseverante para conseguir los objetivos estratégicos del Instituto Superior, de una manera pacífica y equitativa, referido a aprender a asumir retos.
- **Justicia:** Referido al principio moral del personal y estudiantes del Instituto de vivir y actuar otorgando a cada quien lo que le corresponde o pertenece, sin distinción de edad, sexo, enfermedad, raza, cultura o religión; respetando en cada uno su individualidad y sus necesidades.
- **Integridad:** Integridad. Abarca la cualidad institucional de actuar siempre acorde a los valores de excelencia profesional, identidad cultural, honestidad, verdad y la justicia que practican los docentes formadores y estudiantes en la actividad académica.

- **Asertividad:** Implica autoafirmación y respeto propio como ajeno, expresando nuestras opiniones e intereses, sin negar los de los demás, considerando serenidad, autocontrol y acción.
- **Solidaridad:** Es uno de los valores humanos por excelencia, que consiste en la colaboración mutua de todo el personal del Instituto, que mantiene unidas a la comunidad educativa para superar problemas interpersonales, mantener un clima institucional positivo, respetando la competitividad, la diversidad cultural, la conciencia ambiental y el emprendimiento.

#### **Artículo 6°. De los símbolos institucionales:**

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Bernabé Cobo, los uniformes, estándares, banderolas, insignias, himnos usados en las ceremonias representan las manifestaciones que se encuentran debidamente sustentadas y documentadas.

##### **a. Escudo**

Constituye un símbolo que indica el estilo de vida del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Bernabé Cobo” de Cusco, que representa el emblema e identidad de todos los estudiantes de los diferentes niveles que pertenecen a la institución.

##### **b. Colores institucionales**

Los colores institucionales son:

- **Verde:** representa el color de la naturaleza y la salud, en honor al cronista Bernabé Cobo quién investigó la fauna y flora de nuestro país y sus efectos medicinales, asimismo, estudio el símbolo de la fauna del escudo nacional “el árbol de la quina”.
- **Dorado:** representa el aprendizaje y la vida; el Instituto Bernabé Cobo se creó con la finalidad de promover el aprendizaje y formación de valores en los futuros pedagogos.
- **Azul turquesa:** representa a las emociones, profundos sentimientos y pensamientos.

**c. Himno.** El himno del IESP Privado Bernabé Cobo manifiesta la significancia de la formación de nuestras estudiantes en el programa profesional de educación inicial (ver anexo 01)

### **Artículo 7°. De la Calidad Educativa:**

El IESP privado ha conformado el Equipo de Calidad, para lograr el licenciamiento institucional, este equipo incluye al personal directivo, jerárquico, docentes, trabajadores administrativos, alumnos y egresados del Instituto Superior, iniciándose con el diagnóstico situacional y la elaboración del Plan de mejora.

### **Adecuación al Licenciamiento**

La RVM N°097-2022-MINEDU, establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, por ello el IESP Privado “Bernabé Cobo” se presenta a la Adecuación al licenciamiento con la conformación de Calidad, habiendo iniciado con la actualización de los instrumentos de gestión para el licenciamiento en miras de lograr convertirse en Escuela de Educación Superior Pedagógico previo cumplimiento de las siete Condiciones Básicas de Calidad.

## **TÍTULO II.**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

#### **CAPITULO I**

### **Alcances de la unidad organizacional**

#### **Artículo 8°: De la Unidad Organizacional**

La Unidad Organizacional del IESPP Bernabé Cobo se rige por la Ley 30512 Ley de Escuelas e institutos de Educación superior y sus Reglamentos, los Lineamientos Académicos Generales, la Resolución Vice Ministerial N°097-2022-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Sus alcances aseguran la calidad de la formación profesional de los estudiantes de Formación Inicial Docente, de los docentes formadores y docentes de formación continua, teniendo en cuenta su condición privada, presupuesto, y programa de estudios de Educación Inicial.

#### **Artículo 9°. Naturaleza del IESPP “Bernabé Cobo”**

El IESPP Bernabé Cobo es un centro de Educación Superior privado, especializado en la formación inicial docente con autonomía económica, administrativa y académica según el Artículo 08 de la ley N°30512, se encuentra ubicado en la Región Cusco y cumple las

siguientes funciones:

- a) Contribuir con la formación inicial docente de Educación Inicial.
- b) Brindar oferta educativa de educación superior de calidad y desarrollo integral de la persona.
- c) Promover la investigación aplicada en los estudiantes de FID
- d) Capacitar a los docentes formadores sobre la aplicación de los nuevos programas de estudios.
- e) Responder a la demanda de la formación de docentes de Educación Inicial que demanda el país.
- f) Desarrollar la Formación continua.
- g) Conseguir que los estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua elaboren investigación e innovación, a partir de su práctica pedagógica.
- h) Otorgar grado de bachiller, título profesional de licenciado, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

**Artículo 10°. Alcances del Reglamento Institucional:**

El alcance del presente Reglamento Institucional es de cumplimiento de la organización del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Bernabé Cobo de Cusco, respecto a los puestos de la gestión pedagógica:

- a) Promotor
- b) Dirección General.
- c) Consejo Asesor
- d) Jefe del Área Administrativa
- e) Jefe de Unidad Académica
- f) Secretaria Académico
- g) Coordinador del Área de Calidad.
- h) Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
- i) Docente investigador
- j) Coordinador de Práctica Pre profesional e **investigación**
- k) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- l) Servicio médico - Enfermera

- m) Servicio Psicopedagógico – Psicólogo(a)
- n) Servicio social – Asistente Social
- o) Docentes
- p) Secretaria
- q) Personal de Seguridad y Vigilancia
- r) Estudiantes

### **Artículo 11° Gobierno y organización**

La Ley 30512 Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes considerando el Artículo 37: Sobre el Gobierno y organización de los IES y EES privados: Los IES y EES privados se organizan de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos, debiendo considerar como mínimo a un director general como máxima autoridad del IES o EES y un Consejo Asesor u otro órgano que haga sus veces. El personal de los IES y EES privados se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.

Se considera las siguientes funciones legales:

**Art. 11.1 El Promotor** o propietario de la empresa jurídica de derecho privado; constituye la máxima autoridad del IESPP Bernabé Cobo, cuyo estatuto se rige por normas aplicables a la gestión privada y normas del sector de educación, es responsable de la administración general del instituto y de la designación del director general de la Institución, así como la designación de otras funciones según lo contemple el estatuto y normas a fines. Le corresponde establecer la línea axiológica que rige la institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; y normas específicas para tal fin, le corresponde establecer la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los estudiantes, padres y/o madres de familia, tutores o apoderados si fuera el caso; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual debe constar en el reglamento institucional del IESPP Bernabé Cobo.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCION GENERAL**

### **Artículo 12°. La Dirección General**

Está a cargo del Director General, ocupa el Primer Nivel Organizacional, responde al Promotor y gerente, el tipo de órgano es de línea, tiene como misión la conducción académica de la organización, definir las funciones, perfiles de puestos y responsabilidades de acuerdo a la visión y misión estratégica, organiza a la comunidad educativa de acuerdo al nuevo modelo de servicio educativo de IESPP, define número de horas de contrato de docentes para dictado de sesiones de aprendizaje y trabajo grupal, preside la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, RI, PCI, MPI, toma en cuenta el desarrollo y seguimiento del Programa de estudios de Educación Inicial, coordina con la gerencia y área de administración que los recursos financieros sean sostenibles para para el funcionamiento, así como responde a las necesidades de los docentes formadores, estudiantes de FID y administrativos.

### **Artículo 13° Funciones de la Dirección General**

**Dirección General**, el nivel de función es de autoridad principal con las limitaciones que el Promotor considere, es la autoridad académica institucional, tiene a cargo la condición académica de la institución, Área de desempeño Gestión Pedagógica, responsable de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativamente de la organización. De acuerdo con la escala de niveles, la Dirección General coordina con el Consejo Asesor.

La Dirección General tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear, y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Garantizar comunicación proactiva con MINEDU, Gobierno Regional, Gerencia Regional de Educación.
- c) Reconocer mediante RD, a quienes ocuparan mediante evaluación los puestos de jefes de Unidades.
- d) Elaborar de manera colegiada el Plan Anual de Trabajo.
- e) Proponer las condiciones de ejecución y desarrollo del programa de estudios.
- f) Cultivar y conservar su liderazgo en la comunidad educativa.
- g) Involucrar a los actores de la institución: estudiantes, docentes formadores y personal administrativo, para potenciar la institución y responder a desafíos

planteados.

- h) Proponer identificación de necesidades formativas de estudiantes y docentes.
- i) Identificar posibles riesgos y conflictos proponiendo planes de contingencia.
- j) Proponer el proyecto presupuestal anual.
- k) Firmar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas
- l) Organizar y ejecutar el proceso de selección de estudiantes de Formación inicial Docente y formación continua.
- m) Reconocer mediante Resolución Directoral a los miembros del Consejo Asesor.
- n) Promover la investigación aplicada e innovación según corresponda, a partir preferentemente de la práctica docente.
- o) Aprobar programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente después del licenciamiento,
- p) Solicitar información sobre seguimiento de estudiantes, docentes formadores, egresados y docentes de formación continua.
- q) Desarrollar gestión con transparencia
- r) Participar en reuniones organizadas por la GREC.
- s) Participar en reuniones organizadas por la DIFOID
- t) Prevenir y cautelar las acciones de trabajo al interior de la institución evitando que se comenten delitos o deficiencia dentro de la institución, por el integrante o los integrantes de la comunidad.
- u) Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes del PEI.
- v) Coordinar de manera colegiada acerca del cumplimiento de los diferentes planes de trabajo de las jefaturas operativas de la institución.
- w) Requiere los informes del cumplimiento de los diferentes planes de trabajo de las jefaturas operativas de la institución para la elaboración del informe memoria anual

## CAPITULO III

### ORGANO CONSULTIVO

#### **Artículo 14°. Del Consejo Asesor Unidad *organizacional*.**

**El Consejo Asesor** es *responsable* de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, responde al primer Nivel organizacional, tiene como misión y responsabilidad proponer, monitorear y supervisar el avance del Proyecto Educativo Institucional, los instrumentos de gestión y presupuesto anual. Está conformado por el promotor, jefe de área de Administración, los jefes de las unidades, un docente formador del programa de estudios de Educación Inicial, y un estudiante, el servicio es ad honorem y se reúnen al finalizar el semestre académico y en caso estrictamente necesario es presidido por la promotoría de la institución y/o persona designada por la promotoría según normatividad establecida para tal fin.

#### **Artículo 15°. Funciones del Consejo Asesor *Unidad organizacional*.**

**Funciones del Consejo Asesor**, el nivel de función es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, porque es órgano de apoyo al director general, cuyas funciones son:

- a) Asesorar al director en materia formativa de estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua.
- b) Asesorar al director en cumplimiento de normatividad y plazos de cumplimiento.
- c) Recomendar solución de temas institucionales.
- d) Verificar que los acuerdos tomados y sugerencias sean registradas en libro de actas para su cumplimiento.

## CAPITULO IV

### ORGANO DE ADMINISTRACION

#### **Artículo 16° Del Área administrativa,**

Está a cargo del jefe del *Área Administrativa*, ocupa el Segundo nivel organizacional, el tipo de órgano de administración interna, depende del director general, es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Tiene como misión y responsabilidad el fortalecimiento y sostenibilidad en el tiempo del servicio educativo, administrar recursos humanos para la gestión del programa de estudios, monitorea procedimientos que fomenten el sistema de información y comunicación para

apoyo a la gestión académica, investigación, ciencia y tecnología. Así como, mantenimiento de infraestructura y equipamiento, actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por estudiantes y egresados del IESPP y pedir los informes de gasto operativo de las diferentes jefaturas o áreas.

#### **Artículo 17° Funciones del Área de administración**

**Área de Administración**, el nivel de función es jefe del Área administrativa es responsable de gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, la *categorización del nivel segundo nivel de función específica y tipo de función compartida* y *Categorización es Órgano de administración interna*, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su dependencia,
- b) Gestionar y administrar recursos económicos y financieros eficientemente.
- c) Administrar y proporcionar en forma eficiente recursos, materiales, bienes y servicios en condiciones de calidad.
- d) Informar oportunamente al inicio del año la contratación de acuerdo número de plazas docentes y plazas administrativas.
- e) Llevar el control de asistencia del personal que labora en la institución e informar a fin de mes ocurrencias de acuerdo con el desempeño.
- f) Gestionar de manera oportuna los pagos del personal que labora en la institución.
- g) Planificar el uso de recursos informáticos de la institución.
- h) Administrar la base de datos y sistemas de información institucional en forma coordinada con el secretario Académico.
- i) Tramitar de manera oportuna las solicitudes de constancia de no deudor par la continuación de tramites de titulación.
- j) Elaborar informe de seguimiento y cumplimiento de las actividades correspondientes del PEI operativizadas económicamente en base a los informes y reportes de las diferentes jefaturas.
- k) Realizar el mantenimiento periódico de la infraestructura y los equipos y materiales de la institución.

#### **Artículo 18° De la secretaria general**

**La secretaria general está** a cargo del *jefe del Área Administrativa*, ocupan el cuarto nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, tienen como misión proporcionar a los docentes

formadores y estudiantes recursos y materiales que soliciten, la recepción de documentación y expedientes para trámite en la institución. Custodia la documentación y libro de reclamos.

#### **Artículo 19° Funciones de secretaria general:**

- a. Atender al público, recepcionando documentos y peticiones de los usuarios debidamente registrados.
- b. Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- c. Recibe a los visitantes haciendo el registro respectivo, mantiene la imagen de la institución.
- d. Hace entrega de los documentos respuesta de alguna solicitud.
- e. Llevar control de pagos de matrícula, pensiones, así como otras tasas educativas

#### **Artículo 20° Del personal de Vigilancia y limpieza**

El Personal de vigilancia y limpieza, coordinan con el jefe del Área Administrativa, ocupan el cuarto nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, el personal de vigilancia tiene como misión y responsabilidad el registro de ingreso personas y cuidado de la puerta de ingreso y salida.

#### **Artículo 21° Funciones del personal de vigilancia**

Son funciones del personal de vigilancia y limpieza:

- a) Vigilar la entrada y salida de los estudiantes de FID alumnos según los horarios establecidos.
- b) Vigilar que durante las horas lectivas los estudiantes permanezcan en aula.
- c) Vigilar que los estudiantes de FID no deterioren la infraestructura de la institución, los jardines, material deportivo, y otros espacios de la institución.
- d) Estar presente en las horas de recreo establecidas para los alumnos.
- e) Cuidar al terminar la actividad académica o actividades extracurriculares la infraestructura y bienes de la institución velando de que la institución este perfectamente cerrada en sus entradas y salidas principales, así como las luces apagadas de forma que se asegure la total vigilancia de la institución.
- f) Solicitar la identificación de personas extrañas a la institución.
- g) Verificar en cualquier caso la entrada y salida de bienes u otros artefactos como computadoras, laptops u otros de mayor magnitud.
- h) Velar por la limpieza y ornato institucional.
- i) Identificación de interrelaciones internas y externas (Organigrama institucional)

### **Artículo 22° Funciones del personal de Limpieza**

- a. Velar por el ornato y limpieza de la aulas y pasillos de la institución.
- b. Cuidar de la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de estudiantes damas y varones.
- c. Abastecer los dispensadores de jabón en los servicios higiénicos.
- d. Realizar la limpieza de vidrios, barandas. Gradas y otros espacios anexos a la infraestructura institucional.

## **CAPITULO IV ORGANOS DE LINEA**

### **Artículo 23°. De la Unidad Académica Unidad organizacional.**

**La Unidad Académica** está a cargo del jefe de Unidad Académica, ocupa el Segundo Nivel Organizacional, el tipo de órgano es de línea, tiene como misión y responsabilidad, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Depende de la Dirección General, implementa la propuesta curricular de educación inicial de acuerdo a la demanda de la región, asegura los mecanismos de gestión, evaluación y actualización periódica del documento curricular, que sea coherente al PCI, da respuesta a los requerimientos laborales; realiza monitoreo y seguimiento a los docentes formadores en relación a los contenidos de los sílabos y desarrollo de las sesiones de aprendizaje que guarden correspondencia y que sean coherentes con el logro de las competencias del perfil de egreso, evalúa el aprendizaje de los estudiantes de FID, a la largo de su formación.

### **Artículo 24° Funciones la Unidad Académica**

Responsable del cargo. Jefe de Unidad Académica. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título profesional y/o grado. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la directora general al inicio del año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico

- b) Participar en la elaboración y actualización del documento de gestión académica – PCI y proponer su aprobación.
- c) Implementar estrategias de evaluación y autoevaluación del logro del perfil de egreso de los estudiantes.
- d) Realizar el seguimiento a estudiantes para que obtengan en el plazo previsto grado y/o título.
- e) Promover retroalimentación a estudiantes que lo necesitan, si fuera necesario.
- f) Participar en el proceso de admisión de estudiantes de FID.
- g) Promover la firma de convenios con los centros de práctica pre profesional.
- h) Desarrollar mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores asesores de práctica e investigación.
- i) Coordinar con la coordinadora de practica pre profesional el seguimiento a los estudiantes practicantes.
- j) Asegurar el funcionamiento de la biblioteca física y virtual.
- k) Apoyar en la Implementación del Repositorio Académico Digital, materiales y recursos educativos.
- l) Revisar informes y emisión de resoluciones previa a la firma del director general.
- m) Coordinar con el secretario Académico acciones de evaluación formativa.
- n) Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes del PEI.
- o) La unidad académica tiene la responsabilidad de capacitar cada año, a los docentes formadores sobre el desarrollo del programa de estudios, para que los estudiantes de FID logren las competencias necesarias en coordinación con las áreas de práctica preprofesional articulada a la investigación.
- p) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades académicas que realizan los docentes formadores del programa de estudios de educación inicial.
- q) Organizar, supervisar la elaboración de sílabos, la adecuación y desarrollo de los cursos electivos y proyectos integradores del programa de estudios de Educación Inicial, en coordinación con entidades del sector educativo, según corresponda.
- r) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes asesores de práctica la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales, así como asesorar a los docentes formadores, en gestión educativa

- s) Garantizar que los docentes formadores cumplan con el desarrollo del programa de estudios
- t) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes formadores, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- u) Coordinar los procesos de programación de unidades educativas a través del syllabus, unidades de aprendizaje.
- v) Promover la elaboración de material educativo por parte de los docentes para la ejecución de las actividades académicas.
- w) Otras que establezca la Dirección General en el marco de sus competencias.

**Artículo 25°. De la secretaria Académica (Unidad organizacional).**

**La Secretaría Académica** está a cargo del *secretario(a) Académico(a)*, ocupa el segundo nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Tiene como misión y responsabilidad la atención de expedientes solicitados por el usuario interno y externo en cuestiones académicas y de evaluación, así como la titulación de estudiantes y egresados, realiza trámite de expedientes relacionados a atención de solicitudes de titulación y evaluación, de registro y seguimiento de notas, maneja el SIA, así como, archiva y custodia la documentación relacionados a la evaluación.

**Artículo 26° Funciones de la secretaria Académica**

**La secretaria Académica**, responsable del cargo, secretaria Académica. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su dependencia.
- b) Participar en el proceso de admisión.
- c) Coordinar con el SIA respecto a proceso de admisión, registro de matrícula y otros.
- d) Capacitar a los docentes formadores sobre registro de notas en el SIA.
- e) Confirmar al SIA sobre cierre de información de notas por ciclo, hasta treinta días de terminado el ciclo.
- f) Organizar y administrar los servicios de registro y archivo académico y administrativo institucional documentario.

- g) Orientar a los usuarios sobre presentación de solicitudes.
- h) Elaborar y tramitar los expedientes solicitados por los usuarios respecto a matrícula, traslado, etc.
- i) Gestionar el archivo de la documentación de procesos de titulación.
- j) Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes del PEI.
- k) Organizar y dirigir el sistema de matrícula por ciclo de los estudiantes en el Sistema de Información Académico SIA-DIFOID y los que corresponda en coordinación con las instancias competentes.
- l) Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación.
- m) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas vigentes que regulan el examen de admisión
- n) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- o) Suscribir la certificación académica y titulación.
- p) Otras que establezca el IESP en normas complementarias.

#### **Artículo 27°. Del Área de Calidad (Unidad organizacional)**

**El Área de Calidad** está a cargo del Coordinador del Área de Calidad, ocupa el segundo Nivel Organizacional, el tipo de órgano es de línea, responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende del jefe de la Unidad Académica, tiene como misión, supervisar a los responsables de cada proceso para que emitan informes de acuerdo al plazo establecido, toma en cuenta las líneas de acción y objetivos del PEI, con la finalidad de evaluar y controlar los procesos formativos para la mejora continua y altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados.

Elabora, define, implementa, monitorea y evalúan los planes de mejora continua de formación continua de Segunda Especialidad y Profesionalización docente.

#### **Artículo 28° Funciones del Área de Calidad**

El nivel de función es coordinador del Área de Calidad, es responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional *es Órgano de Línea segundo nivel, cuya área de desempeño es la gestión pedagógica, tiene las siguientes funciones:*

- a) Planificar los procesos formativos y aseguramiento de la calidad del servicio académico de docentes formadores y docentes de formación continua una vez sea licenciado el instituto.
- b) Promover planificación estratégica y mejora continua de la IESPP.
- c) Elaborar en su plan de trabajo como gestionar el planeamiento institucional
- d) Formular los resultados esperados de los estudiantes, docentes formadores y docentes de formación continua.
- e) Implementar estrategias de evaluación y autoevaluación de docentes formadores y docentes de formación continua una vez que el instituto logre su licenciamiento.
- f) Realizar estrategias de seguimiento de los instrumentos de gestión.
- g) Identificar estrategias de buenas prácticas y/o propuestas de mejora.
- h) Realizar estrategias de diagnóstico de necesidades formativas de docentes de formación continua.
- i) Elaborar la propuesta de programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente una vez que el instituto logre su licenciamiento.
- j) Seleccionar a docentes formadores que tendrán a cargo el programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente en coordinación con el director general y jefe de administración una vez que el instituto logre su licenciamiento.
- k) Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes del PEI.

**Artículo 29°. De la unidad de Investigación (*Unidad organizacional*).**

**La Unidad de Investigación e innovación**, está a cargo del Jefe de Unidad de *investigación e innovación*, ocupa el segundo nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, depende de la Unidad Académica, es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar actividades de investigación en los campos de su competencia, designar a un docente idóneo para acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación, así como evaluar los trabajos de investigación de los programas de formación inicial, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Supervisa a los docentes asesores de investigación, supervisa la participación de los estudiantes y docentes formadores en los proyectos integradores, evidencia que las actividades de investigación de estudiantes de práctica estén vinculadas a las líneas investigación definidas por la institución. Fomenta la investigación en docentes formadores, así como la publicación de los resultados

de investigación.

### **Artículo 30° Funciones de la Unidad de Investigación e innovación**

**Unidad de Investigación e Innovación**, responsable del cargo. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación. Nivel Organizacional. segundo **Nivel**. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y designar a los docentes asesores de investigación y evaluar el desarrollo de trabajos de investigación en los campos de su competencia. Tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección General al inicio del **ciclo**
- b. académico; y un informe final de actividades realizadas al culminar ciclo académico.
- c. Coordinar con el director general y jefe de unidad académica acciones referidas a la unidad de investigación e innovación.
- d. Coordina con el Coordinador de Práctica pre profesional, acciones referidas a la investigación para la ejecución de proyectos integradores.
- e. Promover, fomentar, planificar la política de investigación e innovación institucional.
- f. Proponer lineamientos de inversión para fomentar el desarrollo de las actividades investigativas.
- g. Proponer estrategias para el desarrollo de la gestión del talento humano relacionados con la investigación.
- h. Aplicar los fundamentos y enfoques para el desarrollo de la investigación e innovación, directrices de fomento de la investigación e innovación, directrices resguardo de la integridad científica y Directrices de propiedad intelectual aprobados en el PEI.
- i. Aplicar las líneas de investigación e innovación y Reglamento de Investigación aprobados en el PEI
- j. Coordinar las actividades de práctica preprofesional e investigación y producción intelectual.
- k. Coordina con los directores de IE para la firma de autorizaciones para la aplicación de los trabajos de investigación con fines de titulación.
- l. Coordinar para que aporten con la elaboración de la revista de investigación virtual.
- m. Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes

del PEI.

- n. Promueve las acciones de investigación de los docentes formadores,
- o. Propicia la publicación de los trabajos de investigación en el repositorio de investigación.
- p. Establece de manera colegiada las líneas de investigación, fines y otros relacionadas a la investigación en la institución.
- q. Fomenta el cumplimiento del reglamento de investigación institucional.
- r. Elabora de manera colegiada el reglamento de investigación institucional.
- s. Capacitar a docentes formadores responsables del Módulo de Práctica e Investigación sobre temas de la CBC II Desarrollo de Investigación e Innovación, líneas de investigación, Reglamento de Investigación, desarrollo de la práctica preprofesional articulada a la Investigación.
- t. Organizar a los docentes y estudiantes de los ciclos I – II / III – IV / V - VI / VII y VIII sobre el desarrollo y ejecución de los Proyectos integradores.
- u. Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes formadores y estudiantes.
- v. Autorizar a docentes formadores, asesores de trabajos de investigación.
- w. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación y práctica.

### **Artículo 30.1 Del repositorio institucional de investigación**

El repositorio institucional de investigación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Bernabé Cobo” es el sistema oficial de gestión, preservación y difusión de la producción académica y científica generada por la comunidad educativa, en el marco de las disposiciones de la Ley N.º 30512 y las condiciones de calidad para el licenciamiento.

Tiene carácter obligatorio para el registro de los productos de investigación elaborados por estudiantes, docentes y otros actores institucionales.

### **Artículo 30.2 De la responsabilidad del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación**

El jefe de la Unidad de Investigación e Innovación es responsable del manejo, control y supervisión del repositorio institucional de investigación, para lo cual cumple las siguientes funciones:

- a. **Administrar el repositorio institucional**, garantizando el registro, organización, almacenamiento, preservación digital y difusión de la producción investigativa de la institución.
- b. **Establecer normas, lineamientos y procedimientos** para el depósito obligatorio de los trabajos de investigación, tales como proyectos integradores, trabajos de investigación, tesis, artículos científicos y otros productos académicos.
- c. **Verificar la calidad, integridad y originalidad** de los documentos incorporados al repositorio, en concordancia con las normas éticas, de propiedad intelectual y de integridad académica vigentes.
- d. **Garantizar la actualización permanente del repositorio**, asegurando la disponibilidad, accesibilidad y visibilidad de la información.
- e. **Promover el acceso abierto al conocimiento**, resguardando los derechos de autor y el uso adecuado de la información.
- f. **Coordinar con las unidades académicas y administrativas** para asegurar el flujo oportuno de los productos de investigación hacia el repositorio institucional.
- g. **Implementar mecanismos de control y seguimiento**, verificando el cumplimiento del registro obligatorio de los productos de investigación por parte de estudiantes y docentes.
- h. **Gestionar la interoperabilidad del repositorio** con plataformas nacionales e internacionales, a fin de fortalecer la visibilidad de la producción académica institucional.
- i. **Elaborar y presentar informes periódicos** sobre el estado, uso, impacto y nivel de cumplimiento del repositorio institucional.

### **Artículo 30.3 De la obligatoriedad del registro**

Todos los trabajos de investigación desarrollados en el marco de los programas de formación inicial docente, profesionalización docente, segunda especialidad y formación continua deben ser registrados en el repositorio institucional como requisito para su validación académica y administrativa.

Las investigaciones realizadas por los docentes y docentes investigadores pueden ser registradas con el consentimiento expreso del autor, constituyendo la investigación desde ese momento parte de la producción intelectual del Instituto de Educación Superior pedagógico Privado Bernabé Cobo,

**Artículo 31°. De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (*Unidad organizacional*).**

**La Unidad de Bienestar y Empleabilidad**, está a cargo del jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ocupa el segundo nivel organizacional, coordina con la Unidad Académica, el tipo de órgano es de línea es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Apoya en la organización del consejo de estudiantes y tiene como misión y responsabilidad asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. Tiene a su cargo al personal de servicios complementarios tales como servicio social, servicio psicopedagógico y servicio médico.

**Artículo 32° Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

**Unidad de Bienestar y Empleabilidad** el nivel de función es de jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad, ubicado en el tercer nivel organizacional es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, área de desempeño gestión pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su dependencia.
- b) Desarrollar actividades relacionadas con el apoyo de bienestar, empleo y organización de los estudiantes, conformando el consejo de estudiantes, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, para la prevención y atención en caso de acoso y discriminación.
- c) Realizar acciones de orientación profesional.
- d) Promover la convivencia sin violencia entre la comunidad educativa.
- e) Velar por el bienestar de los estudiantes, prevenir el hostigamiento sexual.
- f) Organizar bolsa de trabajo.
- g) Realiza convenios con centro de salud.

- h) Elaborar, implementar y evaluar el plan de tutoría y consejería orientado a la formación integral del estudiante, señalando problemas de discriminación y necesidades educativas.
- i) Capacitar a los tutores de aula
- j) Incentivar el autocontrol y promover la mejora de relaciones entre docentes - estudiantes.
- k) Llenar fichas de atención a estudiantes.
- l) Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes del PEI.
- m) Direccionar la atención profesional de los y las estudiantes que lo requieran.

### **Artículo 33° De los servicios complementarios**

Los Servicios complementarios a cargo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tiene a cargo el Servicio médico, servicio de psicopedagogía y Servicio social.

33.1 Servicio Médico. Está a cargo del personal Médico (Enfermera o enfermera Técnica), que atiende en casos de necesidad médica, responde orgánicamente a la jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ocupa el tercer nivel organizacional, cuyas funciones responden la atención de manera preventiva de situaciones medicas vividas por nuestros estudiantes, es la primera instancia de emergencia médica.

33.2 Servicio Psicopedagógico. - Está a cargo de un profesional en Psicología que atiende a las estudiantes de FID, así como al personal que labora en el Instituto en casos manejo de emociones, buen clima institucional, convivencia democrática y otros, depende directamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ocupa el tercer nivel organizacional.

33.3 Servicio social. Está a cargo del personal de asistencia social, que atiende a las estudiantes de FID, en casos de necesidades socioculturales, socioeconómicos, realizando seguimiento permanente a las estudiantes que tengan problemas de índole social, familiar y económica, depende directamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ocupa el tercer nivel organizacional.

### **Artículo 34° Funciones de los servicios complementarios**

### **34.1 Servicio Médico.**

- a. Elabora el plan de trabajo de servicio médico y eleva a la oficina de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Desarrolla talleres de prevención de salud
- c. Atiende de manera preventiva a las estudiantes de FID en caso de necesidad médica.
- d. Al presentarse alguna emergencia y/o urgencia, el personal del servicio médico deberá comunicar inmediatamente a la dirección general del instituto y derivar el caso al centro de salud más cercano.
- e. Al recibir alguna alerta el personal de servicio médico acudirá de inmediato a la zona de emergencia y/o urgencia, llevando consigo el maletín de primeros auxilios.
- f. Actualizar la base de datos de las atenciones médicas realizadas durante los ciclos académicos.
- g. Realizar talleres para los estudiantes de FID, sobre planificación familiar, nutrición, alimentación, higiene y cuidado personal, así como otros temas que requieran su atención.

### **34.2 Servicio Psicopedagógico.**

- a) Elabora el plan de trabajo de servicio de Psicopedagógico, y eleva a la unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Elabora talleres y charlas sobre manejo de emociones, buen clima institucional, convivencia democrática, planificación familiar.
- c) Realiza asistencia psicológica para el soporte emocional de las estudiantes del FID.
- d) Promociona la bolsa de trabajo para las estudiantes del FID y egresadas.
- e) Realiza seguimiento y acompañamiento a los estudiantes del FID con problemas detectados.
- f) Brinda atención a los estudiantes con problemas emocionales por temas de violencia familiar, brindando el asesoramiento necesario para mejorar su condición de convivencia familiar.
- g) Gestiona la atención psicología a través de las derivaciones al Centro de Salud

más cercano, si el caso lo amerita.

- h) Informa a la Dirección general sobre las atenciones realizadas al finalizar el semestre académico.

### **34.3 Servicio social.**

- a) Elabora el plan de trabajo de servicio social y, eleva a la oficina de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Realiza el diagnóstico sociocultural y económico de las estudiantes de FID del IESPP Bernabé Cobo de Cusco
- c) Brindar soporte y apoyo a las estudiantes que se encuentren en estado de gestación durante un tiempo determinado hasta que la estudiante se encuentre en mejores condiciones
- d) Informar a las instancias respectivas sobre las estudiantes que tengan bajos recursos económicos, para que puedan acceder a algunos beneficios como descuentos en las mensualidades u otros costos de trámites internos siempre y cuando acrediten su condición económica y su rendimiento académico sea óptimo.
- e) Actualizar los registros de los alumnos egresados.
- f) Elaborar el informe mensual de las atenciones del área.
- g) Realizar otras funciones que se designen el jefe de Administración de acuerdo a la necesidad institucional.

### **Artículo 35°. De la Coordinación de práctica pre profesional e investigación**

#### *Unidad organizacional*

**La Coordinación de Práctica Pre profesional e investigación**, está a cargo del coordinador de práctica pre profesional ocupa el tercer nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, depende del Jefe *de la Unidad de Académica*, es responsable de planificar situaciones de aprendizaje que consideren problemas de aprendizaje de niños y jóvenes a cargo, como punto de partida para reflexionen e investiguen, realiza propuestas de mejora para el aprendizaje de sus estudiantes, a partir de la reflexión de su práctica pedagógica.

Tiene la responsabilidad de establecer convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la práctica preprofesional. Supervisa a los docentes asesores de práctica, supervisa la participación de los estudiantes y docentes formadores en los proyectos integradores.

### **Artículo 36° Funciones de la Coordinación de práctica e investigación**

**Práctica Pre profesional** e investigación el nivel de función es *Coordinador de Práctica Pre profesional e investigación*, y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el jefe de Unidad Académica.
- b) Coordina con el jefe de Unidad de Investigación.
- c) Coordinar con docentes formadores del módulo de Práctica e investigación.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo de su dependencia
- e) Promover, fomentar, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de práctica preprofesional e investigación, a través de la producción intelectual.
- f) Realizar el seguimiento de cumplimiento de convenios de práctica pre profesional.
- g) Definir porcentaje significativo del portafolio docente del practicante.
- h) Coordinar para aportar con temas para la revista virtual y proyectos integradores.
- i) Elaborar informe de seguimiento y monitoreo de las actividades correspondientes del PEI.

#### **Artículo 37°. Del Docente formador**

Están a cargo *de la Unidad Académica*, ocupan el cuarto nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, tienen como misión estudiar la normatividad, desarrollar procesos formativos de enseñanza aprendizaje, implementar con los estudiantes el DCBN que favorezca el desarrollo de las competencias profesionales establecidas en el perfil de egreso y como *responsabilidad* reconocer el proceso formativo centrado en el estudiante, identificar las necesidades formativas para los estudiantes de FID a su cargo, elaborar los sílabos, emitir orientaciones para el desarrollo de la práctica e investigación, organizarse con los docentes del ciclo y estudiantes para el desarrollo de los proyectos integradores, realizar la retroalimentación a estudiantes a cargo si fuera necesario, observar a los estudiantes y orientarlos dando apoyo de bienestar e informar al jefe de Bienestar y empleabilidad si fuera necesario.

#### **Artículo 38° Funciones del docente formador**

**Docente formador:** Encargado de la labor de formar a los estudiantes de Formación Inicial Docente *debe tener dos competencias:*

- ✓ Competencias didácticas: Identificar posibles problemas educativos y darles solución mediante la interacción con el estudiante.
- ✓ Competencias sociales: tolerancia, flexibilidad y trabajo en equipo funciones:

- a) Es responsable del seguimiento de la enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes a cargo y seguimiento de la práctica preprofesional articulada a la investigación
- b) Responsabilizar que los docentes formadores entreguen el primer día de sesiones de aprendizaje de inicio de ciclo, el sílabo a los estudiantes, firmado por el docente y el jefe de unidad Académica.
- c) Ser tutor de aula si fuera el caso, de ser seleccionado por los estudiantes y/o directivos.
- d) Asesorar práctica preprofesional de los estudiantes y docentes asesores de práctica
- e) Ser asesor de trabajo de investigación de ser el caso.
- f) Explicar a los estudiantes sobre normativas aprobadas relacionada a la Formación Inicial Docente - FID.
- g) Informar a su jefe el responsable de Unidad Académica cualquier caso presentado respecto a la formación académica de los estudiantes a cargo.
- h) Informar al responsable de Bienestar y Empleabilidad cualquier caso observado en los estudiantes a cargo, respecto a conducta y salud.
- i) Demostrar su formación y capacidad a través de las acciones pedagógicas desarrolladas en la institución.
- j) Cumplir con la programación específica y general de los cursos y módulos a su cargo.
- k) Cumplir estrictamente con los horarios encomendados para su función.
- l) Cumplir estrictamente los reglamentos y normas que se estipulen para su labor.
- m) Prepararse y capacitarse de manera continua para la mejora de su formación profesional.
- n) Demostrar pulcritud y corrección en su apariencia física y comportamiento de acuerdo a su función.

### **Artículo 39° Del docente Investigador**

El docente investigador en el Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada Bernabé Cobo, en el marco de la Ley N.° 30512, es el profesional de la educación que, además de ejercer funciones de docencia, desarrolla investigación aplicada e innovación pedagógica, participa en líneas de investigación institucionales y contribuye a la producción de conocimiento pertinente para la mejora de la formación docente y la solución de

problemáticas educativas del contexto.

#### **Artículo 40° Funciones del Docente Investigador.**

Depende directamente del jefe de Unidad de investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la asesoría de trabajos de investigación de los ciclos a su cargo.
- b) Respetar los esquemas de investigación aprobado en el IESPP Bernabé Cobo.
- c) Desarrollar actividad de investigación con los estudiantes en sus horas no lectivas 20 hrs.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e) Realizar seguimiento monitoreo constante a los trabajos de investigación realizados por los estudiantes del FID y el seguimiento del docente asesor de investigación.
- f) Fomentar la investigación entre los docentes del instituto y estudiantes.
- g) Apoyar en los procesos de investigación realizados por los docentes y estudiantes de la FID.
- h) Fomentar la publicación de los trabajos de investigación en el repositorio Académico Digital Institucional.

#### **Artículo 41° de los estudiantes**

**Estudiantes de FID** están bajo el cargo del jefe de Unidad Académica, ocupan el cuarto nivel organizacional, el tipo de órgano es de línea, tienen como misión cumplir con las normas aprobadas por la IESPP, conocer y aplicar las normas relacionadas con los procesos académicos, lograr progresivamente las competencias del perfil de egreso para desenvolverse de manera ética, eficiente y eficaz en la práctica docente respondiendo a las demandas del sistema educativo.

#### **Artículo 42° . Consejo de estudiantes**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESP se encarga de conformar el consejo de estudiantes, integrado por: cuatro representantes de los estudiantes, elegidos por voto universal de los estudiantes y uno de los cuales lo preside. Los fines son:

- a) Informar a la Dirección General y al jefe de unidad de bienestar y empleabilidad del instituto sobre las situaciones de conflicto a nivel académico.
- b) Organizar a los estudiantes para participar de actividades extra curriculares.
- c) Fomentar en los estudiantes la participación activa en diferentes

- actividades culturales, deportivas, académicas en bien de su formación.
- d) Proponer a la dirección general actividades que contribuyan a la mejora de su formación profesional enmarcado en PAT y PEI.

**TITULO III**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS ORGANOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 43°. De los tipos de órganos institucionales**

Son órganos de dirección, órganos de línea, órganos de administración y órgano asesor siendo la aplicación en el IESPP Bernabé Cobo la siguiente:

<b>TIPOS DE ORGANOS</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO ORGANIZACIONAL</b>
ORGANO DE ALTA DIRECCION	Órgano de Alta Dirección: Alta dirección está conformada por el director general y Consejo Asesor que son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular las actividades, ejercer las funciones de dirección educativa del IESPP. De acuerdo con la escala de niveles, encargados a la Dirección General y Consejo Asesor, están comprendidos en el Primer Nivel, el consejo asesor esta encargado de asesorar al director general o emitir opinión sobre algún asunto vinculado a aplicación de normatividad
ORGANO DE LINEA	Órgano de línea: Los órganos de línea, ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de dar un bien o servicio a ser brindado a los estudiantes, docentes formadores y docentes de formación continua de calidad, así como a los egresados, están comprendidos en el segundo y tercer nivel
ORGANO DE ADMINISTRACIÓN	Los Órganos de administración interna son los encargados y responsables de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo, en este caso el área de Administración y aquellos que dependen de la misma
ORGANO ASESOR	Asesorar la institución sobre lineamientos de política educativa y necesidades de formación de calidad

**CAPITULO II**

## DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

### Artículo 44° De las unidades organizacionales

Unidad Organizacional	Responsable del cargo, nivel institucional, tipo de órgano y misión o misiones de la Unidad. Responsable del cargo	Nivel institucional	Tipo de órgano	Misión o misiones de la Unidad
<b>Dirección General</b>	<b>Director (a) General</b>	Primer nivel institucional	Línea	Conducir la institución hacia el logro de una formación integral
<b>Consejo Asesor</b>		Primer nivel institucional	Línea	Asesorar la institución sobre lineamientos de política educativa y necesidades de formación de calidad
<b>Área de Calidad</b>	<b>Coordinador de Área de calidad</b>	<b>Segundo nivel institucional</b>	Línea	Asegurar una dinámica organizacional coherente a los
<b>Área de Administración</b>	<b>Jefe del Área Administrativa</b>	Segundo nivel Órgano de administración	Línea	Gestionar recursos económicos, financieros, tecnológicos y atención al usuario
<b>Unidad Académica</b>	<b>Jefe de Unidad Académica</b>	Segundo nivel institucional	Línea	Organizar experiencias de aprendizaje para estudiantes de FID para el logro de las competencias del perfil de egreso

Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Segundo nivel institucional	Línea	Fomentar la investigación en docentes formadores y estudiantes de FID y <u>docente</u> de formación continua Indagar y transformar las prácticas formativas Desarrollar líneas de investigación
Unidad de Bienestar y empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel institucional	Línea	Se encarga del seguimiento y atención a los estudiantes a través del servicio de tutoría, comité de protección contra el hostigamiento sexual, y de os servicios complementarios servicio psicopedagógico, servicio médico y servicio social

**TITULO IV  
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION  
CAPITULO I**

**Artículo 45° Definición de las instancias de participación**

Las instancias de participación institucional son los espacios formales, orgánicos y reconocidos por el Instituto que garantizan la intervención de los distintos actores de la comunidad educativa en la gestión institucional, a través de mecanismos de opinión, consulta, asesoramiento, toma de decisiones y vigilancia del cumplimiento de las normas y acuerdos.

**Artículo 46° De la finalidad de las instancias de participación:**  
Las instancias de participación tienen como finalidad:

- Fortalecer la gestión democrática, transparente y participativa.
- Promover la corresponsabilidad de la comunidad educativa.
- Contribuir a la mejora continua del servicio educativo.
- Garantizar la vigilancia ética y el respeto de derechos.

#### **Artículo 47° Instancias de participación institucional**

El Instituto reconoce, entre otras, las siguientes instancias:

##### **Art. 47.1 Consejo Asesor**

Órgano de carácter consultivo que brinda recomendaciones para la mejora de la gestión académica e institucional con representantes por unidad jerárquica, administrativa y docente.

##### **Art. 47.2 Comité de defensa del estudiante contra el Hostigamiento Sexual**

###### **CDEICHS**

Instancia encargada de prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento sexual, en el marco de la normativa vigente.

##### **Art. 47.3 Concejo Estudiantil:**

Representación estudiantil, elegidos por voto de los estudiantes y representados por delegados de los diferentes ciclos académicos.

#### **Artículo 48° De las Funciones generales**

Las instancias de participación tienen, según su naturaleza:

- Emitir opiniones y recomendaciones técnicas.
- Participar en procesos de planificación y evaluación institucional.
- Proponer mejoras en los servicios educativos.
- Supervisar el cumplimiento de normas internas.
- Canalizar demandas y propuestas de la comunidad educativa

#### **Artículo 49° Organización y funcionamiento**

Cada instancia para su funcionamiento debe contar con:

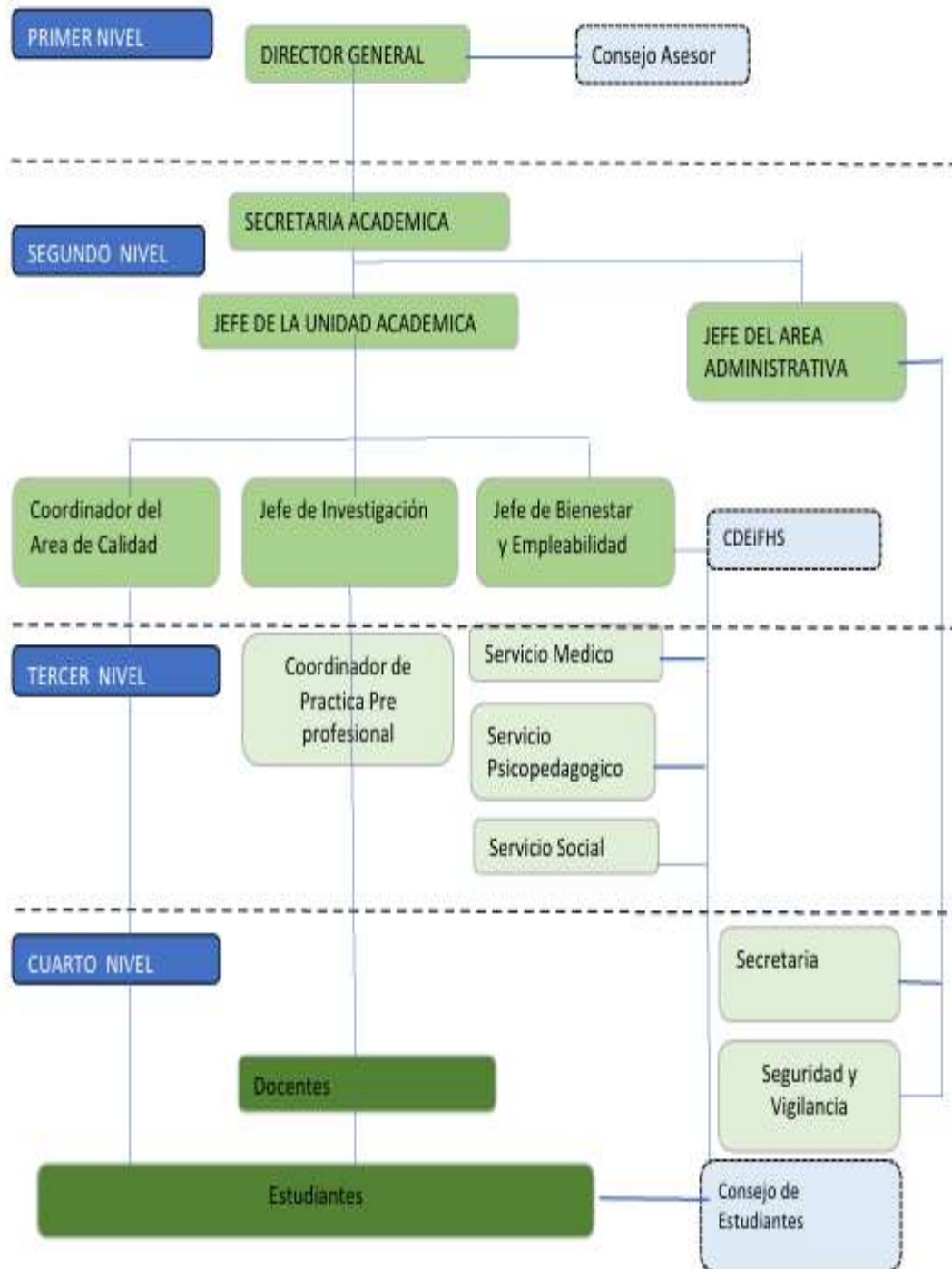
- Reconocimiento con Resolución Directoral
- Lineamientos internos de organización y trabajo
- Integrantes definidos y representativos del grupo de origen elegidos por mayoría.
- Reuniones para la toma de acuerdos y registro de acuerdos y seguimiento

#### **Artículo 50° Articulación institucional**

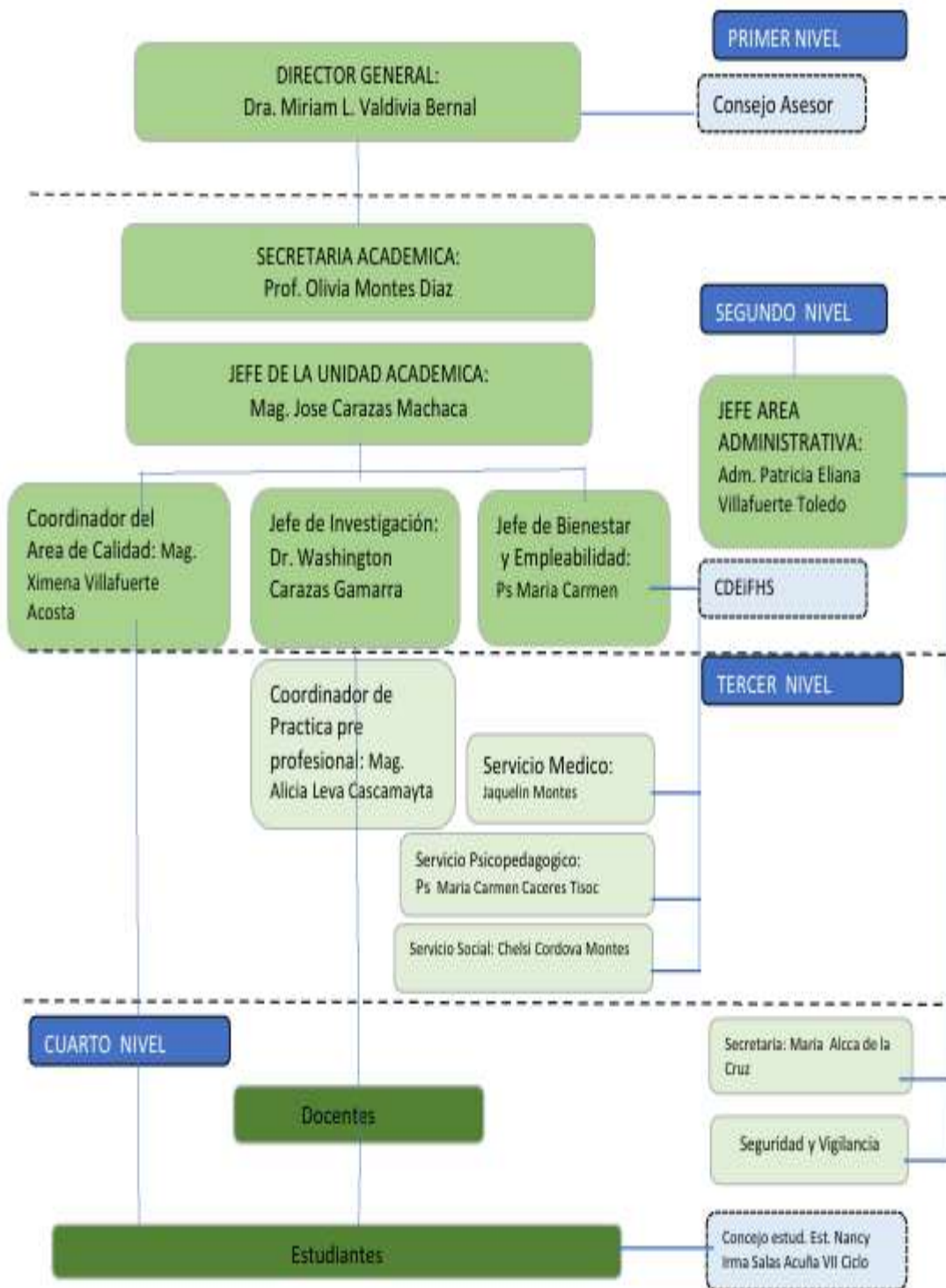
Las instancias de participación se articulan con los órganos de dirección y gestión del Instituto, garantizando que sus aportes sean considerados en la toma de decisiones.

## Artículo 51°. Organigrama Institucional

### Art. 51.1 Organigrama Estructural



**Art. 51.2 Organigrama Nominal**



**TITULO V**  
**CAPITULO I**  
**PERFILES DE PUESTOS**

**Artículo 52°. Director General**

Para ocupar el puesto de director general del IESP Privado Bernabé Cobo se requiere:

- a) Grado de Doctor registrado en la SUNEDU.
- b) Título profesional en educación
- c) Cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- d) Tres años de experiencia en educación superior.
- e) No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- h) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- i) No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- j) No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

El director general depende de la Promotoría de la institución y de la GEREDU, tiene a su cargo la coordinación con las siguientes dependencias:

- Jefe de Unidad Académica sobre la organización de experiencias de aprendizaje de los estudiantes de FID con referencia al logro de las competencias del perfil de egreso.
- Trabajo desarrollado con el Consejo Asesor respecto a los lineamientos de política educativa y formación de calidad.
- Coordinación con la responsable del Área Administrativa con referencia a recursos económicos y financieros, sobre recursos tecnológicos y atención al usuario.
- Coordinación con el responsable del Área de Bienestar y Empleabilidad sobre el soporte socioemocional a estudiantes y % de estudiantes atendidos a la fecha.
- Coordinación con Secretaría Académica.

### **Artículo 53°. Coordinador del Área de Calidad**

**Para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Calidad, deberá ser desempeñado por:**

- a) Un docente contratado por el IESPP Bernabé Cobo.
- b) Contar con título profesional de profesor o licenciado en educación.
- c) Contar con grado de maestría en educación o estudios concluidos de la misma.
- d) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a.
- e) Tener experiencia en Educación Superior (03 años) o experiencia como docente de formación en servicio (02 años) o experiencia como docente en EBR pública o privada (03 años).

Depende de la Dirección general y realiza coordinaciones con las siguientes instancias:

- Es parte del consejo asesor.
- Con Dirección general para el cumplimiento de la planificación de los documentos de gestión.
- Con el jefe de unidad académica para el cumplimiento de acciones académicas de los programas de formación en servicio.

### **Artículo 54°. Jefe del Área Administrativa**

**Para ocupar el puesto de jefe del Área Administrativa se requiere:**

- a) Contar con título profesional de profesor o licenciado en educación.
- b) Contar con Maestría o estudios concluidos de Maestría en administración y/o gerencia educativa.
- c) Tener experiencia en administración 01 año.
- d) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

### **Artículo 55°. Jefe de la Unidad Académica**

**Para ocupar el puesto de jefe de la Unidad Académica se requiere ser:**

- a) Un docente contratado por el IESPP Bernabé Cobo.
- b) Contar con título profesional de profesor o licenciado en educación
- c) Contar con grado de maestría en educación o estudios concluidos de la misma.
- d) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a.

- e) Tener experiencia en Educación Superior (03 años) o experiencia como docente de formación en servicio (02 años) o experiencia como docente en EBR pública o privada (03 años).

**Artículo 56°. Jefe de la Unidad de investigación e innovación**

Para ocupar el puesto de jefe de la Unidad de investigación e innovación se requiere:

- a) Un docente contratado por el IESPP Bernabé Cobo.
- b) Contar con título profesional de profesor o licenciado en educación.
- c) Contar con grado de maestría o Doctor en educación.
- d) Tener experiencia en Educación Superior (03 años) o experiencia como docente de formación en servicio (02 años) o experiencia como docente en EBR pública o privada (03 años).
- e) Estudios y/o especializaciones referentes al área de Investigación, o demostrar experiencia en la asesoría de tesis.
- f) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

**Artículo 57°. Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad**

Para ocupar el puesto de jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad se requiere:

- a) Un Profesional contratado por el IESPP Bernabé Cobo.
- b) Contar con título profesional de Psicología
- c) Contar con habilitación profesional del colegio de Psicólogos del Perú.
- d) Contar con grado de maestría o estudios concluidos de maestría.
- e) Tener experiencia en Educación Superior (03 años) o experiencia como docente de formación en servicio (02 años) o experiencia como docente en EBR pública o privada (03 años).
- f) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

**Artículo 58°. Secretaria Académica**

**Para ocupar el puesto de secretaria Académica se requiere**

- a) Un docente contratado por el IESPP Bernabé Cobo.
- b) Contar con título profesional de profesor o licenciado en educación.
- c) Contar con grado de Maestría o estudios concluidos de maestría.

- d) Contar con estudios de especialización en manejo de TICs.
- e) Tener experiencia en Educación Superior (03 años) o experiencia como docente de formación en servicio (02 años) o experiencia como docente en EBR pública o privada (03 años).
- f) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

**Artículo 59°. Coordinador de practica pre profesional e investigación**

Para ocupar el puesto de coordinador de practica pre profesional e investigación se requiere

- a) Un docente de la especialidad de educación inicial contratado por el IESPP Bernabé Cobo.
- b) Contar con título profesional de profesor o licenciado en educación.
- c) Tener experiencia en Educación Superior (03 años) o experiencia como docente de formación en servicio (02 años) o experiencia como docente en EBR pública o privada (03 años).
- d) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

**Artículo 60°. Servicio Médico**

Para ocupar el puesto del servicio médico se requiere

- a) Título profesional de enfermera (o) o enfermería técnica.
- b) Contar con 01 año de experiencia en atención medica en instituciones privadas o públicas (Cuenta prácticas pre profesionales)
- c) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

**Artículo 61°. Servicio Psicopedagógico**

Para ocupar el puesto del servicio de Psicopedagogía se requiere

- d) Título profesional de Psicólogo (a).
- e) Debe encontrarse habilitado por el Colegio de Psicólogos del Perú.
- f) Contar con 01 año de experiencia en atención psicológica en instituciones privadas o públicas (Cuenta prácticas pre profesionales).
- g) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

### **Artículo 62°. Servicio Social**

Para ocupar el puesto de atención en servicio social se requiere

- a) Título profesional o grado de bachiller de asistente social, o sociólogo (a) o antropólogo.
- b) Contar con 01 año de experiencia en atención de servicio social en instituciones privadas o públicas (Cuenta prácticas pre profesionales)
- c) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

### **Artículo 63°. Para ocupar el puesto de Docente formador se requiere:**

- a) Título Profesional de profesor(a) o licenciado en educación o profesional a fin de las áreas a su cargo.
- b) Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o, Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado
- c) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postularse o ser asignado/a

### **Artículo 64°. Para ocupar el puesto de Docente investigador se requiere:**

- a) Título Profesional en la carrera de Educación.
- b) Grado de maestría en educación con mención referida a educación.
- c) Ser docente contratado por el I.E.S.P privado Bernabé Cobo.
- d) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a.
- e) Desarrollar trabajos de investigación referente a su practica docente u otro relacionado con educación.

### **Artículo 65°. Para ocupar el puesto de Secretaría, se requiere:**

- a) Título profesional.
- b) Conocimientos básicos de computación.
- c) Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al

momento de postular o ser asignado/a

**Artículo 66°. Vigilancia**

Para ocupar el puesto de servicio de vigilancia se requiere:

- a) Mínimo un (01) año realizando trabajos de Vigilancia, sustentado, o trabajos similares en empresas públicas o privadas.
- b) Ser mayor de 25 años.
- c) No haber sido retirado por falta grave de otras empresas de vigilancia.
- d)** Declaración jurada simple de no presentar antecedentes penales al momento de postular o ser asignado/a

## TITULO VI.

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

#### COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE Y DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

##### **Artículo 67°. Lineamientos para la convivencia de actividades en la Institución.**

El IESP Privado Bernabé Cobo promueve la convivencia sin violencia y garantiza las condiciones adecuadas para la convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa, entre estudiantes, docentes formadores, y personal administrativo, establece medidas de protección y atención frente a casos de violencia y acoso, a través de la conformación del comité de defensa del estudiante y control de la convivencia institucional presidido por el jefe de bienestar y empleabilidad.

##### **Artículo 68°. Lineamientos para la previsión de la convivencia.**

El IESP Privado Bernabé Cobo en cumplimiento a la RM N°421.2020-MINEDU propone los siguientes lineamientos para la convivencia democrática en la institución que serán operativizados por el jefe de bienestar y empleabilidad:

**Art. 68.1** Fortalece las capacidades de la comunidad educativa vinculadas a la promoción de la convivencia, la prevención y la atención de la violencia entre los diferentes estamentos de la institución.

**Art. 68.2** Desarrolla en los estudiantes competencias relacionadas a la convivencia democrática y la prevención de la violencia en cualquiera de sus modalidades.

**Art. 68.3** Asegura el desarrollo adecuado del proceso administrativo disciplinario al personal de la institución educativa involucrado en hechos de violencia contra las y los estudiantes de la institución.

**Art. 68.4** Fortalece a las Instancias de Gestión Educativa institucional en la promoción de la convivencia, la prevención, y la atención de la violencia en cualquiera de sus modalidades.

##### **Artículo 69°. Lineamientos para la atención contra el hostigamiento sexual.**

El IESP Privado en salvaguarda de los derechos de los integrantes de la institución se posiciona a través del jefe de bienestar y empleabilidad en la Ley 27942. Ley de

prevención y sanción del hostigamiento sexual con el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel, señala:

**Art. 69.1** se aplica a las Instituciones Educativas: a los promotores, organizadores, asesores, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios de los centros y programas educativos, institutos superiores, sean públicos, privados, comunales, cooperativos parroquiales u otros, cualquiera sea su régimen o forma legal.

**Art. 69.2** El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

**Art. 69.3** En el IESP Privado Bernabé Cobo se mantiene las condiciones de respeto entre los trabajadores, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- a. Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la institución.
- b. Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- c. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la presente Ley. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incluye dentro del reglamento las disposiciones que resulten pertinentes.

**Art. 70° Son funciones específicas del Comité de defensa del estudiante e intervención frente al hostigamiento sexual los siguiente: ( RM 067-2024 MINEDU)**

- Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de casos si los hubiera.

## **TITULO V**

### **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN, RESPETO A LA PROPIEDAD**

#### **INTELECTUAL**

**Artículo 71°.** Normas para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos, privacidad y seguridad informática. El IESP Privado Bernabé Cobo toma en las disposiciones de la CONCYTEC para salvaguardar la propiedad intelectual,

protección de datos y seguridad informática en los diferentes trabajos académicos de la institución reglamentados en los documentos operativos institucionales como el protocolo de ética en la investigación consideramos lo siguiente: cuenta

**Art. 71.1 Respeto** al Diseño de la investigación: El estudio debe realizarse siguiendo el esquema de investigación propuesto por el IESP “Bernabé Cobo”. Las propuestas de investigación deben ser diseñados cuidadosamente y con rigor, teniendo en cuenta las normas establecidas en el presente reglamento con el fin de producir resultados significativos y optimizar los recursos disponibles.

**Art. 71.2 Uso eficiente de recursos económicos:** Los recursos materiales y económicos deben utilizarse eficaz y eficientemente, administrándolos correcta y responsablemente, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y plazos propuestos. En los trabajos financiados por la institución se debe evitar el uso de los recursos con fines particulares. Todos los investigadores deben observar principios correctos, transparentes y eficaz. Al finalizar las investigaciones de debe rendir cuentas de los recursos empleados en el proceso de la investigación a la unidad de investigación e innovación.

**Art. 71.3 Respeto** a los derechos de publicación: Una vez publicada una investigación en los medios y repositorio de nuestro IESP “Bernabé Cobo”, no se puede publicarlos resultados en otra institución sin permiso previo ya que se cedieron las autorizaciones respectivas, los resultados de una investigación financiada por el instituto son originales y de propiedad del IESP “Bernabé Cobo”, por lo que su publicación es de interés solo del instituto.

**Art. 71.4 Confidencialidad, anonimato e intimidad:** El investigador debe respetar y mantener la intimidad y anonimato de los participantes de la investigación, ello significa que nadie, excepto el investigador principal, puede tener los registros de identificación de los participantes y de los datos recabados con sus nombres o identificaciones. Se deben codificar los nombres de los participantes y la lista que vincula los números con los

nombres debe mantenerse en un lugar seguro y en privado. El investigador además debe cuidar de no invadir espacios privados de los investigados con el fin de tener mayores datos salvo que el investigado autorice dicha recolección de datos.

**Art. 71.5 No coacción y obligación de la participación en la investigación:**

En ningún caso es obligatoria la participación de las personas en la investigación.

**Art. 71.6 Consentimiento para la participación en el Proceso de investigación:**

Se debe respetar la dignidad de cada persona adulta, niño o niña forma parte de una investigación. Se debe contar primero con la autorización de la autoridad de la Institución educativa donde se realizará el trabajo de investigación. Luego se debe contar con el consentimiento de cada participante del estudio, y en el caso de niños con el consentimiento de los padres o el apoderado(a) del niño o niña, quien tiene que estar en conocimiento de los eventuales riesgos y posibles consecuencias que podría acarrear el uso equivocado uso de los datos recabados.

**Art. 71.7 Protección contra daños:**

Se debe evitar que los sujetos de investigación sufran algún daño físico o psicológico. Si existe alguna duda respecto a la posibilidad de algún riesgo en este sentido para los participantes, no se debe aprobar el proyecto. En caso de los experimentos, en los cuales se ofrece un programa beneficioso para el grupo experimental, se debe evaluar si la ausencia del mismo no constituye un perjuicio para el grupo de control, en cuyo caso hay que procurar compensarlo una vez culmine el experimento.

**Art. 71.8 Derecho al acceso de los resultados por parte de los que participaron en la investigación e innovación:**

Se reconoce a todos los participantes en la investigación e innovación el derecho de acceder a sus resultados. El investigador al finalizar la investigación debe proporcionar a los sujetos participantes de la investigación el informe de los resultados, así como el acceso a los resultados en el momento que lo soliciten. Los límites a este derecho los constituyen la confidencialidad, el secreto profesional o el bien común de la sociedad.

Sobre el protocolo de propiedad intelectual en la investigación consideramos lo siguiente:

**Art. 71.9 Citación de fuentes de investigación:** La citación de las fuentes primarias de la investigación es de carácter obligatorio, como parte de la presentación del trabajo de investigación, se debe citar adecuadamente las fuentes para evitar cometer plagio o duplicidad, considerando que el plagio es cuando el investigador no hace constar que algunas de las palabras, ideas o conceptos son de otros autores, también se debe evitar el autoplagio considerando que un autor cuando presenta un trabajo de investigación y lo publica este no puede ser utilizado nuevamente como si fuera reciente.

**Art.71.10 Evitar el plagio y autoplagio** En la redacción de los trabajos de investigación, (Proyectos e informes de investigación) monografías u otros, así como los proyectos integradores u otros relacionados con productos de investigación se debe evitar el plagio y respetar la propiedad intelectual.

**Art. 71.11 Preservación de la información de los antecedentes de investigación y datos originales** En la investigación científica los datos de campo son la base de la publicación de los resultados, así como los antecedentes de las investigaciones, es así que se deben tomar la información conservando su originalidad e integridad.

## **TITULO VI.**

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

**Artículo 72°.** Son derechos del personal Directivo, Jerárquico y coordinadores:

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional académica y administrativa.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna en retribución al cargo que ostenta.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la promotoría considere pertinente como estímulo a su labor y productividad.
- d) Participar en eventos de capacitación, especialización y actualización.

según su especialidad, méritos y tiempo de servicios.

- e) Participar en los diferentes Programas de Formación Continua. Actualización, Especialización y/o Perfeccionamiento de Competencias.

**Artículo 73°.** Son deberes del personal directivo, Jerárquico y coordinadores

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia desvinculados de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en las Constitución Política del Perú, ley 30512 y su reglamento.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

**Artículo 74°.** Son derechos del personal docente:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N°30512 y sobre la base del mérito sin discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquiera otra índole.
- b) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional académica y administrativa.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol de Maestro.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución.
- e) Participar en eventos de capacitación, especialización y actualización. según su especialidad, méritos y tiempo de servicios.
- f) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

- g) Realizar la producción intelectual como libros, textos, separatas, módulos y otros, con autorización de la institución, así como gozar de auspicio y/o financiamiento total o parcial si su producción cumple los requisitos exigidos de acuerdo a norma específica.
- h) Ser elegido asesor de aula, asesor de tesis, informante de trabajos de investigación, miembro de jurado de sustentación de tesis si reúne condiciones de acuerdo a reglamento de investigación.
- i) Participar en forma obligatoria en los encuentros y actividades pedagógicas programadas.
- j) Participar en calidad de estudiante en los diferentes Programas de Formación Continua. Adquisición, Actualización, Especialización y/o Perfeccionamiento de Competencias.

**Artículo 75°:** Son deberes del personal docente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia desvinculados de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en las Constitución Política del Perú, ley 30512 y su reglamento.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier Otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional.
- g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenece al Instituto.
- h) Evitar actos contra la moral hurto, apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del personal

administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica ajena a las buenas costumbres que dañen la imagen personal e institucional.

**Artículo 76°. Son derechos del personal administrativo**

- a) Participar activamente en los asuntos pertinentes de la gestión del Instituto Superior.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar y otorgar; en merito a su labor eficiente.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución.
- e) Ser calificado en su desempeño laboral según sus méritos, tiempo de servidos, articulando el trabajo administrativo con el trabajo académico.
- f) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución, previo informe del trabajo desarrollado.

**Artículo 77°. Son deberes del personal administrativo**

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo con las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- c) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.

- e) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- f) El personal de servicio y de mantenimiento tiene como funciones el aseo y la buena presentación de: Los ambientes educativos como aulas, laboratorios y talleres. Los ambientes administrativos como las oficinas, almacén, etc. y Los SS. HH de docentes y alumnos

**Artículo 78°. Son derechos de los estudiantes**

- a) Acceder al Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Bernabé Cobo” sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley N° 30512.
- b) Recibir una educación integral de formación profesional en Pedagogía de conformidad a la Estructura Curricular y el Perfil Educativo vigente.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y equidad sin discriminación y ser informado oportunamente a cerca de sus logros.
- d) Recibir asesoramiento y orientación indispensables para su conducción como estudiante y para su recuperación académica y/o personal.
- e) Participar en el Consejo de Estudiantes y participar en las reuniones de trabajo cuando se requiera.
- f) Utilizar racionalmente los servicios de laboratorio, biblioteca y otros con los que cuenta el IESPP.
- g) Conocer la visión, misión del PEI, plan anual, sílabos, reglamento interno y otros procedentes de la DIFOID.
- h) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- i) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- j) Ser informado permanente y oportunamente de los resultados del procesamiento de sus evaluaciones y su situación académica.
- k) Solicitar vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o

- reconsideración de evaluación académica u otros derechos
- l) A que se le otorgue el Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.
  - m) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social psicológica, tutoría, movilidad, internet y otros.
  - n) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional y otros, de acuerdo a las normas establecidas.
  - o) Proponer proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.
  - p) Ser merecedor de Diploma de Honor, Resolución Directoral siempre y cuando el acto sea relevante y que la institución sea bien representada.
  - q) Subsanan áreas en programa regular o vacacional, bajo las modalidades: presencial, a distancia y mixta, según costos fijados en el TUPA.
  - r) Participar, con el debido acompañamiento docente, en encuentros pedagógicos de intercambio de experiencias con instituciones de la región.

#### **Artículo 79°. Deberes de los estudiantes**

Son estudiantes del IESP Privado Bernabé Cobo quienes se encuentran legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio en cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente. **Son deberes del estudiante:**

- a) Asistir con uniforme, zapatos negros y blusa blanca para damas y caballeros camisa blanca los lunes.
- b) Con uniforme, es el buzo institucional que constituye un buzo y casaca verde con azul y zapatilla de cualquier color. Los estudiantes deberán asistir con puntualidad al instituto, siendo la jornada académica de lunes a viernes. ingreso a las 4:00 pm y salida a las 8:00 p.m. o ingreso diferido según programación de Jefatura de la Unidad académica.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Instituto Superior.
- d) Practicar el respeto a la dignidad humana, actuar con responsabilidad,

autonomía, ética profesional y democracia con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político — partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
- g) Abstenerse de usar el nombre del IESP en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- h) Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- i) Mantener un trato respetuoso y espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio, en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas.
- j) Contribuir en la solución de la problemática institucional organizadamente a través de sus representantes.
- k) Asumir permanentemente actitudes positivas con la institución y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- l) Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales en ocasiones que lo requiera la Dirección General y les instancias superiores, en las prácticas pre profesionales y otras que estén reglamentadas.
- m) Participar en la cultura preventiva de salud, ecológica, etc.

## TITULO VII.

### DELIMITACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

#### **Artículo 80°. Infracciones/ prohibiciones del personal Directivo**

##### **Jerárquico y coordinadores:**

- a) No cumplir con las normas legales, reglamentos y las disposiciones del Ministerio de Educación y de la GEREDU Cusco, así como de las directivas emanadas de las autoridades del IESPP Bernabé Cobo, referente a las acciones de gestión académica, administrativa e institucional.
- b) No entregar en las fechas indicadas por la superioridad los registros y actas de evaluación y demás documentación solicitada
- c) No firmar el registro de asistencia diaria y/o el parte de asistencia de diario según sea el caso.
- d) No desarrollar las horas de trabajo de acuerdo con las directivas de la Dirección General.

#### **Artículo 81°. Infracciones/ prohibiciones del personal Docente:**

- a) Incumplimiento de las normas legales, reglamentos y las disposiciones del Ministerio de Educación y de la GEREDU Cusco, así como de las directivas emanadas de las autoridades del IESPP Bernabé Cobo, referente a las acciones de gestión académica.
- b) No cumplir con su labor de programación y ejecución de actividades académicas.
- c) Realizar evaluaciones ficticias que contravengan a los logros académicos de los estudiantes.
- d) No entregar en las fechas indicadas por la superioridad los registros de evaluación y demás documentación solicitada
- e) Realizar acciones de discriminación y daño psicológicos a los estudiantes mediante amenazas o acciones de chantaje,
- f) Evaluar a los estudiantes en espacios fuera del instituto.
- g) No firmar el registro de asistencia diaria y/o el parte de asistencia de diario según sea el caso.
- h) No desarrollar las horas de trabajo de acuerdo con las directivas de la Dirección General.

**Artículo 82°. Infracciones/ prohibiciones del personal Administrativo:**

- a) Faltar el respeto al director general o al jefe de la Unidad Académica o a la autoridad competente, o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) No asistir al trabajo sin justificación alguna, e incurrir en impuntualidad.
- c) Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones institucionales
- d) Realizar en la Instituto actividades que contravengan, los fines y objetivos.
- e) Sustraer, comercializar, etc. los bienes, productos o servicios dentro de la institución.
- f) Incurrir en la emisión de información considerada como restringida.
- g) Faltar a la consideración de privacidad de los procesos y documentos de la institución.

**Artículo 83°. Infracciones/ prohibiciones de los estudiantes:**

- a) Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones de la institución.
- b) Cometer fraude en los exámenes u otras evaluaciones de las áreas, cursos, módulos, práctica profesional etc.
- c) Negarse a presentar su Carné de Estudiante al ser requerido por el docente o el personal del instituto.
- d) Incurrir en actos de violencia y/o agresión física o de palabra al personal de la institución o compañeros.
- e) Incurrir en actos de indisciplina ocurridos fuera de la institución donde se evidencia que portaban algún distintivo institucional (uniforme institucional).
- f) Incurrir en negociaciones por notas o mejora de la evaluación personal o de conocimientos.
- g) Hacer uso indebido del Carné de Estudiante, prestar a terceras personas y alterar la información que contiene.

**Artículo 84°. Sanciones del personal Directivo Jerárquico y coordinadores:**

Son acciones de demerito del personal directivo y jerárquico no cumplir con los deberes establecidos e incurrir en infracciones que debido a su gravedad deben ser sancionadas por la promotoría y gerencia, de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal. Si la falta es leve y se incurre por primera vez

- b) Amonestación escrita. Si la falta es recurrente.
- c) Remisión de contrato de trabajo si la falta es grave y es bajo informe del consejo asesor con aprobación de la promotoría y gerencia de la institución.

**Artículo 85°. Sanciones del personal Docente:**

Son acciones de demérito para el docente formador, que hayan incurrido en faltas o prohibiciones establecidos en el Instituto Superior lo siguiente:

- a) Amonestación Verbal. Si la falta es leve y se incurre por primera vez
- b) Amonestación escrita. Si la falta es recurrente
- c) Suspensión temporal de sus labores por 5 días en caso de reincidencia
- d) Suspensión definitiva en el caso de reincidencia, previa evaluación e informe de dirección y Jefatura de la Unidad Académica con conocimiento del Consejo Asesor, así como la aprobación y visto bueno de la promotoría y gerencia de la institución.

**Artículo 86°. Sanciones del personal Administrativo:**

Son acciones de demérito para el personal administrativo que hayan incurrido en faltas o prohibiciones establecidos en el Instituto Superior y son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal. Si la falta es leve y se incurre por primera vez
- b) Amonestación escrita. Si la falta es recurrente
- c) Suspensión temporal de sus labores por 5 días en caso de reincidencia
- d) Suspensión definitiva en el caso de reincidencia, previa evaluación e informe de dirección y Jefatura de la Unidad Académica con conocimiento del Consejo Asesor, así como la aprobación y visto bueno de la promotoría y gerencia de la institución.

**Artículo 87°. Sanciones de los estudiantes:**

Son acciones sujetas a sanción en los estudiantes que hayan incurrido en faltas o prohibiciones establecidos en el IESPP Bernabé Cobo las siguientes:

- a. Amonestación Verbal. Si la falta es leve y se incurre por primera vez.
- b. Amonestación escrita. Si la falta es recurrente
- c. Suspensión de sus labores por 5 días en caso de reincidencia informado por el jefe de Bienestar y empleabilidad.

- d. En caso de ejecutarse la suspensión la directora general emite la Resolución Directoral que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (15) días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general y Consejo Asesor.

#### **TITULO VIII.**

### **LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 88°. Estímulos y reconocimiento al personal Directivo, jerárquico y coordinadores.**

- a Promover, a través de la asignación de funciones de encargatura por Resolución Directoral a docentes formadores en el IESP Privado “Bernabé Cobo”, según los requisitos establecidos en la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- b Reconocer en forma pública por Resolución Directoral / Medalla/ becas de estudios, al personal jerárquico por labor extraordinaria sea académica, investigación, cultural, deporte, etc. en beneficio de la institución.

#### **Artículo 89°. Estímulos y reconocimiento al personal docente.**

- a Reconocer en forma pública por Resolución Directoral / Medalla/ por labor extraordinaria sea académica, investigación, cultural, deporte, etc. en beneficio de la institución.
- a. Participación en pasantías de intercambio educativo.
- b. Menciones honrosas.
- c. Medallas de honor por acciones sobresalientes.

#### **Artículo 90°. Estímulos y reconocimiento al personal Administrativo.**

El personal administrativo es estimulado por su trabajo de acuerdo con su productividad y acciones sobresalientes fuera del horario de trabajo, con la facilitación de programas y servicios de:

- a Menciones honrosas.
- b Incentivo de descanso por labor extraordinaria.
- c Incentivo material por reconocimiento de acciones de mejora productiva en el trabajo.

### **Artículo 91°. Estímulos y reconocimiento a los estudiantes.**

Los estudiantes son estimulados por su rendimiento de acuerdo con sus resultados de evaluación y acciones sobresalientes en la práctica profesional de acuerdo a lo siguiente:

- Becas para eventos de capacitación académica.
- Resoluciones de felicitación,
- Medalla de honor por acciones distinguidas,
- Pasantías de estudio.
- 20% de beca para quienes estén en el tercio estudiantil por dos años consecutivos.

## **TÍTULO IX**

### **DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

#### **Artículo 92°. Del proceso de admisión**

El Capítulo IV del D.S. N° 010-2017-MINEDU establece el proceso de admisión, mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP, cuya ejecución es asumida por la institución en el marco de la normativa de DIFOID-MINEDU, como ente rector aprueba el número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operatividad de la infraestructura. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

- a) 20% de vacantes ofertadas se reservan para los postulantes en la modalidad de exoneración.
- b) El postulante para inscribirse en la modalidad de ingreso ordinario deberá presentar:
  - Copia simple del DNI
  - Certificados de estudios original de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Declaración jurada de no registrar antecedentes penales o judiciales.
  - Dos fotos tamaño pasaporte

- Recibo de pago por los derechos correspondientes.

**Artículo 93°. De las modalidades de admisión Las modalidades de admisión son:**

- Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación.
- Por exoneración se contempla a los deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

**Artículo 94°. De la participación en el proceso de admisión extraordinario**

Son participes de la admisión por ingreso extraordinario los siguientes:

- a) Egresado del Colegio Mayor Secundario presidente del Perú: certificado de estudios.
- b) Primeros puestos: certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto visado por la UGEL correspondiente.
- c) Deportista: Documento de deportista calificado presentado por el presidente del Instituto Peruano del Deporte y credencial como miembro de la selección departamental o nacional.
- d) Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación: certificado de Reparaciones – PIR de inscripción en el Registro Único de víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de ministros.
- e) Artista destacado o con trayectoria: constancia de representación nacional o regional emitida por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura.
- f) Discapacidad: Certificado de discapacidad.
- g) Docentes titulados o personas con estudios superiores presentarán: Título profesional y/o Certificado original de estudios de Educación Superior.
- h) Al inscribirse el postulante recibirá la constancia de inscripción generada por el sistema de admisión del MINEDU, la que llevará su foto sellada y suscrita por el director general y el postulante.

**Artículo 95°. De las disposiciones especiales para admisión**

El IES y la EES garantizan lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de la Persona con

Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley del Plan Integral de Reparaciones - PIR, la Ley N° 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

#### **Artículo 96°. De la admisión a los EESP**

Para el caso de la EESP, después del Licenciamiento institucional se consideran adicionalmente las siguientes modalidades de admisión:

- a) Por trayectoria: se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.
- b) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas: aprobación de un programa de inducción desarrollado por la EESP.

#### **Artículo 97°. Del desarrollo del proceso de admisión**

- a) Solicitar a la Dirección Regional de Cusco de acuerdo a norma, el número de vacantes y de veedor para su aplicación.
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz indicada en la normatividad de DIFOID y a lo estipulado en el presente reglamento.
- c) Autorizar la administración de Prueba de conocimientos, solo los postulantes debidamente registrados en el sistema de información académica.
- d) Conformación del Comité de admisión: director general (presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica.
- e) El IESPP solicita la aprobación de la cantidad de vacantes (metas) a DIFOID-MINEDU.
- f) El IESP Privado elabora y difunde el Reglamento y el Prospecto de proceso de admisión correspondiente.
- g) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades.
- h) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU y se emite la constancia del postulante del SIA y entrega al interesado.

- i) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de especialidad según corresponda.
- j) Los miembros del Comité de Admisión consolidan las evaluaciones correspondientes.
- k) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU para su conformidad y se envía los resultados oficiales.
- l) El IESPP publica los resultados oficiales en página web, Facebook y paneles del instituto.

**Artículo 98°.** La matrícula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en cursos o módulos del plan de estudios del Programa de Estudios específico, de acuerdo a un cronograma establecido en el Instituto.

La matrícula acredita la condición académica del estudiante, estableciéndose los deberes y derechos que le corresponden. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, en la ficha de matrícula se establecen los requisitos:

- a) Para los alumnos del I ciclo, el certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b) Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VI) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- c) Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. Secretaría Académica publica el cronograma de matrícula en la página web, Facebook y paneles de la institución.
- d) Todos los estudiantes realizan el pago por derecho de matrícula en la oficina de tesorería de la institución.
- e) Luego de la matrícula ordinaria los estudiantes recogen en Secretaría Académica las fichas de matrícula y la registran en tesorería de la institución.
- f) El estudiante con las fichas selladas por el área de tesorería regresa a Secretaría Académica para registrar su matrícula.
- g) Secretaría académica registra la matrícula en el sistema informático del Ministerio de Educación – SIA.

- h) Secretaría Académica, hace entrega de la constancia de matrícula al estudiante (ficha de matrícula SIA).

#### **Artículo 99°. Del Traslado de estudios**

El traslado es un proceso que consiste en que un estudiante proveniente de otro IESP público o privado solicita a la entidad educativa que viene a ser el traslado externo o también de un programa de estudios a otro del mismo Instituto que viene a ser el traslado interno. Para ambos casos el estudiante debe cumplir con los requisitos y la documentación pertinente.

- El jefe de Unidad Académica de la EESP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro Programa de estudios o al mismo Programa de estudios en otra EESP o institución de educación superior.
- El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes LAG cuando corresponda. En caso de cambio de Programa de estudios, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los presentes LAG.

#### **Artículo 100°. De la convalidación de estudios**

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación

- y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- En caso de reingreso a la EESP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
  - No procede la convalidación de lo siguiente:
    - o Cursos desaprobados
    - o Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE
    - o Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino.
  - Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
  - En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
  - La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
  - La EESP podrá establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
  - El jefe de Unidad Académica de la EESP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
  - La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

**Artículo 101º.** De la reserva de matrícula y licencia de estudios

A solicitud del estudiante, el IESP Privado Bernabé Cobo puede reservar su

matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al director general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula. La reserva de matrícula se da por un tiempo consecutivo o no consecutivo de cuatro ciclos académicos.

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

- En el IESP Privado Bernabé Cobo la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que no exceda los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
- El estudiante solicita información sobre licencias de estudios o reserva de matrícula en la oficina de Secretaría académica, quien informa el procedimiento a seguir.

**Artículo 102°.** De la reincorporación de estudios

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- 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.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de estudios y de

vacante.

- La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- El estudiante solicita información sobre reincorporación de estudios en la oficina de Secretaría académica, quien informa el procedimiento a seguir y de los requisitos.

### **Artículo 103°. Del cumplimiento del proceso de subsanación**

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Solicitud dirigida al director general de la EESP

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica, en caso de curso desaprobado La subsanación puede realizarse durante:
  - i. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
  - ii. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP.

### **Artículo 104°. De la obtención del Título Profesional**

- Después de haber culminado los diez ciclos académicos, y de haber realizado su trabajo de investigación las estudiantes del Programa profesional de Educación (inicial y técnica) están expeditas para poder obtener el título de Profesor, para ello se realiza lo siguiente durante el último año de formación (IX y X ciclo):

- El interesado formaliza solicitud de asesoría y acompañamiento en el proceso de investigación a través de mesa de partes y esta oficina deriva a Dirección General y éste a Unidad Académica y unidad de investigación.
- La Unidad de investigación designa asesor el cual coordina con interesado cronograma de asesoramiento.
- La Unidad de investigación monitorea el proceso de la investigación
- El docente Formador Asesor elabora el informe final sobre el avance de la tesis para su aprobación y dictamen respectivo.
- Después de la aprobación del trabajo de investigación El interesado presenta carpeta para sustentación y defensa de la tesis por mesa de partes
- La Unidad Académica en coordinación con Dirección General y unidad de investigación nombra jurado y organiza sustentación
- El Jurado evalúa el proceso de sustentación y defensa, emitiendo el acta de evaluación respectiva.
- Dirección general aprueba titulación
- Secretaría Académica procede a registro en SIA y en SUNEDU
- Secretaría Académica tramita y entrega diploma de Título profesional

**Artículo 105°. De la obtención del grado de Bachiller luego de obtener el licenciamiento.**

La emisión del Grado de Bachiller en pedagogía está normada por el Art. 15 inciso” b” de la Ley N° 30512, El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un Programa de estudios o un Programa de profesionalización docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin, se requiere lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial

nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del Marco Común Europeo (Elemental) como se detalla:

En el **A2** de los **niveles del Marco Común Europeo** el estudiante es capaz de:

- Comprender oraciones y **expresiones** frecuentes relacionadas con áreas inmediatas relevantes.
  - Comunicarse por medio de tareas rutinarias simples con un intercambio directo de información.
  - Describir aspectos de sus experiencias o de su entorno inmediato de manera simple.
- d. En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- e. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

#### **Artículo 106°. Del cumplimiento del trabajo de investigación para obtener grado de bachiller**

El trabajo de investigación para el grado es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico, a través de este trabajo de investigación se debe demostrar el dominio de los aspectos centrales desarrollados en el currículo, supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con el problema identificado.

- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la FID, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- La institución debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.
- El estudiante solicita información sobre el proceso de desarrollo de investigación con fines de obtener el grado de bachiller al jefe de la unidad

de investigación, quien informa el procedimiento a seguir y de los requisitos.

#### **Artículo 107°. De la obtención del título de licenciado en educación**

Es el reconocimiento oficial del título que obtiene el Bachiller luego de haber aprobado una tesis, el título tiene la denominación de Licenciado en Educación con mención de la especialidad de Educación Inicial de acuerdo a la Ley N° 30512 su Reglamento y demás normas. Se requiere lo siguiente:

- Solicitud dirigida al director general del IESPP Bernabé Cobo.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

#### **Artículo 108°. Del registro de grados y títulos**

Es el procedimiento administrativo a través del cual el IESP solicita el registro de los títulos profesionales respectivos, otorgados a sus graduados en el Registro de Títulos Profesionales en la GEREDU.

En caso de ser EESP, este solicita el registro del grado de bachiller y licenciado de educación otorgado a sus graduados en el Registro Nacional de Grados y títulos de la SUNEDU.

#### **Artículo 109°. Del Programa Segunda especialidad y profesionalización docente PSE y PPD**

De acuerdo a la Ley N° 30512, el Programa de segunda especialidad y profesionalización docente se oferta una vez la institución obtenga la licenciatura convirtiéndose en EESPP.

La segunda especialidad es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de

suficiencia profesional.

- d. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) ciclos académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- f. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

### **Artículo 110°. Programa de Formación continua**

De acuerdo a la Ley N° 30512, el Programa de Formación Continua se oferta en el IESP o EESP, la formación continua es un proceso a través del cual los docentes egresados de la institución o provenientes de otras instituciones y que se encuentran en ejercicio de docencia, asumen nuevas ofertas de actualización y/o perfeccionamiento de capacitación especializada de competencias con miras a una certificación.

- Previamente la EESP debe tramitar la autorización del Programa a DIFOID MINEDU con el expediente requerido.
- El Programa de Formación Continua (PFC) está a cargo de la Unidad de Formación Continua y tiene como objetivo aportar al desarrollo permanente de las competencias profesionales.
- El PFC consolida las competencias profesionales de los docentes del IESPP.
- El PFC, la Jefatura de Unidad Académica y Coordinaciones del Programa, identifican las demandas y necesidades formativas de los directores y docentes en servicio.
- El docente que participa en el PFC debe pagar el TUPA que corresponda según programa elegido, llena la ficha de inscripción, la registra y se inscribe de manera oficial.
- El PFC que ofrece la EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
- No conduce a la obtención de grado o título.
- El PFC desarrolla el sub proceso de investigación e innovación de la formación en estrecha relación con la Unidad académica.

- El PFC tiene como objetivo la investigación, producción, innovación y promoción de conocimientos para la mejora permanente de la propia práctica en servicio.
- El PFC informa de las acciones formativas ejecutadas, monitoreo, evaluación y logros de las competencias para certificar los resultados de evaluación de los participantes profesionales como aprobados.

## TITULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** El presente Reglamento Institucional, podrá ser modificado si fuera necesario.

**Segunda.** El IESP privado “Bernabé Cobo”, implementará las acciones y procedimientos necesarios académicos y administrativos para los procesos de adecuación al licenciamiento y/o acreditación.

**Tercera.** Poner énfasis a la comunicación virtual para lo cual el instituto implementa su página web en la que consignara:

- La información sobre la resolución de autorización y funcionamiento institucional, de la carrera revalidada/Licenciada, títulos otorgados, matrícula, exámenes, horarios y por transparencia la publicación señalada en el Artículo 42. Transparencia.

**Cuarta.** El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación su aplicación.

**Quinta.** Los procesos académicos y administrativos en el IESP Privado Bernabé Cobo se sujetarán estrictamente a las disposiciones y normativas emitidas por la DIFOID.

**Sexta.** El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA Institucional será adecuados y actualizados al TUPA emitido por MINEDU

**Octavo.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico privado “Bernabé Cobo”.

**HIMNO INSTITUCIONAL DEL IESPP BERNABE COBO**

**I ESTROFA**

Siempre adelante Bernardinos el estudio y ciencia es mi  
bandera.  
Mi gran colegio cuna del saber a ejemplo del ilustre sabio  
Bernabé.  
Con amor, verdad y unidos construyamos el futuro con  
firmeza y gallardía solidarios a vencer.

**II ESTROFA**

Siempre adelante Bernardinos el estudio y ciencia es mi  
bandera.  
Mi gran colegio cuna del saber a ejemplo del ilustre sabio  
Bernabé  
Excelente Bernardino a servir a nuestra patria conservando  
el medio ambiente por la vida y la paz.