# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

# "FRAY ÁNGEL JOSÉ AZAGRA MURILLO"

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL - RI

# 2026 – 2029

Puerto Bermúdez, 9 de junio de 2026.

# Resolución Directoral N.° 094-2026-DG-IESPP "FAJAM"-PB/O

**VISTO:**

El Informe Técnico N.° 0004-2026-LDLP-AC-IESPP "FAJAM"-PB/O; las Actas N.° 0005-2026-IESPP "FAJAM"-PB/O, N.° 0010-2026-IESPP "FAJAM"-PB/O y N.° 0014-2026-IESPP "FAJAM"-PB/O; y la versión final del Reglamento Institucional (RI);

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Institucional permite regular la organización, el régimen académico y la convivencia institucional, así como los derechos y deberes de la comunidad educativa;

Que, las actas del expediente documentan su elaboración y validación, y el Área de Calidad recomienda su aprobación mediante el informe técnico citado;

De conformidad con las Leyes N.os 28044 y 30512; el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU; la Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU; y las atribuciones de la Dirección General, conforme a la Resolución Directoral Regional N.° 1519-2025;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR el Reglamento Institucional (RI) del IESPP "FAJAM", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución. Su vigencia se inicia en la fecha de emisión de esta resolución y se mantiene hasta su modificación o sustitución expresa.

**Artículo 2°.-** DISPONER su cumplimiento por estudiantes, docentes formadores, personal directivo, jerárquico y administrativo y demás participantes en actividades institucionales. Encargar su aplicación a la Dirección General, Secretaría Académica, unidades y áreas, según sus competencias.

**Artículo 3°.-** DISPONER la difusión del RI y la orientación a la comunidad educativa sobre sus derechos, deberes, procedimientos y canales de atención.

**Artículo 4°.-** DISPONER la publicación de la presente resolución y del documento aprobado en el portal institucional del IESPP "FAJAM", así como su difusión a la comunidad educativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PASCO
IESPP "FAJAM" - PUERTO BERMÚDEZ
DIRECCIÓN GENERAL
Mag. Richard C. Espinoza Chávez
DIRECTOR GENERAL

C.C. Archivo
DG-IESPP"FAJAM"/rcech



Escaneado con CamScanner

# Índice de contenido

**ÍNDICE DE TABLAS** ..... **10**

**ÍNDICE DE FIGURAS** ..... **13**

**PRESENTACIÓN** ..... **14**

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS** ..... **15**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES** ..... **16**

Capítulo I. Identidad institucional ..... 16

Artículo 1.- Datos generales de la institución ..... 16

Artículo 2.- Creación, autorización y revalidación ..... 17

Artículo 3.- Oferta educativa vigente ..... 17

Artículo 4.- Naturaleza institucional ..... 18

Capítulo II. Finalidad, objetivos y alcance ..... 19

Artículo 5.- Finalidad del Reglamento Institucional ..... 19

Artículo 6.- Objetivos ..... 20

Artículo 7.- Alcance ..... 20

Artículo 8.- Obligatoriedad ..... 21

Artículo 9.- Vigencia, difusión, cumplimiento y actualización ..... 21

Capítulo III. Base legal, principios y enfoques ..... 22

Artículo 10.- Base legal ..... 22

Artículo 11.- Principios de actuación institucional ..... 23

Artículo 12.- Conducta institucional ..... 24

Artículo 13.- Aplicación de los enfoques institucionales ..... 24

Artículo 14.- Uso, desarrollo y fortalecimiento de la lengua originaria y del castellano ..... 25

Artículo 15.- Articulación con los instrumentos de gestión ..... 26

**TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN** ..... **28**

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL ..... 28
Artículo 16.- Organización institucional ..... 28
Artículo 17.- Estructura organizativa institucional ..... 28
Artículo 18.- Dependencia jerárquica ..... 29
Artículo 19.- Organigrama institucional ..... 30
CAPÍTULO II: ÓRGANOS, UNIDADES Y ÁREAS INSTITUCIONALES ..... 31
Artículo 20.- Responsables institucionales ..... 31
CAPÍTULO III: MISIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES ..... 32
Artículo 21.- Dirección General ..... 32
Artículo 22.- Consejo Asesor ..... 33
Artículo 23.- Gestión documentaria y apoyo a la Dirección General ..... 34
Artículo 24.- Secretaría Académica ..... 35
Artículo 25.- Área de Calidad ..... 36
Artículo 26.- Área de Administración ..... 37
Artículo 27.- Unidad Académica ..... 38
Artículo 28.- Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe ..... 40
Artículo 29.- Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe ..... 41
Artículo 30.- Área de Práctica Preprofesional e Investigación ..... 43
Artículo 31.- Unidad de Investigación e Innovación ..... 44
Artículo 32.- Unidad de Bienestar y Empleabilidad ..... 45
Artículo 33.- Unidad de Formación Continua ..... 47
Artículo 34.- Relaciones de autoridad, coordinación y articulación institucional ..... 48
Artículo 35.- Responsabilidades vinculadas con los procesos institucionales ..... 49
**TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL ..... 51**
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 51

Artículo 36.- Finalidad y principios de la participación institucional ..... 51
Artículo 37.- Representación de los integrantes de la comunidad educativa ..... 51
Artículo 38.- Convocatoria, sesiones, acuerdos y actas ..... 52
CAPÍTULO II: CONSEJO ASESOR ..... 53
Artículo 39.- Conformación del Consejo Asesor ..... 53
Artículo 40.- Funciones del Consejo Asesor ..... 54
Artículo 41.- Funcionamiento del Consejo Asesor ..... 55
CAPÍTULO III: CONSEJO ESTUDIANTIL ..... 55
Artículo 42.- Conformación y elección del Consejo Estudiantil ..... 55
Artículo 43.- Requisitos para integrar el Consejo Estudiantil ..... 55
Artículo 44.- Funciones del Consejo Estudiantil ..... 56
Artículo 45.- Participación y representación estudiantil ..... 56
CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 57
Artículo 46.- Participación de los integrantes de la comunidad educativa ..... 57
Artículo 47.- Presentación y atención de propuestas ..... 57
CAPÍTULO V: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA E INTERCULTURAL ..... 58
Artículo 48.- Participación comunitaria e intercultural ..... 58
Artículo 49.- Condición de participación ..... 58
**TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS ..... 59**
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 59
Artículo 50.- Contenido de los perfiles de puestos ..... 59
Artículo 51.- Componentes del perfil de puesto ..... 59
Artículo 52.- Articulación con el Manual de Perfiles de Puestos ..... 60
Artículo 53.- Actualización de los perfiles ..... 60
CAPÍTULO II: PERFILES DE DIRECTIVOS Y RESPONSABLES INSTITUCIONALES ..... 62

Artículo 54.- Perfiles de directivos y responsables institucionales ..... 62

CAPÍTULO III: PERFILES DE COORDINADORES Y DOCENTES FORMADORES ..... 64

Artículo 55.- Perfiles de los coordinadores académicos ..... 64

Artículo 56.- Perfil del docente formador ..... 65

CAPÍTULO IV: PERFILES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ..... 66

Artículo 57.- Perfiles del personal administrativo y de apoyo ..... 66

**TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 68**

CAPÍTULO I: CONVIVENCIA INSTITUCIONAL E INTERCULTURAL ..... 68

Artículo 58.- Convivencia institucional ..... 68

Artículo 59.- Normas de convivencia ..... 68

Artículo 60.- Atención de conflictos ..... 69

CAPÍTULO II: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ..... 69

Artículo 61.- Prevención de la violencia ..... 69

Artículo 62.- Comunicación y recepción de situaciones de violencia ..... 69

Artículo 63.- Atención y seguimiento de situaciones de violencia ..... 70

CAPÍTULO III: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 71

Artículo 64.- Prohibición del hostigamiento sexual ..... 71

Artículo 65.- Prevención del hostigamiento sexual ..... 71

Artículo 66.-Presentación y atención de denuncias de hostigamiento sexual ..... 72

Artículo 67.- Principios de actuación ..... 72

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE ..... 73

Artículo 68.- Naturaleza y dependencia ..... 73

Artículo 69.- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante ..... 73

Artículo 70.- Funciones del Comité de Defensa del Estudiante ..... 74

Artículo 71.- Actuación, coordinación y confidencialidad ..... 74

**TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 76**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 76

Artículo 72.- Igualdad, identidad y no discriminación ..... 76

Artículo 73.- Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ..... 76

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES ..... 77

Artículo 74.- Derechos de los estudiantes ..... 77

Artículo 75.- Deberes de los estudiantes ..... 78

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES FORMADORES ..... 79

Artículo 76.- Derechos de los docentes formadores ..... 79

Artículo 77.- Deberes de los docentes formadores ..... 79

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO ..... 80

Artículo 78.- Derechos y deberes del personal directivo y jerárquico ..... 80

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ..... 81

Artículo 79.- Derechos y deberes del personal administrativo y de apoyo ..... 81

**TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES ..... 83**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 83

Artículo 80.- Principios del régimen disciplinario ..... 83

Artículo 81.- Autoridades competentes ..... 83

Artículo 82.- Criterios para determinar la gravedad ..... 84

CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES ..... 85

Artículo 83.- Infracciones leves ..... 85

Artículo 84.- Infracciones graves ..... 85

Artículo 85.- Infracciones muy graves ..... 87

Artículo 86.- Reglas para la aplicación de las sanciones ..... 89

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL ..... 89

Artículo 87.- Régimen aplicable al personal institucional ..... 89

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES ..... 90

Artículo 88.- Inicio del procedimiento ..... 90

Artículo 89.- Comunicación y descargos ..... 91

Artículo 90.- Actuación y valoración de pruebas ..... 91

Artículo 91.- Informe final ..... 91

Artículo 92.- Decisión y notificación ..... 92

Artículo 93.- Recursos impugnatorios ..... 92

Artículo 94.- Registro y ejecución de la sanción ..... 93

**TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS ..... 94**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 94

Artículo 95.- Finalidad y criterios ..... 94

Artículo 96.- Modalidades de reconocimiento ..... 94

Artículo 97.- Procedimiento para el otorgamiento ..... 94

CAPÍTULO II: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES ..... 95

Artículo 98.- Méritos y reconocimientos de los estudiantes ..... 95

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES FORMADORES ..... 95

Artículo 99.- Méritos y reconocimientos de los docentes formadores ..... 95

CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ..... 96

Artículo 100.- Méritos y reconocimientos del personal institucional ..... 96

CAPÍTULO V: RECONOCIMIENTOS POR INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA EIB ..... 97

Artículo 101.- Aportes reconocidos ..... 97

Artículo 102.- Verificación y otorgamiento ..... 97

**TÍTULO IX: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS ..... 99**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 99
Artículo 103.- Gestión académica ..... 99
CAPÍTULO II: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONDICIÓN DE ESTUDIANTE ..... 99
Artículo 104.- Admisión ..... 99
Artículo 105.- Matrícula y condición de estudiante ..... 100
Artículo 106.- Reserva, licencia y reincorporación ..... 100
Artículo 107.- Traslado y convalidación ..... 100
CAPÍTULO III: ASISTENCIA, PERMANENCIA, ABANDONO Y RETIRO ..... 101
Artículo 108.- Registro de asistencia ..... 101
Artículo 109.- Tardanzas e inasistencias ..... 101
Artículo 110.- Justificación de inasistencias ..... 102
Artículo 111.- Alerta por riesgo de abandono ..... 102
Artículo 112.- Abandono de estudios ..... 103
Artículo 113.- Retiro voluntario ..... 103
CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN, EGRESO Y TITULACIÓN ..... 104
Artículo 114.- Evaluación y revisión de calificaciones ..... 104
Artículo 115.- Egreso, titulación y certificación ..... 104
Artículo 116.- Desarrollo de los procedimientos ..... 105
**TÍTULO X: GESTIÓN DOCUMENTARIA, TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS .. 106**
CAPÍTULO I: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ..... 106
Artículo 117.- Gestión documentaria institucional ..... 106
Artículo 118.- Transparencia y acceso a la información ..... 106
CAPÍTULO II: INTEGRIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y ENTORNOS DIGITALES ..... 106
Artículo 119.- Integridad y conflicto de intereses ..... 106
Artículo 120.- Protección de datos personales ..... 106

Artículo 121.- Comunicaciones y seguridad en entornos digitales ..... 106

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 107**

**REFERENCIAS NORMATIVAS ..... 108**

ANEXO 1: MATRIZ DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL RI ..... 109

ANEXO 2: RUTA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ..... 109

ANEXO 3: RUTA INSTITUCIONAL FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 109

# ÍNDICE DE TABLAS

**Tabla 1.** *Datos de identificación institucional* ---------- 16

**Tabla 2.** *Actos administrativos de creación, autorización y revalidación* ---------- 17

**Tabla 3.** *Oferta educativa vigente* ---------- 18

**Tabla 4.** *Ámbito de aplicación del Reglamento Institucional* ---------- 25

**Tabla 5.** *Articulación del RI con los instrumentos de gestión* ---------- 26

**Tabla 6.** *Dependencias de la estructura organizativa institucional* ---------- 29

**Tabla 7.** *Responsables de los órganos, unidades, áreas y servicios* ---------- 31

**Tabla 8.** *Caracterización de Dirección General* ---------- 32

**Tabla 9.** *Funciones de Dirección General* ---------- 32

**Tabla 10.** *Caracterización de Consejo Asesor* ---------- 33

**Tabla 11.** *Funciones de Consejo Asesor* ---------- 34

**Tabla 12.** *Caracterización de Gestión documentaria y apoyo a la Dirección General* ---------- 34

**Tabla 13.** *Funciones de Gestión documentaria y apoyo a la Dirección General* ---------- 34

**Tabla 14.** *Caracterización de Secretaría Académica* ---------- 35

**Tabla 15.** *Funciones de Secretaría Académica* ---------- 35

**Tabla 16.** *Caracterización de Área de Calidad* ---------- 36

**Tabla 17.** *Funciones de Área de Calidad* ---------- 36

**Tabla 18.** *Caracterización de Área de Administración* ---------- 37

**Tabla 19.** *Servicio - Funciones: Área de Administración* ---------- 37

**Tabla 20.** *Funciones de Área de Administración* ---------- 37

**Tabla 21.** *Caracterización de Unidad Académica* ---------- 38

**Tabla 22.** *Funciones de Unidad Académica* ---------- 38

**Tabla 23.** *Caracterización de Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe* ---------- 40

**Tabla 24.** *Funciones de Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe* ---------- 40

**Tabla 25.** *Caracterización de Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe* ---------- 41

**Tabla 26.** *Funciones de Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe* ---------- 41

**Tabla 27.** *Caracterización de Gestión de la práctica preprofesional e investigación formativa*---------- 43

**Tabla 28.** *Funciones de Gestión de la práctica preprofesional e investigación formativa* ---------- 43

**Tabla 29.** *Caracterización de Unidad de Investigación e Innovación* ---------- 44

**Tabla 30.** *Funciones de Unidad de Investigación e Innovación* ---------- 44

**Tabla 31.** *Caracterización de Unidad de Bienestar y Empleabilidad*---------- 45

**Tabla 32.** *Funciones de Unidad de Bienestar y Empleabilidad* ---------- 45

**Tabla 33.** *Área o instancia - Funciones: Unidad de Bienestar y Empleabilidad* ---------- 46

**Tabla 34.** *Caracterización de Unidad de Formación Continua* ---------- 47

**Tabla 35.** *Funciones de Unidad de Formación Continua*---------- 47

**Tabla 36.** *Criterio - Disposición: Relaciones de autoridad, coordinación y articulación institucional*----- 48

**Tabla 37.** *Tipo - Proceso institucional: Responsabilidades vinculadas con los procesos institucionales* - 49

**Tabla 38.** *Principio - Disposición: Finalidad y principios de la participación institucional* ---------- 51

**Tabla 39.** *N.° - Función: Funciones del Consejo Asesor* ---------- 54

**Tabla 40.** *N.° - Función: Funciones del Consejo Estudiantil* ---------- 56

**Tabla 41.** *Integrantes - Formas de participación: Participación de los integrantes de la comunidad educativa* ---------- 57

**Tabla 42.** *Componente - Contenido: Componentes del perfil de puesto*---------- 59

**Tabla 43.** *Puesto - Dependencia: Perfiles de directivos y responsables institucionales* ---------- 62

**Tabla 44.** *Puesto - Dependencia: Perfiles de los coordinadores académicos* ---------- 64

**Tabla 45.** *Componente - Contenido: Perfil del docente formador*---------- 65

**Tabla 46.** *Puesto o servicio - Dependencia: Perfiles del personal administrativo y de apoyo* ---------- 66

**Tabla 47.** *Etapa - Actuación: Atención y seguimiento de situaciones de violencia* ---------- 70

**Tabla 48.** *N.° - Función: Funciones del Comité de Defensa del Estudiante* ---------- 74

**Tabla 49.** *N.° - Derecho: Derechos de los estudiantes* ---------- 77

**Tabla 50.** *N.° - Deber: Deberes de los estudiantes* ---------- 78

**Tabla 51.** *N.° - Derecho: Derechos de los docentes formadores* ---------- 79

**Tabla 52.** *N.° - Deber: Deberes de los docentes formadores* ---------- 79

**Tabla 53.** *Derechos - Deberes: Derechos y deberes del personal directivo y jerárquico* ---------- 80

**Tabla 54.** *Derechos - Deberes: Derechos y deberes del personal administrativo y de apoyo* ---------- 81

**Tabla 55.** *Principio - Aplicación: Principios del régimen disciplinario* ---------- 83

**Tabla 56.** *Criterio: Criterios para determinar la gravedad* ---------- 84

**Tabla 57.** *Código - Infracción: Infracciones leves* ---------- 85

**Tabla 58.** *Código - Infracción: Infracciones graves* ---------- 85

**Tabla 59.** *Código - Infracción: Infracciones muy graves* ---------- 87

**Tabla 60.** *Personal - Régimen aplicable: Régimen aplicable al personal institucional* ---------- 90

**Tabla 61.** *Modalidades de reconocimiento* ---------- 94

**Tabla 62.** *Méritos y reconocimientos de los estudiantes* ---------- 95

**Tabla 63.** *Méritos y reconocimientos de los docentes formadores* ---------- 95

**Tabla 64.** *Méritos y reconocimientos del personal institucional* ---------- 96

**Tabla 65.** *Aportes reconocidos* ---------- 97

**Tabla 66.** *Responsabilidades para MATRIZ DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL RI* ----------109

**Tabla 67.** *RUTA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA* ----------109

**Tabla 68.** *RUTA INSTITUCIONAL FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL* ----------109

# ÍNDICE DE FIGURAS

**Figura 1.** *Organigrama institucional del IESPP FAJAM* ---------- 31

# PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Fray Ángel José Azagra Murillo" regula la organización, funcionamiento, responsabilidades, convivencia y relaciones institucionales aplicables a los integrantes de su comunidad educativa.

El documento establece la estructura organizativa; las funciones de los órganos, unidades, áreas, coordinaciones y servicios; las relaciones de autoridad y dependencia; las instancias de participación; los perfiles de puestos; los derechos y deberes; las medidas de prevención y atención de la violencia y del hostigamiento sexual; las infracciones y sanciones aplicables a los estudiantes; y los estímulos y reconocimientos institucionales.

Sus disposiciones se aplican a los programas de estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe y se articulan con el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Manual de Procesos Institucionales, con vigencia articulada al periodo julio de 2026 a diciembre de 2029.

El Reglamento es de cumplimiento obligatorio en los ambientes institucionales, instituciones educativas de práctica preprofesional, actividades comunitarias, actuaciones de representación institucional y entornos virtuales utilizados para fines académicos o administrativos.

Puerto Bermúdez, julio de 2026.

# SIGLAS Y ACRÓNIMOS

| | | |
|---|---|---|
| CBC | : | Condiciones Básicas de Calidad |
| CDE | : | Comité de Defensa del Estudiante |
| CIFHS | : | Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual |
| DCBN | : | Diseño Curricular Básico Nacional |
| DIFOID | : | Dirección de Formación Inicial Docente |
| DRE | : | Dirección Regional de Educación |
| EIB | : | Educación Intercultural Bilingüe |
| EIIB | : | Educación Inicial Intercultural Bilingüe |
| EPIB | : | Educación Primaria Intercultural Bilingüe |
| FAJAM | : | Fray Ángel José Azagra Murillo |
| FID | : | Formación Inicial Docente |
| IESPP | : | Instituto de Educación Superior Pedagógico Público |
| LAG | : | Lineamientos Académicos Generales |
| MINEDU | : | Ministerio de Educación |
| MPI | : | Manual de Procesos Institucionales |
| PAT | : | Plan Anual de Trabajo |
| PCI | : | Proyecto Curricular Institucional |
| PEI | : | Proyecto Educativo Institucional |
| RI | : | Reglamento Institucional |
| SIA | : | Sistema de Información Académica |
| TIC | : | Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| UBE | : | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| UGEL | : | Unidad de Gestión Educativa Local |

# TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

## Capítulo I. Identidad institucional

### Artículo 1.- Datos generales de la institución

**Tabla 1.** *Datos de identificación institucional*

| Aspecto | Información institucional |
|---|---|
| Denominación oficial | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "FRAY ÁNGEL JOSÉ AZAGRA MURILLO" |
| Denominación abreviada | IESPP FAJAM |
| Tipo de institución | Instituto de Educación Superior Pedagógico Público |
| Gestión | Pública |
| Estado institucional | Activo |
| Condición institucional | Revalidado |
| Código modular | 1160191 |
| Modalidad del servicio educativo | Presencial |
| Dirección institucional | Av. Remigio Morales Bermúdez N.º 2382, distrito de Puerto Bermúdez, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco |
| Distrito | Puerto Bermúdez |
| Provincia | Oxapampa |
| Región | Pasco |
| Jurisdicción educativa | Dirección Regional de Educación de Pasco |
| Instancia de articulación territorial | Unidad de Gestión Educativa Local de Puerto Bermúdez |
| Programas de estudios vigentes | Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe |
| Celular | 946 720 127 |
| Correo electrónico | iespp@fajam.edu.pe |
| Duración de los programas | 10 ciclos académicos |

| | |
|---|---|
| Título profesional | Profesor |

**Artículo 2.- Creación, autorización y revalidación**

La creación, autorización y continuidad del funcionamiento institucional se sustentan en los siguientes actos administrativos:

**Tabla 2.** *Actos administrativos de creación, autorización y revalidación*

| Acto administrativo | Disposición |
|---|---|
| Resolución Sectorial Regional N.° 095-91-SRAS-CTAR-RAAC, de fecha 4 de noviembre de 1992 | Dispuso el inicio de las actividades institucionales con la denominación de Instituto Superior Pedagógico "Javier Pérez de Cuéllar". |
| Decreto Supremo N.° 004-94-ED, de fecha 5 de mayo de 1994 | Autorizó oficialmente la creación y funcionamiento del Instituto Superior Pedagógico "Fray Ángel José Azagra Murillo". |
| Decreto Supremo N.° 017-2002-ED | Reincorporó al Instituto al sistema educativo. |
| Resolución Directoral N.° 1042-2004-ED | Actualizó la denominación de la formación profesional de Educación Primaria Bilingüe. |
| Resolución Directoral N.° 230-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 20 de mayo de 2016 | Revalidó la autorización de funcionamiento institucional. |
| Resolución Directoral N.° 206-2017-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 27 de diciembre de 2017 | Autorizó el funcionamiento de la formación profesional de Educación Inicial Bilingüe. |
| Resolución Directoral N.° 00073-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 1 de septiembre de 2020 | Revalidó la autorización de funcionamiento institucional y de los programas comprendidos en la oferta educativa, con vigencia indeterminada. |

**Artículo 3.- Oferta educativa vigente**

La oferta educativa vigente del IESPP FAJAM está constituida por los siguientes programas de estudios:

**Tabla 3.** *Oferta educativa vigente*

| Programa de estudios | Modalidad | Duración | Situación institucional | Referente curricular |
|---|---|---|---|---|
| Educación Inicial Intercultural Bilingüe | Presencial | Diez ciclos académicos | Vigente y revalidado | DCBN aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 252-2019-MINEDU |
| Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Presencial | Diez ciclos académicos | Vigente y revalidado | DCBN aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 252-2019-MINEDU |

La admisión, matrícula, formación académica, evaluación, práctica preprofesional, investigación, egreso y titulación se desarrollan respecto de los programas de estudios autorizados y vigentes.

La modificación, ampliación o actualización de la oferta educativa se efectúa conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y requiere el acto administrativo correspondiente.

**Artículo 4.- Naturaleza institucional**

El IESPP FAJAM es una institución pública de Educación Superior Pedagógica especializada en la Formación Inicial Docente Intercultural Bilingüe.

Desarrolla los programas de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe con pertinencia pedagógica, cultural, lingüística y territorial.

La formación profesional comprende:

a) El desarrollo de las competencias del Perfil de Egreso de la Formación Inicial Docente.
b) El desarrollo académico y pedagógico de la lengua originaria y del castellano.
c) La formación para la atención de instituciones educativas interculturales bilingües, rurales, unidocentes y multigrado.
d) La articulación de la formación académica con la práctica preprofesional, la investigación y la innovación.
e) La incorporación de los conocimientos, lenguas, prácticas culturales y formas de organización de las familias y comunidades.
f) La participación de instituciones educativas EIB, familias, comunidades, organizaciones indígenas, sabios, sabias, conocedores y actores del territorio.
g) El desarrollo de una gestión institucional participativa, transparente y orientada a la mejora continua.

## Capítulo II. Finalidad, objetivos y alcance

### Artículo 5.- Finalidad del Reglamento Institucional

El Reglamento Institucional regula la organización, funcionamiento y convivencia del IESPP FAJAM.

Establece:

a) La estructura organizativa institucional.
b) Las funciones de los órganos, unidades y áreas.
c) Las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación.
d) Las instancias de participación institucional.
e) Los perfiles de puestos.
f) Los derechos y deberes de la comunidad educativa.
g) Los lineamientos de convivencia y prevención de la violencia y del hostigamiento sexual.
h) Las infracciones y sanciones.
i) Los estímulos y reconocimientos.
j) Las responsabilidades aplicables a los procesos institucionales.

**Artículo 6.- Objetivos**

Son objetivos del Reglamento Institucional:

a) Regular la organización y el funcionamiento del IESPP FAJAM.
b) Delimitar las funciones y responsabilidades de los órganos, unidades, áreas y responsables institucionales.
c) Establecer las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y articulación.
d) Orientar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
e) Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades académicas, administrativas, investigativas y de bienestar.
f) Regular la participación de los integrantes de la comunidad educativa.
g) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes institucionales.
h) Promover una convivencia democrática, intercultural, inclusiva y libre de discriminación y violencia.
i) Fortalecer el uso y desarrollo de las lenguas originarias y del castellano.
j) Contribuir al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y a la mejora continua del servicio educativo.

**Artículo 7.- Alcance**

El presente Reglamento es aplicable a:

a) El Director General.
b) Los integrantes del Consejo Asesor.
c) Los responsables de las unidades, áreas, coordinaciones y servicios institucionales.
d) Los docentes formadores.
e) Los estudiantes matriculados.
f) El personal administrativo y de apoyo.
g) Los integrantes de comités, comisiones y equipos de trabajo formalmente conformados.
h) Los postulantes, ingresantes y egresados, respecto de los procedimientos y servicios que les correspondan.

Sus disposiciones se aplican en:

a) Los ambientes académicos y administrativos del IESPP FAJAM.
b) Las instituciones educativas donde se desarrolla la práctica preprofesional.
c) Los espacios comunitarios donde se ejecuten actividades institucionales autorizadas.
d) Las actividades de representación institucional.
e) Las plataformas, sistemas, redes y medios digitales utilizados para fines académicos o administrativos.

**Artículo 8.- Obligatoriedad**

El cumplimiento del presente Reglamento es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las autoridades y responsables de los órganos, unidades y áreas garantizan su aplicación dentro del ámbito de sus funciones.

El desconocimiento de las disposiciones del Reglamento no exime de responsabilidad.

**Artículo 9.- Vigencia, difusión, cumplimiento y actualización**

El Reglamento Institucional entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y permanece vigente mientras no sea modificado o derogado.

La Dirección General dispone su publicación y difusión. La Dirección General custodia la versión aprobada y las resoluciones que dispongan sus modificaciones.

El Área de Calidad verifica su aplicación e informa a la Dirección General sobre las necesidades de actualización.

La modificación del Reglamento procede cuando:

a) Se modifique la normativa aplicable.

b) Se modifique la estructura organizativa institucional.

c) Se modifique la oferta educativa.

d) Se aprueben cambios en los procesos o instrumentos de gestión.

e) Se identifiquen vacíos, contradicciones o necesidades institucionales debidamente sustentadas.

Toda modificación requiere informe técnico y aprobación mediante Resolución Directoral.

## Capítulo III. Base legal, principios y enfoques

### Artículo 10.- Base legal

Constitución Política del Perú.

Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.

Ley N.° 28044, Ley General de Educación.

Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley N.° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30512.

Decreto Supremo N.° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N.° 30512.

Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Resolución Viceministerial N.° 252-2019-MINEDU, que aprueba los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU, sobre las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las EESP.

Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU, sobre evaluación formativa de los aprendizajes en la Formación Inicial Docente, y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual.

Resolución Viceministerial N.° 094-2024-MINEDU, sobre registro de certificados, grados y títulos.

Resolución Ministerial N.° 130-2025-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las EESP públicas y privadas.

Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU, sobre gestión de los servicios y procesos académicos.

Resolución Viceministerial N.° 059-2025-MINEDU, sobre implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad.

Normas institucionales y disposiciones complementarias emitidas por el MINEDU y la Dirección Regional de Educación de Pasco que resulten aplicables.

**Artículo 11.- Principios de actuación institucional**

Las actuaciones del IESPP FAJAM se sujetan a las siguientes reglas:

a) Las decisiones se adoptan dentro de las competencias asignadas y con sustento normativo.

b) Los procesos académicos se ejecutan conforme a los DCBN, el PCI, los planes de estudios y el Perfil de Egreso.

c) Ninguna persona puede recibir trato discriminatorio por su lengua, identidad, origen, sexo, discapacidad, condición económica, opinión o cualquier otra condición personal o social.

d) Las decisiones que afecten derechos o intereses deben encontrarse motivadas y ser comunicadas al interesado.

e) Los recursos, bienes, documentos y sistemas institucionales se utilizan exclusivamente para los fines autorizados.

f) Los responsables institucionales rinden cuenta de sus decisiones, productos, registros y resultados.

g) Los datos personales y la información reservada son protegidos conforme a la normativa vigente.

h) Los conflictos se atienden mediante los canales institucionales, sin afectar la autoridad ni las competencias asignadas.

i) Las actividades académicas e institucionales respetan la identidad cultural, lingüística y territorial de los estudiantes.

j) Las acciones de mejora se sustentan en resultados, evidencias y necesidades institucionales verificadas.

**Artículo 12.- Conducta institucional**

Los integrantes de la comunidad educativa deben actuar con respeto, honestidad, responsabilidad, justicia, solidaridad, disciplina y reciprocidad.

Estas obligaciones comprenden:

a) Cumplir las responsabilidades asignadas.

b) Brindar información veraz.

c) Respetar los derechos y la dignidad de las personas.

d) Evitar el aprovechamiento indebido del cargo, representación o condición de estudiante.

e) Cuidar los bienes y recursos institucionales.

f) Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por las autoridades competentes.

g) Comunicar los riesgos, irregularidades o afectaciones de derechos de las que se tome conocimiento.

**Artículo 13.- Aplicación de los enfoques institucionales**

Los enfoques transversales y los enfoques de Educación Intercultural Bilingüe establecidos en los DCBN, el PEI y el PCI son de aplicación obligatoria en:

a) La planificación y desarrollo curricular.

b) La evaluación de los aprendizajes.

c) La práctica preprofesional.

d) La investigación e innovación.

e) La tutoría y los servicios de bienestar.

f) La formación continua.

g) La convivencia institucional.

h) La producción de materiales educativos.

i) La atención académica y administrativa.

j) La vinculación con instituciones educativas, familias y comunidades.

**Artículo 14.- Uso, desarrollo y fortalecimiento de la lengua originaria y del castellano**

El tratamiento de las lenguas responde a la caracterización sociolingüística de los estudiantes y a las situaciones de fortalecimiento y revitalización cultural y lingüística del territorio.

El ashaninka constituye la lengua originaria priorizada para su desarrollo académico y pedagógico. Las demás lenguas se atienden de acuerdo con la procedencia, lengua materna, trayectoria comunicativa y características de los estudiantes.

**Tabla 4.** *Ámbito de aplicación del Reglamento Institucional*

| Ámbito | Disposición institucional |
|---|---|
| Caracterización lingüística | Se identifica la lengua materna, segunda lengua, nivel de dominio, procedencia, espacios de uso y trayectoria comunicativa de los estudiantes. |
| Progresión formativa | Se organizan resultados progresivos de oralidad, lectura, escritura y uso pedagógico de las lenguas durante los diez ciclos académicos. |
| Lengua originaria | Se fortalece la comunicación oral, lectura, escritura, géneros discursivos, conocimientos comunitarios y vocabulario pedagógico. |
| Castellano | Se fortalecen las competencias comunicativas requeridas para el desempeño académico, pedagógico, investigativo y profesional. |
| Uso académico | Las lenguas se incorporan en exposiciones, trabajos académicos, portafolios, diarios de campo, informes e investigaciones. |

| | |
|---|---|
| Uso pedagógico | Los estudiantes desarrollan la planificación, mediación, evaluación y retroalimentación en la lengua correspondiente al escenario sociolingüístico. |
| Práctica preprofesional | Se utilizan las lenguas pertinentes en la interacción con niñas, niños, docentes, familias y comunidades. |
| Investigación | Se incorporan entrevistas, testimonios, relatos, registros y devolución de resultados en las lenguas correspondientes. |
| Evaluación lingüística | Se valora la oralidad, lectura, escritura y uso pedagógico según el ciclo y la trayectoria lingüística del estudiante. |
| Materiales bilingües | Se elaboran textos, relatos, juegos, canciones, cartillas y recursos pedagógicos en lengua originaria y castellano. |
| Uso institucional | Se incorpora progresivamente la lengua originaria en actividades, comunicaciones, señalización y atención institucional. |
| Derechos lingüísticos | Se prohíbe toda forma de discriminación por motivo de lengua, variedad lingüística, acento, identidad o procedencia cultural. |

**Artículo 15.- Articulación con los instrumentos de gestión**

El Reglamento Institucional guarda concordancia con los siguientes instrumentos:

**Tabla 5.** *Articulación del RI con los instrumentos de gestión*

| Instrumento | Aplicación |
|---|---|
| Proyecto Educativo Institucional | Establece los objetivos, acciones estratégicas, indicadores y prioridades institucionales. |
| Proyecto Curricular Institucional | Regula la organización y aplicación curricular de los programas de EIIB y EPIB. |
| Plan Anual de Trabajo | Programa las actividades, metas, responsables y recursos de cada año. |
| Manual de Procesos Institucionales | Desarrolla los procedimientos, requisitos, plazos, responsables, productos y registros. |
| Manual de Perfiles de Puestos | Desarrolla las fichas técnicas y requisitos de los puestos institucionales. |

| | |
|---|---|
| Planes, protocolos y directivas | Regulan materias específicas dentro de las competencias institucionales. |

Ningún documento complementario puede modificar la estructura, las funciones, los derechos, los deberes, las infracciones o las sanciones establecidas en el presente Reglamento sin la aprobación de la modificación correspondiente.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

# TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

## CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### Artículo 16.- Organización institucional

La organización del IESPP FAJAM comprende órganos, unidades y áreas con funciones diferenciadas y articuladas para la conducción institucional, el desarrollo académico, la investigación, el bienestar, la formación continua, la administración y el aseguramiento de la calidad.

La estructura organizativa se rige por los siguientes criterios:

a) Definición expresa de las funciones y responsabilidades.
b) Correspondencia entre autoridad y responsabilidad.
c) Coordinación de los procesos institucionales.
d) Ausencia de duplicidad o superposición de funciones.
e) Rendición de cuentas sobre los productos y resultados.
f) Participación de la comunidad educativa.
g) Atención de las necesidades de los programas de EIIB y EPIB.
h) Mejora continua del servicio educativo.

### Artículo 17.- Estructura organizativa institucional

La estructura organizativa del IESPP FAJAM está integrada por:

1) Dirección General.
2) Consejo Asesor.
3) Secretaría Académica.
4) Área de Calidad.
5) Área de Administración:
    a. Biblioteca.
    b. Seguridad y Vigilancia.
    c. Soporte Administrativo y Operativo.
6) Unidad de Formación Continua.
7) Unidad Académica:

a. Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
b. Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
c. Área de Práctica Preprofesional e Investigación.

8) Unidad de Investigación e Innovación.
9) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
   a. Servicio Médico.
   b. Servicio Social.
   c. Servicio Psicopedagógico.

**Artículo 18.- Dependencia jerárquica**

**Tabla 6.** *Dependencias de la estructura organizativa institucional*

| Órgano, unidad, área, coordinación o servicio | Dependencia |
|---|---|
| Dirección General | Dirección Regional de Educación de Pasco, conforme a la normativa |
| Consejo Asesor | Dirección General |
| Área de Calidad | Dirección General |
| Secretaría Académica | Dirección General |
| Unidad Académica | Dirección General |
| Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe | Unidad Académica |
| Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Unidad Académica |
| Docentes formadores | Unidad Académica y Área Académica correspondiente |
| Unidad de Investigación e Innovación | Dirección General |
| Unidad de Formación Continua | Dirección General |
| Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Dirección General |
| Área de Psicopedagogía | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Área de Servicio Social | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Área de Servicio Médico | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |

| | |
|---|---|
| Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual | Dirección General; articulación funcional con Bienestar y Empleabilidad |
| Área de Administración | Dirección General |
| Biblioteca | Área de Administración; articulación funcional con Unidad Académica |
| Personal de seguridad y vigilancia | Área de Administración |
| Soporte administrativo, tecnológico y operativo | Área de Administración |
| Área de Práctica Preprofesional e Investigación | Unidad Académica; coordinación funcional con la Unidad de Investigación e Innovación |

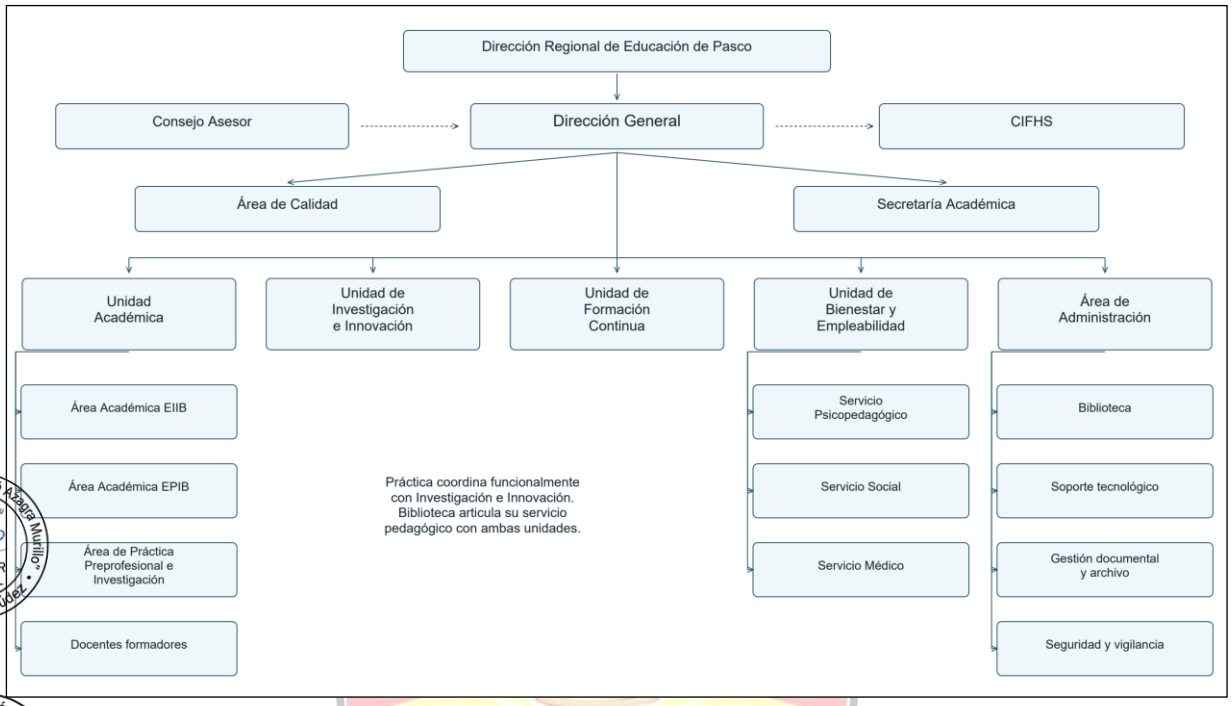
La coordinación funcional no modifica la dependencia jerárquica ni autoriza la sustitución de las funciones asignadas.

**Artículo 19.- Organigrama institucional**

El organigrama representa los niveles organizacionales y las relaciones de autoridad, dependencia, asesoramiento y coordinación del IESPP FAJAM.

El organigrama forma parte integrante del Reglamento Institucional como anexo.
Su modificación requiere informe técnico y aprobación mediante Resolución Directoral.
La estructura organizativa y las interrelaciones deben permitir la identificación de las funciones generales y específicas de cada unidad organizativa.

**Figura 1.** *Organigrama institucional del IESPP FAJAM*




*Nota. Estructura institucional vigente articulada con el PEI, PCI y MPI 2026-2029.*

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS, UNIDADES Y ÁREAS INSTITUCIONALES

### Artículo 20.- Responsables institucionales

**Tabla 7.** *Responsables de los órganos, unidades, áreas y servicios*

| Órgano, unidad, área, coordinación o servicio | Responsable |
|---|---|
| Dirección General | Director General |
| Consejo Asesor | Director General, quien lo preside |
| Área de Calidad | Coordinador del Área de Calidad |
| Secretaría Académica | Secretario Académico |
| Unidad Académica | Jefe de la Unidad Académica |
| Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe | Coordinador(a) de Área Académica |
| Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Coordinador(a) de Área Académica |
| Docentes formadores | Docentes asignados a los programas de estudios |
| Unidad de Investigación e Innovación | Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación |

| | |
|---|---|
| Unidad de Formación Continua | Jefe de la Unidad de Formación Continua |
| Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Área de Psicopedagogía | Responsable del Área de Psicopedagogía |
| Área de Servicio Social | Responsable del Área de Servicio Social |
| Servicio Médico | Responsable del Servicio Médico |
| Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual | CIFHS (responsable principal), con participación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Dirección General, Servicio Psicopedagógico, Servicio Social y Servicio Médico |
| Área de Administración | Jefe del Área de Administración |
| Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| Personal de seguridad y vigilancia | Personal responsable de seguridad y vigilancia |
| Soporte administrativo, tecnológico y operativo | Personal responsable del servicio |
| Área de Práctica Preprofesional e Investigación | Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación |

## CAPÍTULO III: MISIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

### Artículo 21.- Dirección General

**Tabla 8.** *Caracterización de Dirección General*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección Regional de Educación de Pasco, conforme a la normativa aplicable. |
| Misión | Conducir la gestión institucional, académica y administrativa del IESPP FAJAM y garantizar el cumplimiento de sus objetivos y condiciones de funcionamiento. |
| Coordinación | Consejo Asesor, órganos, unidades y áreas institucionales; Ministerio de Educación; Dirección Regional de Educación de Pasco; UGEL Puerto Bermúdez; instituciones educativas; comunidades; organizaciones indígenas y entidades públicas o privadas. |

**Tabla 9.** *Funciones de Dirección General*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Representar legal e institucionalmente al IESPP FAJAM. |

| | |
|---|---|
| 2 | Conducir la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. |
| 3 | Dirigir la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión. |
| 4 | Establecer las prioridades institucionales y asignar las responsabilidades correspondientes. |
| 5 | Supervisar el funcionamiento de los órganos, unidades y áreas institucionales. |
| 6 | Aprobar resoluciones, planes, directivas, protocolos y demás documentos de su competencia. |
| 7 | Garantizar el desarrollo de los programas de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. |
| 8 | Gestionar los recursos humanos, presupuestales, logísticos, tecnológicos y materiales requeridos para el servicio educativo. |
| 9 | Suscribir convenios y acuerdos con instituciones educativas, entidades públicas y privadas, comunidades y organizaciones indígenas. |
| 10 | Conducir las acciones vinculadas con el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y la mejora institucional. |
| 11 | Disponer las medidas correctivas y acciones de mejora derivadas de los informes de seguimiento y evaluación. |
| 12 | Garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la publicación de la información institucional. |
| 13 | Adoptar medidas para asegurar la continuidad del servicio académico y administrativo. |
| 14 | Informar a las autoridades competentes y a la comunidad educativa sobre los resultados de la gestión. |
| 15 | Ejercer las demás funciones establecidas por la normativa y los instrumentos de gestión. |

**Artículo 22.- Consejo Asesor**

**Tabla 10.** *Caracterización de Consejo Asesor*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Vinculado a la Dirección General. |
| Misión | Asesorar a la Dirección General en asuntos académicos, institucionales, administrativos y de mejora del servicio educativo. |
| Coordinación | Dirección General, órganos, unidades, áreas y representantes que conforman el Consejo Asesor. |

**Tabla 11.** *Funciones de Consejo Asesor*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Asesorar a la Dirección General en los asuntos sometidos a su consideración. |
| 2 | Emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional. |
| 3 | Analizar los resultados académicos, administrativos, investigativos y de bienestar. |
| 4 | Formular recomendaciones para la mejora de los procesos institucionales. |
| 5 | Opinar sobre asuntos del contexto local, regional o nacional que incidan en el funcionamiento institucional. |
| 6 | Proponer medidas para fortalecer la calidad del servicio educativo. |
| 7 | Promover la participación de los integrantes de la comunidad educativa. |
| 8 | Registrar sus sesiones, opiniones, recomendaciones y acuerdos en las actas correspondientes. |

**Artículo 23.- Gestión documentaria y apoyo a la Dirección General**

**Tabla 12.** *Caracterización de Gestión documentaria y apoyo a la Dirección General*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Responsabilidad funcional | Dirección General, con apoyo del Área de Administración y de la Secretaría Académica según la naturaleza de la documentación. |
| Misión | Asegurar el registro, derivación, seguimiento, emisión, notificación, archivo y conservación de la documentación institucional. |
| Coordinación | Todos los órganos, unidades, áreas, coordinaciones, comités y servicios institucionales. |

**Tabla 13.** *Funciones de Gestión documentaria y apoyo a la Dirección General*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Registrar, clasificar, derivar y efectuar seguimiento a la documentación institucional. |
| 2 | Elaborar o tramitar resoluciones, oficios, memorandos, actas y comunicaciones oficiales dentro de la competencia correspondiente. |
| 3 | Numerar, notificar, publicar y custodiar los actos institucionales que corresponda. |
| 4 | Organizar el archivo de gestión y efectuar la transferencia documental conforme a los plazos aplicables. |
| 5 | Proteger la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos. |

| | |
|---|---|
| 6 | Atender las solicitudes documentarias y de acceso a la información conforme a la normativa. |
| 7 | Mantener los registros de distribución, préstamo, devolución y disposición de documentos. |
| 8 | Cumplir las demás funciones documentarias asignadas dentro del marco normativo. |

**Artículo 24.- Secretaría Académica**

**Tabla 14.** *Caracterización de Secretaría Académica*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Organizar y administrar los registros, expedientes y servicios académicos correspondientes a la trayectoria formativa de los estudiantes. |
| Coordinación | Dirección General, Unidad Académica, Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Calidad. |

**Tabla 15.** *Funciones de Secretaría Académica*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Organizar los registros académicos de admisión, matrícula, reserva, licencia, reincorporación, traslado y convalidación. |
| 2 | Registrar y actualizar la información académica de los estudiantes. |
| 3 | Administrar la información académica en los sistemas oficiales e institucionales. |
| 4 | Organizar y custodiar las nóminas, actas, fichas, registros de evaluación, expedientes y demás documentos académicos. |
| 5 | Verificar la presentación oportuna y consistencia de las actas y registros de evaluación. |
| 6 | Emitir constancias, certificados, récords académicos y demás documentos de su competencia. |
| 7 | Organizar los expedientes y procedimientos de egreso y titulación. |
| 8 | Mantener actualizados los registros de egresados y titulados. |
| 9 | Elaborar reportes de matrícula, asistencia, rendimiento académico, permanencia, egreso y titulación. |

| | |
|---|---|
| 10 | Brindar orientación a postulantes, estudiantes, egresados y usuarios sobre los servicios académicos. |
| 11 | Atender los requerimientos de información de las autoridades educativas competentes. |
| 12 | Garantizar la confidencialidad, integridad y protección de los datos académicos. |
| 13 | Cumplir las demás funciones establecidas en los procesos académicos institucionales. |

**Artículo 25.- Área de Calidad**

**Tabla 16.** *Caracterización de Área de Calidad*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Conducir el seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos y condiciones del servicio educativo. |
| Coordinación | Todos los órganos, unidades y áreas institucionales. |

**Tabla 17.** *Funciones de Área de Calidad*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar la programación anual del Área de Calidad. |
| 2 | Organizar el seguimiento de los objetivos, acciones, indicadores y metas institucionales. |
| 3 | Verificar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad. |
| 4 | Coordinar los procesos de autoevaluación institucional. |
| 5 | Verificar la aplicación articulada de los instrumentos de gestión. |
| 6 | Identificar brechas, riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora. |
| 7 | Consolidar las evidencias y medios de verificación remitidos por los responsables institucionales. |
| 8 | Elaborar los reportes semestrales e informes anuales de seguimiento y evaluación. |
| 9 | Formular y realizar seguimiento a las acciones y planes de mejora. |
| 10 | Brindar asistencia técnica a los órganos, unidades y áreas en materia de calidad. |
| 11 | Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y compromisos institucionales. |
| 12 | Apoyar los procesos de supervisión, evaluación, revalidación y licenciamiento. |
| 13 | Informar a la Dirección General sobre los resultados del seguimiento institucional. |

**Artículo 26.- Área de Administración**

**Tabla 18.** *Caracterización de Área de Administración*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Gestionar los recursos humanos, económicos, logísticos, patrimoniales, tecnológicos y operativos necesarios para el funcionamiento institucional. |
| Coordinación | Dirección General y todos los órganos, unidades y áreas que requieren recursos y servicios institucionales. |

**Servicios dependientes del Área de Administración**

**Tabla 19.** *Servicio - Funciones: Área de Administración*

| Servicio | Funciones |
|---|---|
| Biblioteca | Registrar, organizar, conservar y facilitar el acceso a los recursos bibliográficos, digitales y educativos; mantener actualizado el inventario; controlar préstamos y devoluciones; informar sobre necesidades y pérdidas; y proteger los materiales bajo su custodia. |
| Seguridad y Vigilancia | Controlar el ingreso y salida de personas y bienes; vigilar los ambientes; registrar incidencias; comunicar riesgos; apoyar el cumplimiento de las medidas de emergencia; y proteger a las personas, instalaciones y bienes institucionales. |
| Soporte Administrativo y Operativo | Apoyar la atención documentaria, logística y operativa; acondicionar los ambientes; apoyar el traslado e instalación de equipos y materiales; comunicar desperfectos; y cumplir las actividades de mantenimiento y funcionamiento que le sean asignadas. |

**Tabla 20.** *Funciones de Área de Administración*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Planificar y ejecutar los procesos administrativos y presupuestales. |
| 2 | Administrar los recursos económicos asignados a la institución. |
| 3 | Atender los requerimientos de bienes y servicios de los órganos, unidades y áreas. |
| 4 | Gestionar los procesos de abastecimiento, adquisición, almacenamiento y distribución. |
| 5 | Administrar los bienes, mobiliario, equipos y materiales institucionales. |
| 6 | Mantener actualizados los inventarios y registros patrimoniales. |
| 7 | Programar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento. |

| | |
|---|---|
| 8 | Organizar y custodiar los legajos y documentación administrativa del personal. |
| 9 | Gestionar la asistencia, permanencia y documentación administrativa del personal. |
| 10 | Organizar y supervisar los servicios de Biblioteca, Seguridad y Vigilancia y Soporte Administrativo y Operativo. |
| 11 | Gestionar los sistemas informáticos, conectividad, recursos tecnológicos y seguridad digital. |
| 12 | Implementar mecanismos de respaldo y recuperación de la información institucional. |
| 13 | Brindar soporte administrativo y logístico a las actividades académicas, investigativas, de bienestar y formación continua. |
| 14 | Elaborar los informes administrativos, presupuestales, logísticos y patrimoniales. |
| 15 | Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. |
| 16 | Implementar las medidas administrativas necesarias para la continuidad del servicio. |
| 17 | En 2026, la nueva infraestructura institucional proyecta al cierre de 2026 aproximadamente 80 % de avance físico acumulado. Para 2027 se prevén la culminación, recepción, acondicionamiento y puesta progresiva en funcionamiento. Durante 2028 corresponde consolidar el equipamiento, mantenimiento, seguridad, accesibilidad y conectividad. Entre enero y diciembre de 2029 se verificará la sostenibilidad y el cierre de brechas. |

**Artículo 27.- Unidad Académica**

**Tabla 21.** *Caracterización de Unidad Académica*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Conducir, organizar, supervisar y evaluar la gestión académica de los programas de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. |
| Coordinación | Dirección General, Secretaría Académica, Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB, Área de Práctica Preprofesional e Investigación, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua, Área de Calidad y docentes formadores. |

**Tabla 22.** *Funciones de Unidad Académica*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. |

| | |
|---|---|
| 2 | Conducir la aplicación del Proyecto Curricular Institucional. |
| 3 | Supervisar que la planificación, desarrollo y evaluación curricular de EIIB y EPIB se realicen conforme a los DCBN, planes de estudios, Perfil de Egreso y disposiciones académicas vigentes. |
| 4 | Organizar la programación académica y proponer la distribución de la carga lectiva. |
| 5 | Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de los sílabos de los cursos y módulos. |
| 6 | Supervisar el desarrollo de los mapas curriculares, mallas curriculares, planes de estudios y proyectos integradores. |
| 7 | Monitorear el avance curricular y el desarrollo de las competencias del Perfil de Egreso. |
| 8 | Analizar los resultados académicos por programa, ciclo, curso, módulo y competencia. |
| 9 | Organizar el acompañamiento, monitoreo y retroalimentación de los docentes formadores. |
| 10 | Promover el trabajo colegiado de los docentes formadores. |
| 11 | Supervisar y evaluar institucionalmente el desarrollo de la práctica preprofesional, en coordinación con el Área de Práctica Preprofesional e Investigación. |
| 12 | Articular la formación académica, práctica preprofesional, investigación y proyectos integradores. |
| 13 | Supervisar el tratamiento pedagógico de la lengua originaria y del castellano. |
| 14 | Coordinar con la Secretaría Académica la consistencia de los registros y resultados académicos. |
| 15 | Coordinar con Bienestar y Empleabilidad las acciones de tutoría, permanencia y acompañamiento académico. |
| 16 | Identificar las necesidades de docentes, materiales, recursos, equipamiento y centros de práctica. |
| 17 | Consolidar los informes de las Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB. |
| 18 | Proponer las acciones de mejora de la gestión académica. |
| 19 | Informar a la Dirección General sobre el desarrollo y resultados de los programas de estudios. |
| 20 | Cumplir las demás funciones vinculadas con la gestión académica institucional. |

**Artículo 28.- Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe**

**Tabla 23.** *Caracterización de Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Unidad Académica. |
| Misión | Organizar, ejecutar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo académico del Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe. |
| Coordinación | Unidad Académica, docentes formadores, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, instituciones educativas de práctica, familias y comunidades. |

**Tabla 24.** *Funciones de Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar la programación académica del Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe. |
| 2 | Desarrollar el programa conforme al DCBN vigente, el PCI, el mapa curricular, la malla curricular y el plan de estudios. |
| 3 | Verificar el cumplimiento de los cursos, módulos, créditos, horas y proyectos integradores del programa. |
| 4 | Proponer a la Unidad Académica la distribución de la carga lectiva del programa. |
| 5 | Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los sílabos. |
| 6 | Verificar la articulación entre competencias, capacidades, estándares, criterios de evaluación, evidencias y proyectos integradores. |
| 7 | Monitorear el avance curricular y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. |
| 8 | Acompañar a los docentes formadores en la planificación, mediación pedagógica, evaluación formativa y retroalimentación. |
| 9 | Organizar reuniones colegiadas para analizar el desarrollo de las competencias y establecer acuerdos de mejora. |
| 10 | Fortalecer la formación vinculada con el desarrollo integral de niñas y niños de los ciclos I y II de Educación Inicial. |
| 11 | Incorporar en la formación las prácticas de crianza, cuidado, alimentación, juego, socialización, familia y comunidad. |

| | |
|---|---|
| 12 | Supervisar el desarrollo progresivo de la oralidad, lectura, escritura y uso pedagógico de la lengua originaria y del castellano. |
| 13 | Promover la elaboración y utilización de materiales educativos bilingües y contextualizados. |
| 14 | Coordinar con el Área de Práctica Preprofesional e Investigación la identificación y selección de instituciones y servicios de Educación Inicial EIB. |
| 15 | Articular las actividades académicas con la práctica preprofesional, la investigación y los proyectos integradores. |
| 16 | Coordinar con la Unidad de Investigación e Innovación la participación del programa en proyectos, trabajos de investigación e innovaciones vinculados con primera infancia, lengua, cultura, familia y comunidad. |
| 17 | Promover la participación de familias, comunidades, organizaciones indígenas, sabios, sabias y conocedores en las actividades formativas. |
| 18 | Identificar las necesidades de recursos, materiales, equipamiento y fortalecimiento profesional de los docentes del programa. |
| 19 | Evaluar semestralmente el desarrollo académico del programa y proponer acciones de mejora. |
| 20 | Presentar a la Unidad Académica los informes de avance curricular, resultados, dificultades y necesidades del programa. |

**Artículo 29.- Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe**

**Tabla 25.** *Caracterización de Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Unidad Académica. |
| Misión | Organizar, ejecutar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo académico del Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe. |
| Coordinación | Unidad Académica, docentes formadores, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, instituciones educativas de práctica, familias y comunidades. |

**Tabla 26.** *Funciones de Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe*

| N.° | Funciones |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar la programación académica del Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe. |
| 2 | Desarrollar el programa conforme al DCBN vigente, el PCI, el mapa curricular, la malla curricular y el plan de estudios. |
| 3 | Verificar el cumplimiento de los cursos, módulos, créditos, horas y proyectos integradores del programa. |
| 4 | Proponer a la Unidad Académica la distribución de la carga lectiva del programa. |
| 5 | Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los sílabos. |
| 6 | Verificar la articulación entre competencias, capacidades, estándares, criterios de evaluación, evidencias y proyectos integradores. |
| 7 | Monitorear el avance curricular y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. |
| 8 | Acompañar a los docentes formadores en la planificación, mediación pedagógica, evaluación formativa y retroalimentación. |
| 9 | Organizar reuniones colegiadas para analizar el desarrollo de las competencias y establecer acuerdos de mejora. |
| 10 | Fortalecer la formación para la atención de instituciones educativas EIB rurales, unidocentes y multigrado. |
| 11 | Supervisar la incorporación de la diversificación curricular, planificación diferenciada y estrategias de atención simultánea y diferenciada. |
| 12 | Supervisar el desarrollo progresivo de la oralidad, lectura, escritura y uso pedagógico de la lengua originaria y del castellano. |
| 13 | Promover la incorporación de los conocimientos comunitarios, historia local, territorio, biodiversidad y prácticas culturales en el desarrollo curricular. |
| 14 | Promover la elaboración y utilización de materiales educativos bilingües y contextualizados. |
| 15 | Coordinar con el Área de Práctica Preprofesional e Investigación la identificación y selección de instituciones educativas de Educación Primaria EIB. |
| 16 | Articular las actividades académicas con la práctica preprofesional, la investigación y los proyectos integradores. |
| 17 | Coordinar con la Unidad de Investigación e Innovación la participación del programa en proyectos, trabajos de investigación e innovaciones vinculados con ruralidad, multigrado, bilingüismo, aprendizaje, comunidad y territorio. |

| | |
|---|---|
| 18 | Promover la participación de familias, comunidades, organizaciones indígenas, sabios, sabias y conocedores en las actividades formativas. |
| 19 | Identificar las necesidades de recursos, materiales, equipamiento y fortalecimiento profesional de los docentes del programa. |
| 20 | Evaluar semestralmente el desarrollo académico del programa y proponer acciones de mejora. |
| 21 | Presentar a la Unidad Académica los informes de avance curricular, resultados, dificultades y necesidades del programa. |

**Artículo 30.- Área de Práctica Preprofesional e Investigación**

**Tabla 27.** *Caracterización de Gestión de la práctica preprofesional e investigación formativa*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Unidad Académica |
| Responsable | Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación. |
| Misión | Organizar, coordinar, acompañar, monitorear y evaluar la práctica preprofesional y su articulación con la investigación formativa. |
| Coordinación | Unidad Académica, Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB, Unidad de Investigación e Innovación, Secretaría Académica, docentes formadores, instituciones educativas de práctica y autoridades correspondientes. |

**Tabla 28.** *Funciones de Gestión de la práctica preprofesional e investigación formativa*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar la programación institucional de la práctica preprofesional. |
| 2 | Coordinar la identificación y selección de instituciones educativas de práctica. |
| 3 | Proponer la distribución de estudiantes y docentes responsables de acompañamiento. |
| 4 | Organizar la inducción de estudiantes y docentes antes del inicio de la práctica. |
| 5 | Coordinar la documentación, cartas de presentación, compromisos y registros requeridos. |
| 6 | Verificar el cumplimiento de las condiciones académicas y administrativas para el inicio de la práctica. |
| 7 | Organizar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de los estudiantes. |

| | |
|---|---|
| 8 | Verificar la aplicación de los instrumentos de observación, evaluación y retroalimentación. |
| 9 | Coordinar con las instituciones educativas la atención de dificultades e incidencias. |
| 10 | Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante los desplazamientos y actividades de práctica. |
| 11 | Articular las evidencias de la práctica preprofesional con los cursos, módulos, proyectos integradores e investigación formativa. |
| 12 | Consolidar los resultados de la práctica por programa, ciclo e institución educativa. |
| 13 | Proponer acciones de mejora y fortalecimiento de los centros de práctica. |
| 14 | Presentar informes periódicos a la Unidad Académica. |

**Artículo 31.- Unidad de Investigación e Innovación**

**Tabla 29.** *Caracterización de Unidad de Investigación e Innovación*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Organizar, promover, acompañar, supervisar y evaluar la investigación y la innovación vinculadas con la Formación Inicial Docente Intercultural Bilingüe. |
| Coordinación | Dirección General, Unidad Académica, Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB, Secretaría Académica, Unidad de Formación Continua, docentes, estudiantes, instituciones educativas y comunidades. |

**Tabla 30.** *Funciones de Unidad de Investigación e Innovación*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Formular y ejecutar el plan institucional de investigación e innovación. |
| 2 | Implementar las líneas institucionales y las líneas correspondientes a EIIB y EPIB. |
| 3 | Orientar la formulación y desarrollo de proyectos y trabajos de investigación. |
| 4 | Organizar las acciones de asesoramiento, revisión, seguimiento y evaluación de los trabajos de investigación. |
| 5 | Articular la investigación con la práctica preprofesional y los proyectos integradores. |
| 6 | Promover investigaciones vinculadas con lengua, cultura, primera infancia, ruralidad, multigrado, familia, comunidad y territorio. |
| 7 | Garantizar el cumplimiento de los principios de ética, integridad académica y originalidad. |

| | |
|---|---|
| 8 | Establecer medidas para la protección de los conocimientos colectivos y la participación informada de las comunidades. |
| 9 | Promover la producción y validación de materiales bilingües e innovaciones pedagógicas. |
| 10 | Organizar actividades de fortalecimiento de las competencias investigativas de docentes y estudiantes. |
| 11 | Registrar los proyectos, autores, asesores, participantes, productos y resultados de investigación. |
| 12 | Sistematizar y conservar la producción académica e investigativa institucional. |
| 13 | Promover la publicación y difusión de los resultados mediante jornadas, publicaciones y repositorio institucional. |
| 14 | Organizar la devolución de resultados a las instituciones educativas y comunidades participantes. |
| 15 | Informar a la Dirección General sobre el desarrollo y resultados de la investigación e innovación. |

**Artículo 32.- Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

**Tabla 31.** *Caracterización de Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Promover el bienestar integral, permanencia, culminación de estudios, empleabilidad y seguimiento de los estudiantes y egresados. |
| Coordinación | Dirección General, Unidad Académica, Secretaría Académica, Área de Administración, docentes formadores, instituciones especializadas, egresados y aliados institucionales. |

**Tabla 32.** *Funciones de Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Formular y ejecutar el plan institucional de bienestar y empleabilidad. |
| 2 | Organizar la tutoría y el acompañamiento académico y socioemocional de los estudiantes. |
| 3 | Implementar mecanismos de alerta temprana para prevenir la interrupción o abandono de estudios. |

| | |
|---|---|
| 4 | Identificar y atender las necesidades personales, familiares, económicas, sociales y territoriales que afecten la trayectoria estudiantil. |
| 5 | Organizar los servicios social, psicopedagógico y de atención básica de salud. |
| 6 | Promover la convivencia democrática, intercultural, inclusiva y libre de discriminación. |
| 7 | Coordinar las acciones de prevención y atención de situaciones de violencia. |
| 8 | Coordinar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual. |
| 9 | Coordinar el funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante. |
| 10 | Garantizar la reserva y confidencialidad de los registros de atención. |
| 11 | Desarrollar acciones de orientación profesional, inserción laboral, empleabilidad y emprendimiento. |
| 12 | Mantener actualizado el registro de egresados. |
| 13 | Realizar el seguimiento de la trayectoria académica, laboral y profesional de los egresados. |
| 14 | Promover redes y espacios de participación de egresados. |
| 15 | Gestionar alianzas para fortalecer los servicios de bienestar y empleabilidad. |
| 16 | Elaborar informes sobre tutoría, permanencia, atención, egresados y empleabilidad. |
| 17 | Informar a la Dirección General sobre los riesgos, necesidades y resultados identificados. |

**Tabla 33.** *Área o instancia - Funciones: Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

| Área o instancia | Funciones |
|---|---|
| Área de Psicopedagogía | Brindar orientación psicopedagógica y apoyo socioemocional; atender dificultades de adaptación, aprendizaje o convivencia; desarrollar acciones preventivas; efectuar derivaciones especializadas; realizar seguimiento; y proteger la confidencialidad de la información. |
| Área de Servicio Social | Identificar situaciones familiares, económicas, sociales y territoriales que afecten la permanencia; orientar; gestionar apoyos y derivaciones; realizar seguimiento; y mantener registros reservados. |
| Área de Servicio Médico | Brindar primeros auxilios y atención básica; registrar atenciones; orientar y derivar a servicios de salud; comunicar situaciones de riesgo; y mantener los insumos autorizados. |

| | |
|---|---|
| Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual | Desarrollar las actuaciones de prevención, atención, investigación o derivación y seguimiento que correspondan conforme a la RM N.° 067-2024-MINEDU, con autonomía funcional, confidencialidad y prohibición de revictimización. |

**Artículo 33.- Unidad de Formación Continua**

**Tabla 34.** *Caracterización de Unidad de Formación Continua*

| Aspecto | Contenido |
|---|---|
| Dependencia | Dirección General. |
| Misión | Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, capacitación, especialización y perfeccionamiento profesional vinculadas con la Educación Intercultural Bilingüe. |
| Coordinación | Dirección General, Unidad Académica, Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Calidad. |

**Tabla 35.** *Funciones de Unidad de Formación Continua*

| N.° | Funciones |
|---|---|
| 1 | Identificar las necesidades formativas de egresados, docentes en servicio y actores educativos del territorio. |
| 2 | Formular y ejecutar el plan institucional de formación continua. |
| 3 | Diseñar acciones formativas pertinentes a las necesidades de la Educación Intercultural Bilingüe. |
| 4 | Organizar cursos, talleres, jornadas, seminarios y programas de actualización profesional. |
| 5 | Coordinar la participación de docentes formadores, especialistas, investigadores, sabios, sabias y conocedores. |
| 6 | Establecer los criterios de convocatoria, desarrollo, evaluación y certificación de las acciones formativas. |
| 7 | Organizar los registros de participantes, asistencia, evaluación, certificación y productos obtenidos. |
| 8 | Incorporar la investigación, innovación y sistematización de experiencias en las acciones de formación continua. |

| | |
|---|---|
| 9 | Desarrollar acciones dirigidas a egresados y docentes que laboran en instituciones educativas EIB. |
| 10 | Coordinar convenios y alianzas para el desarrollo de las acciones formativas. |
| 11 | Evaluar la pertinencia, calidad, satisfacción y resultados de las acciones desarrolladas. |
| 12 | Presentar a la Dirección General los informes correspondientes. |

**Artículo 34.- Relaciones de autoridad, coordinación y articulación institucional**

**Tabla 36.** *Criterio - Disposición: Relaciones de autoridad, coordinación y articulación institucional*

| Criterio | Disposición |
|---|---|
| Autoridad | Se ejerce dentro de las funciones asignadas a cada órgano, unidad, área o responsable. |
| Dependencia | Cada responsable cumple las disposiciones emitidas por su superior jerárquico dentro del marco normativo. |
| Coordinación | Los procesos compartidos deben identificar al responsable principal y a los órganos participantes. |
| Responsabilidad | Cada órgano, unidad y área responde por sus decisiones, documentos, productos, registros, evidencias y resultados. |
| No duplicidad | Ningún órgano, unidad o área puede asumir o reproducir funciones asignadas a otro. |
| Comunicación | Los acuerdos, encargos, requerimientos y resultados se formalizan mediante los documentos institucionales correspondientes. |
| Conflictos de competencia | Son resueltos por la Dirección General, considerando las funciones y responsabilidades establecidas. |
| Seguimiento | El Área de Calidad verifica el cumplimiento de los productos y resultados sin sustituir al órgano responsable. |
| Relaciones externas | Se canalizan mediante la Dirección General o por delegación expresa. |
| Rendición de cuentas | Los responsables informan periódicamente sobre el cumplimiento de sus funciones, actividades, metas y recursos asignados. |

**Artículo 35.- Responsabilidades vinculadas con los procesos institucionales**

**Tabla 37.** *Tipo - Proceso institucional: Responsabilidades vinculadas con los procesos institucionales*

| Tipo | Proceso institucional | Responsable principal | Coordinación |
|---|---|---|---|
| Estratégico | Planificación y conducción institucional | Dirección General | Órganos, unidades y áreas |
| | Seguimiento, evaluación y mejora | Área de Calidad | Responsables de procesos |
| Misional | Admisión | Secretaría Académica | Comisión temporal designada para el proceso |
| | Matrícula y registros académicos | Secretaría Académica | Unidad Académica |
| | Gestión curricular | Unidad Académica | Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB |
| | Desarrollo académico de EIIB | Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe | Unidad Académica |
| | Desarrollo académico de EPIB | Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Unidad Académica |
| | Práctica preprofesional | Área de Práctica Preprofesional e Investigación | Unidad Académica y Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB. |
| | Investigación e innovación | Unidad de Investigación e Innovación | Unidad Académica y áreas académicas |
| | Titulación y certificación | Secretaría Académica | Unidad de Investigación e Innovación, según corresponda |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Tutoría, permanencia y bienestar | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Unidad Académica y servicios de bienestar |
| | Seguimiento de egresados y empleabilidad | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Secretaría Académica |
| | Formación continua | Unidad de Formación Continua | Unidad Académica e Investigación |
| Soporte | Gestión presupuestal, logística y patrimonial | Área de Administración | Dirección General |
| | Gestión del personal y legajos administrativos | Área de Administración | Dirección General |
| | Biblioteca y recursos bibliográficos | Biblioteca | Área de Administración y Unidad Académica |
| | Seguridad institucional | Seguridad y Vigilancia | Área de Administración |
| | Funcionamiento administrativo y operativo | Soporte Administrativo y Operativo | Área de Administración |
| | Gestión tecnológica y seguridad de la información | Área de Administración | Soporte Administrativo y Operativo |
| | Actos resolutivos y documentación de Dirección General | Dirección General | Dirección General |
| Transversal | Organización de evidencias y resultados | Responsable de cada proceso | Área de Calidad |

# TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 36.- Finalidad y principios de la participación institucional

La participación institucional tiene por finalidad recoger y canalizar las propuestas de los integrantes de la comunidad educativa para contribuir a la planificación, seguimiento, evaluación y mejora del servicio educativo.

La participación se ejerce mediante el Consejo Asesor, el Consejo Estudiantil, los representantes de docentes formadores, estudiantes y personal administrativo, así como mediante reuniones, consultas, comités y comisiones conformados por la institución.

La participación institucional se rige por los siguientes principios:

**Tabla 38.** *Principio - Disposición: Finalidad y principios de la participación institucional*

| Principio | Disposición |
|---|---|
| Representatividad | Los representantes actúan en nombre del grupo que los eligió. |
| Participación democrática | Las propuestas y acuerdos se adoptan mediante diálogo y respeto de las opiniones. |
| Interculturalidad | Se respetan las diferencias culturales, lingüísticas y territoriales. |
| Igualdad | Se garantiza la participación sin discriminación. |
| Responsabilidad | Los participantes cumplen los encargos y acuerdos asumidos. |
| Transparencia | Las convocatorias, sesiones y acuerdos quedan registrados. |
| Respeto de funciones | Las instancias de participación no sustituyen las funciones de los órganos, unidades y áreas institucionales. |
| Confidencialidad | La información personal o reservada debe ser protegida. |

### Artículo 37.- Representación de los integrantes de la comunidad educativa

Los docentes formadores, estudiantes y personal administrativo eligen a sus representantes mediante procedimientos democráticos y documentados.

Los representantes deben:

a) Recoger las necesidades, opiniones y propuestas de las personas a quienes representan.
b) Participar en las sesiones y actividades para las que sean convocados.
c) Presentar propuestas relacionadas con la mejora del servicio educativo.
d) Informar a sus representados sobre los asuntos tratados y acuerdos adoptados.
e) Cumplir los encargos asumidos.
f) Actuar con responsabilidad, respeto e imparcialidad.
g) Abstenerse de intervenir cuando exista conflicto de interés.
h) Mantener reserva sobre la información confidencial.

La elección debe constar en acta. El reconocimiento del representante se formaliza mediante Resolución Directoral cuando corresponda.

**Artículo 38.- Convocatoria, sesiones, acuerdos y actas**

Las instancias de participación realizan sesiones ordinarias y extraordinarias, de manera presencial, virtual o mixta.

La convocatoria debe indicar:

a) Fecha y hora.
b) Lugar o medio virtual.
c) Agenda.
d) Documentación necesaria.
e) Responsable de la convocatoria.

El quórum se calcula sobre el número legal de miembros del Consejo Asesor habilitados para la sesión, conforme a su conformación vigente, y requiere la mitad más uno. La convocatoria se dirige a todos sus integrantes y no modifica la base de cálculo. Los invitados tienen voz y no integran el quórum ni votan. Los acuerdos se adoptan conforme a la regla de mayoría aplicable y se documentan con votos y abstenciones.
En caso de empate, quien preside la sesión ejerce voto dirimente.

Toda sesión debe contar con un acta que registre:

a) Fecha, hora y modalidad.
b) Relación de participantes.
c) Agenda desarrollada.
d) Acuerdos adoptados.
e) Responsables y plazos.
f) Firmas de quien preside y de quien actúa como secretario.

Las actas, convocatorias, registros de asistencia e informes se conservan en el archivo institucional.

## CAPÍTULO II: CONSEJO ASESOR

### Artículo 39.- Conformación del Consejo Asesor

El Consejo Asesor está integrado por:

a) El Director General, quien lo preside.
b) El Jefe de la Unidad Académica.
c) El Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.
d) El Jefe de la Unidad de Formación Continua.
e) El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
f) El Secretario Académico.
g) El Jefe del Área de Administración.
h) El Coordinador del Área de Calidad.
i) El Coordinador del Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
j) El Coordinador del Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
k) El Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación.

Participan como representantes:

a) Un representante de los docentes formadores.
b) Un representante de los estudiantes de EIIB.
c) Un representante de los estudiantes de EPIB.
d) Un representante del personal administrativo.

Los representantes son convocados, como mínimo, una vez por semestre y cuando la agenda comprenda asuntos relacionados con el grupo al que representan.

La conformación se formaliza mediante Resolución Directoral. La Dirección General brinda apoyo documentario para las convocatorias y actas.

**Artículo 40.- Funciones del Consejo Asesor**

Son funciones del Consejo Asesor:

**Tabla 39.** *N.° - Función: Funciones del Consejo Asesor*

| N.° | Función |
|---|---|
| 1 | Asesorar a la Dirección General en asuntos académicos, institucionales, administrativos y de mejora. |
| 2 | Emitir opinión sobre la formulación y actualización de los instrumentos de gestión. |
| 3 | Revisar los resultados del seguimiento del PEI, PCI, PAT, RI y MPI. |
| 4 | Analizar los resultados académicos, investigativos, administrativos y de bienestar. |
| 5 | Formular recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales. |
| 6 | Emitir opinión sobre las prioridades institucionales y la programación de recursos. |
| 7 | Analizar las propuestas presentadas por los integrantes de la comunidad educativa. |
| 8 | Proponer acciones para fortalecer la calidad, convivencia y permanencia estudiantil. |
| 9 | Absolver las consultas formuladas por la Dirección General. |
| 10 | Registrar y realizar seguimiento de sus recomendaciones y acuerdos. |

El Consejo Asesor no ejerce funciones ejecutivas, disciplinarias ni administrativas asignadas a otros órganos.

**Artículo 41.- Funcionamiento del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor se reúne ordinariamente una vez por semestre y extraordinariamente cuando sea convocado por el Director General.

La convocatoria contiene la fecha, hora, modalidad, agenda y documentación necesaria.

El quórum se calcula sobre el número legal de miembros del Consejo Asesor habilitados para la sesión, conforme a su conformación vigente, y requiere la mitad más uno. La convocatoria se dirige a todos sus integrantes y no modifica la base de cálculo. Los invitados tienen voz y no integran el quórum ni votan. Los acuerdos se adoptan conforme a la regla de mayoría aplicable y se documentan con votos y abstenciones.

Toda sesión se registra mediante acta, que contiene los participantes, asuntos tratados, opiniones, recomendaciones, responsables y plazos acordados.

## CAPÍTULO III: CONSEJO ESTUDIANTIL

**Artículo 42.- Conformación y elección del Consejo Estudiantil**

El Consejo Estudiantil es la instancia de representación de los estudiantes matriculados.

Está integrado por representantes elegidos por los estudiantes y debe garantizar la participación de los programas de EIIB y EPIB.

La elección se realiza mediante voto personal, directo, libre y secreto.

La convocatoria, inscripción de candidaturas, organización interna, periodo de representación, proclamación y reemplazo de integrantes se regulan mediante el Reglamento Electoral Estudiantil aprobado por Resolución Directoral.

Los resultados se registran en acta y se reconocen mediante Resolución Directoral.

**Artículo 43.- Requisitos para integrar el Consejo Estudiantil**

Para ejercer representación estudiantil se requiere:

a) Estar matriculado.

b) Mantener la condición de estudiante regular.

c) No encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.

d) No haber sido sancionado por infracción muy grave.

e) No encontrarse en situación de abandono o retiro.

f) Cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento Electoral Estudiantil.

**Artículo 44.- Funciones del Consejo Estudiantil**

Son funciones del Consejo Estudiantil:

**Tabla 40.** *N.° - Función: Funciones del Consejo Estudiantil*

| N.° | Función |
|---|---|
| 1 | Representar a los estudiantes ante las autoridades e instancias institucionales. |
| 2 | Recoger y canalizar las necesidades y propuestas estudiantiles. |
| 3 | Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. |
| 4 | Acreditar a los representantes estudiantiles ante el Consejo Asesor, comités y comisiones. |
| 5 | Participar en consultas y acciones de mejora institucional. |
| 6 | Promover actividades académicas, culturales, deportivas, ambientales y comunitarias. |
| 7 | Comunicar situaciones que afecten el bienestar o la permanencia de los estudiantes. |
| 8 | Ejecutar su plan de trabajo. |
| 9 | Informar a los estudiantes sobre sus actividades y acuerdos. |
| 10 | Presentar el informe anual de actividades y rendición de cuentas. |

**Artículo 45.- Participación y representación estudiantil**

La participación estudiantil se ejerce mediante:

a) El Consejo Estudiantil.

b) Los representantes ante el Consejo Asesor.

c) Los delegados de aula.

d) Los representantes ante comités y comisiones.

e) Las reuniones de tutoría.

f) Las consultas y encuestas institucionales.

g) La presentación de propuestas y solicitudes.

Los delegados de aula son elegidos por los estudiantes de cada sección y ejercen su representación durante el periodo académico correspondiente.

## CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 46.- Participación de los integrantes de la comunidad educativa

**Tabla 41.** *Integrantes - Formas de participación: Participación de los integrantes de la comunidad educativa*

| Integrantes | Formas de participación |
|---|---|
| Docentes formadores | Trabajo colegiado, Consejo Asesor, comités, comisiones, evaluación curricular, investigación, innovación y acciones de mejora. |
| Estudiantes | Consejo Estudiantil, delegados de aula, Consejo Asesor, comités, consultas y evaluación de los servicios institucionales. |
| Personal administrativo | Consejo Asesor, reuniones de coordinación, comités, comisiones y propuestas de mejora administrativa. |
| Egresados | Encuestas, seguimiento de egresados, reuniones, formación continua y evaluación de la pertinencia de la formación recibida. |

La participación se realiza dentro de las responsabilidades que corresponden a cada integrante de la comunidad educativa.

### Artículo 47.- Presentación y atención de propuestas

Las propuestas de los integrantes de la comunidad educativa se presentan mediante los canales institucionales establecidos.

El órgano responsable debe:

a) Registrar la propuesta.

b) Evaluar su pertinencia y viabilidad.

c) Solicitar información adicional cuando sea necesaria.

d) Comunicar la decisión adoptada.

e) Incorporar la propuesta en la planificación institucional cuando sea aprobada.

## CAPÍTULO V: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA E INTERCULTURAL

### Artículo 48.- Participación comunitaria e intercultural

El IESPP FAJAM puede coordinar la participación de instituciones educativas, familias, comunidades, autoridades comunales y actores del territorio en actividades académicas, de práctica preprofesional, investigación, formación continua o producción de materiales, cuando su intervención se encuentre programada y autorizada.

La participación debe guardar relación directa con los objetivos de la actividad y no sustituye las funciones de los docentes formadores, coordinadores, responsables institucionales ni autoridades académicas.

### Artículo 49.- Condición de participación

La participación de actores externos requiere:

a) Coordinación previa.

b) Identificación de la actividad, responsabilidad y periodo de participación.

c) Autorización institucional cuando corresponda.

d) Registro mediante acta, convenio, carta de compromiso u otro documento.

e) Respeto de la confidencialidad y protección de datos.

f) Reconocimiento de la autoría individual o colectiva de los conocimientos, testimonios o materiales aportados.

La participación no otorga autoridad académica, administrativa ni capacidad de decisión institucional.

# TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 50.- Contenido de los perfiles de puestos

Los perfiles de puestos identifican:

a) Nombre del puesto.
b) Unidad organizativa.
c) Dependencia jerárquica.
d) Puestos que supervisa.
e) Misión del puesto.
f) Funciones esenciales.
g) Coordinaciones internas y externas.
h) Formación académica.
i) Conocimientos.
j) Experiencia.
k) Competencias requeridas.

Los perfiles comprenden todos los puestos previstos en la estructura organizativa institucional.

### Artículo 51.- Componentes del perfil de puesto

Cada perfil contiene:

**Tabla 42.** *Componente - Contenido: Componentes del perfil de puesto*

| Componente | Contenido |
|---|---|
| Nombre del puesto | Denominación oficial |
| Unidad organizativa | Órgano, unidad, área o servicio |
| Dependencia jerárquica | Puesto del jefe inmediato |
| Puestos que supervisa | Personal bajo supervisión directa |
| Misión del puesto | Resultado principal que debe alcanzar |
| Funciones | Responsabilidades asignadas |
| Coordinaciones internas | Órganos y responsables institucionales |
| Coordinaciones externas | Entidades y actores externos |

| | |
|---|---|
| Formación académica | Nivel, grado, título, colegiatura o habilitación |
| Conocimientos | Conocimientos técnicos, normativos, digitales o lingüísticos |
| Experiencia | Experiencia general y específica |
| Competencias | Habilidades requeridas para el desempeño |

**Artículo 52.- Articulación con el Manual de Perfiles de Puestos**

Los perfiles desarrollados en el anexo de este RI forman parte integrante de su aprobación. El registro administrativo de titulares, sus resoluciones y legajos se mantiene separado y actualizado; los cambios de persona no alteran las funciones ni requisitos del cargo. Cuando exista MPI aprobado, se verifica concordancia con este RI y la norma vigente, sin reemplazar requisitos por una remisión genérica.

El Manual de Perfiles de Puestos, o el documento que haga sus veces, desarrolla las fichas técnicas de los puestos y debe guardar concordancia con:

a) La estructura organizativa del RI.
b) Las dependencias jerárquicas establecidas.
c) Las funciones institucionales.
d) Los procesos regulados en el MPI.
e) Los requisitos previstos en la normativa aplicable.

El Manual de Perfiles de Puestos conserva su aprobación administrativa propia. El anexo de perfiles de este RI integra los requisitos institucionales y se coteja con dicho manual o documento equivalente; ambos deben guardar concordancia con la normativa aplicable.

**Artículo 53.- Actualización de los perfiles**

Los perfiles de puestos se actualizan cuando:

a) Se modifique la normativa aplicable.
b) Se aprueben cambios en la estructura organizativa.
c) Se modifiquen los procesos institucionales.
d) Se creen, modifiquen o supriman puestos autorizados.
e) Se modifique la oferta educativa.

f) Se identifiquen nuevas necesidades del servicio.

La actualización se sustenta mediante informe técnico y se aprueba mediante el acto administrativo correspondiente.

## CAPÍTULO II: PERFILES DE DIRECTIVOS Y RESPONSABLES INSTITUCIONALES

### Artículo 54.- Perfiles de directivos y responsables institucionales

**Tabla 43.** *Puesto - Dependencia: Perfiles de directivos y responsables institucionales*

| Puesto | Dependencia | Misión del puesto | Requisitos generales |
|---|---|---|---|
| Director General | Dirección Regional de Educación de Pasco, conforme a la normativa vigente | Conducir y representar al IESPP FAJAM y garantizar su funcionamiento institucional, académico y administrativo. | Cumplir los requisitos establecidos por la Ley N.° 30512 y las normas aplicables; contar con experiencia en gestión educativa y conocimientos de planeamiento, administración y Educación Intercultural Bilingüe. |
| Responsable de gestión documentaria | Dirección General | Organizar los actos resolutivos, comunicaciones, agenda y documentación de la Dirección General. | Formación y experiencia relacionadas con gestión documental, archivo, redacción administrativa y atención de trámites. |
| Secretario Académico | Dirección General | Administrar los registros y servicios correspondientes a la trayectoria académica de los estudiantes. | Formación y experiencia en gestión académica; conocimientos de admisión, matrícula, evaluación, egreso, titulación y sistemas académicos. |
| Coordinador del Área de Calidad | Dirección General | Organizar el seguimiento, autoevaluación y mejora continua del servicio educativo. | Formación profesional y conocimientos de gestión de calidad, indicadores, procesos, evidencias y planes de mejora. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe del Área de Administración | Dirección General | Gestionar los recursos presupuestales, logísticos, patrimoniales, humanos y tecnológicos. | Formación y experiencia relacionadas con administración, contabilidad, economía o gestión pública. |
| Jefe de la Unidad Académica | Dirección General | Conducir la gestión académica de los programas de EIIB y EPIB. | Título profesional en Educación; experiencia en Educación Superior; conocimientos de DCBN, PCI, evaluación formativa y práctica preprofesional. |
| Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación | Dirección General | Conducir la investigación, innovación y producción académica institucional. | Formación profesional; experiencia en investigación; conocimientos de metodología, ética, integridad académica e innovación. |
| Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Dirección General | Gestionar el bienestar, permanencia, convivencia, empleabilidad y seguimiento de egresados. | Formación y experiencia relacionadas con orientación, tutoría, bienestar, prevención de violencia y empleabilidad. |
| Jefe de la Unidad de Formación Continua | Dirección General | Organizar acciones de actualización, capacitación y perfeccionamiento profesional. | Título profesional y experiencia en formación docente, planificación y evaluación de programas formativos. |

Las funciones específicas de estos puestos son las establecidas en el Título II y desarrolladas en el MPI.

## CAPÍTULO III: PERFILES DE COORDINADORES Y DOCENTES FORMADORES

### Artículo 55.- Perfiles de los coordinadores académicos

**Tabla 44.** *Puesto - Dependencia: Perfiles de los coordinadores académicos*

| Puesto | Dependencia | Misión del puesto | Requisitos generales |
|---|---|---|---|
| Coordinador del Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe | Unidad Académica | Organizar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo académico del Programa de Educación Inicial Intercultural Bilingüe. | Título profesional en Educación; experiencia relacionada con EIIB; conocimientos del DCBN, primera infancia, planificación y evaluación formativa. |
| Coordinador del Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Unidad Académica | Organizar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo académico del Programa de Educación Primaria Intercultural Bilingüe. | Título profesional en Educación; experiencia relacionada con EPIB; conocimientos del DCBN, educación rural, aulas multigrado, planificación y evaluación formativa. |
| Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación | Unidad Académica | Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de la práctica preprofesional y su articulación con la investigación formativa. | Título profesional en Educación; experiencia en práctica preprofesional e investigación; conocimientos de acompañamiento, evaluación y coordinación con instituciones educativas. |

Las funciones específicas de los coordinadores son las establecidas en el Título II y desarrolladas en el MPI.

**Artículo 56.- Perfil del docente formador**

**Tabla 45.** *Componente - Contenido: Perfil del docente formador*

| Componente | Contenido |
|---|---|
| Nombre del puesto | Docente formador |
| Dependencia | Unidad Académica y Área Académica correspondiente |
| Misión | Desarrollar los cursos y módulos asignados y acompañar el logro de las competencias del Perfil de Egreso. |
| Formación académica | Título profesional relacionado con el curso o módulo asignado |
| Conocimientos | Planificación curricular, evaluación formativa, investigación, Educación Intercultural Bilingüe y tecnologías educativas |
| Experiencia | Experiencia pedagógica relacionada con el programa, curso o módulo asignado |
| Competencias | Comunicación, trabajo colegiado, ética, responsabilidad, innovación y orientación al estudiante |

Las funciones del docente formador se desarrollan en el MPI y deben guardar concordancia con el presente Reglamento, el PCI y la normativa académica vigente.

## CAPÍTULO IV: PERFILES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

### Artículo 57.- Perfiles del personal administrativo y de apoyo

**Tabla 46.** *Puesto o servicio - Dependencia: Perfiles del personal administrativo y de apoyo*

| Puesto o servicio | Dependencia | Misión del puesto | Requisitos generales |
|---|---|---|---|
| Personal administrativo | Órgano, unidad o área de adscripción | Brindar soporte documentario, administrativo y operativo. | Formación relacionada con el puesto y conocimientos de ofimática, archivo, atención al usuario y gestión documental. |
| Responsable de biblioteca | Área de Administración | Organizar, conservar y facilitar el acceso a los recursos bibliográficos y educativos. | Formación o experiencia relacionada con biblioteca, archivo, educación o administración. |
| Personal de seguridad y vigilancia | Área de Administración | Proteger a las personas, instalaciones y bienes institucionales. | Educación secundaria completa y capacitación o experiencia en seguridad y control de accesos. |
| Personal de soporte administrativo, tecnológico y operativo. | Área de Administración | Brindar apoyo para el funcionamiento de los ambientes, equipos y servicios institucionales. | Formación, conocimientos o experiencia relacionados con las actividades asignadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable del Área de Servicio Médico | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Brindar atención básica, primeros auxilios, orientación y derivación. | Formación técnica o profesional en enfermería o salud. |
| Responsable del Área de Servicio Social | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Orientar y atender situaciones sociales que afecten la permanencia de los estudiantes. | Título profesional en Trabajo Social o especialidad correspondiente. |
| Responsable del Área de Psicopedagogía | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Brindar orientación psicopedagógica y apoyo socioemocional a los estudiantes. | Título profesional en Psicología o especialidad correspondiente. |

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

## CAPÍTULO I: CONVIVENCIA INSTITUCIONAL E INTERCULTURAL

### Artículo 58.- Convivencia institucional

Las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa se desarrollan con respeto de la dignidad, los derechos, la diversidad cultural y lingüística, la igualdad, la inclusión y el buen trato.

Las disposiciones de convivencia se aplican en:

a) Los ambientes académicos y administrativos.
b) Las instituciones educativas donde se desarrolla la práctica preprofesional.
c) Las actividades institucionales externas.
d) Los espacios comunitarios.
e) Los entornos virtuales y medios digitales.

### Artículo 59.- Normas de convivencia

Los integrantes de la comunidad educativa deben:

a) Mantener un trato respetuoso y libre de violencia.
b) Respetar las lenguas, identidades y expresiones culturales.
c) Utilizar el diálogo para atender diferencias.
d) Cumplir los horarios, responsabilidades y acuerdos institucionales.
e) Evitar toda conducta discriminatoria o excluyente.
f) Utilizar responsablemente las plataformas y medios digitales.
g) Proteger los datos personales y la información reservada.
h) Cuidar los ambientes, equipos, materiales y recursos.
i) Comunicar oportunamente los hechos que afecten la convivencia.
j) Abstenerse de realizar represalias contra denunciantes, testigos o personas que colaboren en la atención de un caso.

**Artículo 60.- Atención de conflictos**

Los conflictos que no constituyan violencia, hostigamiento sexual ni infracción disciplinaria se atienden mediante:

a) Diálogo directo.
b) Orientación o tutoría.
c) Mediación institucional, cuando corresponda.
d) Adopción de acuerdos.
e) Registro y seguimiento de los compromisos.

La mediación no procede cuando exista violencia, amenaza, hostigamiento sexual o riesgo para la integridad de las personas involucradas.

## CAPÍTULO II: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA

**Artículo 61.- Prevención de la violencia**

El IESPP FAJAM desarrolla las siguientes acciones:

a) Tutoría individual y grupal.
b) Difusión de las normas de convivencia.
c) Talleres de prevención y reconocimiento de situaciones de violencia.
d) Actividades de buen trato y desarrollo de habilidades socioemocionales.
e) Difusión de los canales de atención.
f) Prevención de la discriminación, acoso, maltrato y violencia digital.
g) Capacitación de estudiantes, docentes y personal administrativo.
h) Acciones preventivas durante la práctica preprofesional.
i) Coordinación con instituciones y servicios especializados.

**Artículo 62.- Comunicación y recepción de situaciones de violencia**

Las situaciones de violencia pueden ser comunicadas a:

a) Dirección General.
b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
c) Comité de Defensa del Estudiante.
d) Docente tutor o docente formador.

e) Coordinador(a) de Área Académica.

f) Servicio Psicopedagógico o Servicio Social.

g) Mesa de partes.

h) Correo institucional autorizado.

i) La comunicación puede ser realizada por la persona afectada, un testigo, un familiar o cualquier integrante de la comunidad educativa.

j) Quien reciba la comunicación debe:

k) Atender con respeto y seriedad.

l) Evitar preguntas innecesarias.

m) Registrar únicamente la información necesaria.

n) Comunicar inmediatamente a la instancia responsable.

o) Solicitar atención urgente cuando exista riesgo para la persona afectada.

p) Mantener la confidencialidad.

**Artículo 63.- Atención y seguimiento de situaciones de violencia**

La atención comprende:

**Tabla 47.** *Etapa - Actuación: Atención y seguimiento de situaciones de violencia*

| Etapa | Actuación |
|---|---|
| 1 | Recepción de la comunicación |
| 2 | Registro reservado |
| 3 | Evaluación inicial del riesgo |
| 4 | Orientación a la persona afectada |
| 5 | Adopción de medidas de protección |
| 6 | Comunicación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante |
| 7 | Atención psicopedagógica, social o de salud |
| 8 | Derivación a la autoridad o entidad competente |
| 9 | Seguimiento |
| 10 | Cierre documentado de la atención |

Las medidas de protección pueden comprender:

a) Restricción de contacto.
b) Separación preventiva de espacios o actividades.
c) Cambio temporal de horario, grupo o ambiente, sin perjudicar a la persona afectada.
d) Acompañamiento institucional.
e) Atención psicopedagógica, social o de salud.
f) Comunicación a familiares cuando corresponda.
g) Derivación a servicios especializados.
h) Protección frente a represalias.

## CAPÍTULO III: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 64.- Prohibición del hostigamiento sexual

Se prohíbe toda conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada que afecte la dignidad, genere un ambiente intimidatorio, hostil o humillante o perjudique la situación académica, laboral o personal de cualquier integrante de la comunidad educativa.

La prohibición comprende las conductas realizadas de manera verbal, escrita, gestual, física o mediante redes sociales, mensajería, plataformas y otros medios digitales.

No se requiere que la conducta sea reiterada ni que la persona afectada haya manifestado expresamente su rechazo para que el hecho sea comunicado y atendido.

### Artículo 65.- Prevención del hostigamiento sexual

El IESPP FAJAM debe:

a) Informar sobre las conductas que constituyen hostigamiento sexual.
b) Difundir los canales para presentar denuncias.
c) Capacitar a estudiantes, docentes y personal administrativo.
d) Conformar y mantener operativo el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, conforme a la normativa vigente.
e) Capacitar a los integrantes de la instancia responsable.

f) Proteger a denunciantes, testigos y personas que colaboren con el procedimiento.

g) Informar sobre los servicios médicos, psicológicos, sociales y legales disponibles.

**Artículo 66.-Presentación y atención de denuncias de hostigamiento sexual**

La atención garantiza confidencialidad, protección, no represalias, no revictimización y debido procedimiento. El Comité de Defensa del Estudiante no investiga ni resuelve estos casos y los deriva inmediatamente al CIFHS.

La denuncia de hostigamiento sexual puede presentarse verbalmente o por escrito ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, la Dirección General, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o mediante los canales institucionales autorizados.

La instancia que reciba la denuncia debe registrarla de manera reservada y trasladarla inmediatamente al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

La recepción no puede condicionarse a la presentación inicial de pruebas, la reiteración de la conducta ni la confrontación entre la persona denunciante y la persona denunciada.

**Artículo 67.- Principios de actuación**

La atención de casos de hostigamiento sexual se rige por:

a) Respeto de la dignidad.

b) Confidencialidad.

c) Atención oportuna.

d) Imparcialidad.

e) Protección de la persona afectada.

f) Prohibición de represalias.

g) Debido procedimiento.

h) Prohibición de obligar a la persona afectada a repetir innecesariamente su relato.

## CAPÍTULO IV: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

### Artículo 68.- Naturaleza y dependencia

El Comité de Defensa del Estudiante no investiga ni resuelve denuncias de hostigamiento sexual. Cuando tome conocimiento de estos hechos, los traslada inmediatamente al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Depende funcionalmente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y se conforma mediante Resolución Directoral.

El CDE interviene en situaciones de violencia, discriminación, maltrato, exclusión y otras afectaciones a los derechos de los estudiantes.

Los hechos relacionados con hostigamiento sexual deben ser trasladados inmediatamente a la instancia competente, conforme a la normativa vigente.

### Artículo 69.- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante está conformado por representantes de:

a) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
b) Los docentes formadores.
c) Los estudiantes.
d) El personal administrativo.
e) La Resolución Directoral de conformación establece:
f) Integrantes titulares y suplentes.
g) Responsable de la coordinación.
h) Periodo de vigencia.
i) Mecanismo de convocatoria.
j) Responsabilidad de registrar las actuaciones.
k) Obligación de mantener la confidencialidad.
l) El integrante que tenga interés directo o participación en los hechos debe abstenerse y ser reemplazado por su suplente.

**Artículo 70.- Funciones del Comité de Defensa del Estudiante**

Son funciones del CDE:

**Tabla 48.** *N.° - Función: Funciones del Comité de Defensa del Estudiante*

| N.° | Función |
|---|---|
| 1 | Velar por el bienestar y los derechos de los estudiantes. |
| 2 | Promover acciones de prevención de la violencia, discriminación y maltrato. |
| 3 | Recibir y canalizar comunicaciones que afecten los derechos de los estudiantes. |
| 4 | Orientar a la persona afectada sobre los canales de atención. |
| 5 | Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la atención correspondiente. |
| 6 | Recomendar medidas de protección dentro de las competencias institucionales. |
| 7 | Coordinar con docentes, coordinadores y servicios institucionales. |
| 8 | Recomendar la derivación a entidades externas cuando corresponda. |
| 9 | Realizar seguimiento de los casos atendidos. |
| 10 | Registrar sus actuaciones y elaborar los informes correspondientes. |
| 11 | Mantener la reserva de la información. |

**Artículo 71.- Actuación, coordinación y confidencialidad**

El Comité actúa mediante sesiones convocadas por su coordinador.

Las actuaciones se registran en documentos reservados y contienen únicamente la información necesaria para la atención y seguimiento.

El CDE coordina con la Dirección General, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la Unidad Académica, las Coordinaciones de los programas de estudios de EIIB y EPIB, los docentes formadores y los servicios institucionales correspondientes.

Los integrantes del Comité deben proteger la identidad de las personas involucradas y no pueden difundir información ni realizar declaraciones no autorizadas.

El incumplimiento de la confidencialidad da lugar a la determinación de las responsabilidades correspondientes.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

# TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 72.- Igualdad, identidad y no discriminación

Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso e igualitario.

Se prohíbe toda forma de discriminación por origen, pueblo indígena u originario, lengua, sexo, edad, discapacidad, religión, opinión, condición económica, procedencia, estado de salud o cualquier otra condición personal o social.

Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a:

a) Ser respetados en su identidad personal, cultural, lingüística y comunitaria.
b) Utilizar su lengua originaria en los espacios académicos, institucionales y de participación en los que corresponda.
c) Participar en actividades orientadas al fortalecimiento de las lenguas originarias y de la Educación Intercultural Bilingüe.
d) Recibir atención institucional respetuosa de sus características culturales y lingüísticas.
e) No ser objeto de burla, exclusión, menosprecio o trato desfavorable por su lengua, vestimenta, costumbres, origen o identidad cultural.
f) Recibir reconocimiento de la autoría individual o colectiva de los conocimientos, testimonios y materiales que aporten.

### Artículo 73.- Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes

Los derechos se ejercen respetando los derechos de los demás, el presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Ningún integrante de la comunidad educativa puede ser objeto de represalias por presentar solicitudes, quejas, denuncias, reclamos o propuestas mediante los canales institucionales.

El ejercicio de un derecho no exime del cumplimiento de los deberes académicos, laborales, administrativos o institucionales correspondientes.

## CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 74.- Derechos de los estudiantes

**Tabla 49.** *N.° - Derecho: Derechos de los estudiantes*

| N.° | Derecho |
|---|---|
| 1 | Recibir el servicio educativo correspondiente al programa de estudios en el que se encuentran matriculados. |
| 2 | Conocer oportunamente el plan de estudios, los sílabos, horarios, criterios de evaluación y demás disposiciones académicas. |
| 3 | Recibir orientación, acompañamiento, retroalimentación y evaluación conforme al PCI, los DCBN y el Perfil de Egreso. |
| 4 | Acceder oportunamente a sus calificaciones, registros y documentos académicos. |
| 5 | Solicitar la revisión de sus calificaciones conforme al procedimiento académico establecido. |
| 6 | Recibir tutoría, orientación psicopedagógica, atención social y los demás servicios de bienestar disponibles. |
| 7 | Participar mediante el Consejo Estudiantil, los delegados de aula y sus representantes institucionales. |
| 8 | Utilizar la biblioteca, ambientes, equipos, plataformas y recursos institucionales de acuerdo con las condiciones establecidas. |
| 9 | Participar en actividades de práctica preprofesional, investigación, innovación, cultura, deporte y vinculación comunitaria. |
| 10 | Presentar solicitudes, reclamos, quejas o denuncias y recibir la respuesta correspondiente. |
| 11 | Recibir atención confidencial cuando comuniquen situaciones personales, académicas, sociales o de violencia. |
| 12 | Ejercer su derecho de defensa en los procedimientos que puedan afectar su situación académica o disciplinaria. |
| 13 | Recibir los ajustes razonables que correspondan cuando presenten discapacidad o una condición que lo requiera. |

| | |
|---|---|
| 14 | Obtener los grados, títulos, certificados y documentos académicos cuando cumplan los requisitos establecidos. |

**Artículo 75.- Deberes de los estudiantes**

**Tabla 50.** *N.° - Deber: Deberes de los estudiantes*

| N.° | Deber |
|---|---|
| 1 | Cumplir las actividades académicas, evaluaciones, prácticas y demás responsabilidades formativas. |
| 2 | Asistir puntualmente a las actividades programadas. |
| 3 | Respetar a los integrantes de la comunidad educativa y a las personas de las instituciones y comunidades donde desarrollen actividades. |
| 4 | Presentar trabajos de elaboración propia y actuar con honestidad académica. |
| 5 | Cumplir las disposiciones de las instituciones educativas donde realicen la práctica preprofesional. |
| 6 | Utilizar responsablemente los ambientes, equipos, materiales, plataformas y servicios institucionales. |
| 7 | Proteger sus credenciales de acceso y no utilizar cuentas pertenecientes a otras personas. |
| 8 | Mantener actualizados sus datos personales y académicos. |
| 9 | Respetar la autoría y confidencialidad de los testimonios, imágenes, materiales y conocimientos comunitarios. |
| 10 | Comunicar situaciones que afecten la integridad, convivencia o derechos de algún integrante de la comunidad educativa. |
| 11 | Cumplir las medidas de protección y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. |
| 12 | Cumplir responsablemente las funciones de representación para las que hayan sido elegidos. |
| 13 | Cuidar los bienes y mantener el orden y limpieza de los ambientes utilizados. |
| 14 | Cumplir el presente Reglamento y las demás disposiciones institucionales. |

## CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES FORMADORES

### Artículo 76.- Derechos de los docentes formadores

**Tabla 51.** *N.° - Derecho: Derechos de los docentes formadores*

| N.° | Derecho |
|---|---|
| 1 | Ejercer la docencia conforme a los DCBN, el PCI, los planes de estudios y la normativa vigente. |
| 2 | Recibir información oportuna sobre su carga académica, horario y responsabilidades. |
| 3 | Contar con los recursos institucionales disponibles para el cumplimiento de sus funciones. |
| 4 | Participar en la planificación curricular, trabajo colegiado y evaluación de los resultados académicos. |
| 5 | Desarrollar actividades de investigación, innovación y producción académica. |
| 6 | Participar en actividades de capacitación y fortalecimiento profesional. |
| 7 | Participar mediante sus representantes en las instancias institucionales. |
| 8 | Recibir un trato respetuoso y desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas y seguras. |
| 9 | Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño. |
| 10 | Presentar solicitudes, propuestas y recursos conforme a los procedimientos establecidos. |
| 11 | Ejercer su derecho de defensa en los procedimientos que puedan afectar su situación laboral o profesional. |
| 12 | Recibir reconocimiento por su desempeño y contribución institucional. |
| 13 | Obtener reconocimiento de autoría sobre sus producciones académicas e investigativas. |
| 14 | Ejercer los demás derechos reconocidos por su régimen laboral. |

### Artículo 77.- Deberes de los docentes formadores

**Tabla 52.** *N.° - Deber: Deberes de los docentes formadores*

| N.° | Deber |
|---|---|
| 1 | Cumplir la jornada laboral, carga académica y responsabilidades asignadas. |
| 2 | Elaborar y presentar oportunamente los sílabos, registros, informes y demás documentos requeridos. |
| 3 | Desarrollar y evaluar los cursos o módulos conforme al PCI, los DCBN y el Perfil de Egreso. |
| 4 | Brindar retroalimentación y registrar las calificaciones dentro de los plazos establecidos. |

| | |
|---|---|
| 5 | Participar en el trabajo colegiado, proyectos integradores y acciones de mejora. |
| 6 | Orientar y acompañar a los estudiantes respetando su dignidad, identidad cultural y derechos. |
| 7 | Articular la formación académica con la práctica preprofesional y la investigación. |
| 8 | Aplicar estrategias pertinentes para la formación intercultural bilingüe. |
| 9 | Respetar la autoría, integridad académica y confidencialidad de la información. |
| 10 | Comunicar oportunamente situaciones de violencia, discriminación, hostigamiento sexual o riesgo estudiantil. |
| 11 | Abstenerse de solicitar o recibir beneficios indebidos relacionados con sus funciones. |
| 12 | Evitar actuaciones que afecten la objetividad de la evaluación académica. |
| 13 | Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, plataformas y recursos institucionales. |
| 14 | Cumplir las disposiciones emitidas por los órganos competentes. |

## CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

### Artículo 78.- Derechos y deberes del personal directivo y jerárquico

**Tabla 53.** *Derechos - Deberes: Derechos y deberes del personal directivo y jerárquico*

| Derechos | Deberes |
|---|---|
| Ejercer las atribuciones correspondientes al puesto asignado. | Cumplir y hacer cumplir la normativa y los instrumentos de gestión institucional. |
| Recibir la información necesaria para la toma de decisiones. | Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad. |
| Contar con los recursos institucionales disponibles para cumplir sus funciones. | Adoptar decisiones sustentadas técnica y normativamente. |
| Participar en actividades de capacitación y fortalecimiento profesional. | Garantizar un trato respetuoso, imparcial y no discriminatorio. |
| Presentar propuestas para mejorar la gestión institucional. | Atender las solicitudes y trámites dentro de los plazos correspondientes. |
| Recibir reconocimiento por el cumplimiento destacado de sus responsabilidades. | Informar sobre los resultados, dificultades y medidas adoptadas. |

| | |
|---|---|
| Ejercer su derecho de defensa en los procedimientos correspondientes. | Proteger los datos personales y la información reservada. |
| Desarrollar sus funciones en condiciones adecuadas y seguras. | Comunicar y evitar cualquier conflicto de interés. |
| Recibir trato respetuoso por parte de la comunidad educativa. | Administrar responsablemente los bienes y recursos asignados. |
| Ejercer los demás derechos reconocidos por su régimen laboral. | Comunicar las irregularidades, riesgos o afectaciones de derechos de las que tome conocimiento. |

## CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

**Artículo 79.- Derechos y deberes del personal administrativo y de apoyo**

**Tabla 54.** *Derechos - Deberes: Derechos y deberes del personal administrativo y de apoyo*

| Derechos | Deberes |
|---|---|
| Conocer las funciones, horarios y responsabilidades asignadas. | Cumplir puntualmente la jornada y las actividades asignadas. |
| Recibir trato respetuoso y no discriminatorio. | Brindar atención respetuosa, oportuna y diligente. |
| Contar con los materiales y equipos disponibles para realizar su trabajo. | Cumplir los procedimientos administrativos y operativos establecidos. |
| Recibir capacitación relacionada con sus funciones. | Proteger la documentación, bienes y recursos institucionales. |
| Desarrollar sus labores en condiciones adecuadas y seguras. | Mantener la reserva de la información personal, académica y administrativa. |
| Presentar solicitudes y propuestas de mejora. | Utilizar adecuadamente los sistemas, equipos y credenciales institucionales. |
| Ejercer su derecho de defensa. | Comunicar riesgos, desperfectos, pérdidas o irregularidades. |
| Recibir reconocimiento por su desempeño. | Abstenerse de solicitar o recibir beneficios indebidos. |

| | |
|---|---|
| Ejercer los demás derechos reconocidos por su régimen laboral. | Cumplir las medidas de seguridad, prevención y respuesta ante emergencias. |
| Recibir información sobre las decisiones que afecten sus labores. | Cumplir las disposiciones emitidas por el responsable inmediato y las autoridades competentes. |

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

# TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 80.- Principios del régimen disciplinario

**Tabla 55.** *Principio - Aplicación: Principios del régimen disciplinario*

| Principio | Aplicación |
|---|---|
| Legalidad | Solo pueden sancionarse las conductas previstas en el presente Reglamento o en una norma vigente. |
| Debido procedimiento | Ninguna sanción puede imponerse sin comunicar los hechos y permitir la presentación de descargos. |
| Presunción de inocencia | La responsabilidad debe encontrarse acreditada. |
| Razonabilidad | La sanción debe guardar relación con la naturaleza de la infracción. |
| Proporcionalidad | La sanción se determina considerando el daño, las circunstancias y la responsabilidad acreditada. |
| Imparcialidad | La autoridad debe actuar sin interés personal ni trato diferenciado. |
| Derecho de defensa | La persona investigada puede presentar descargos, pruebas y recursos. |
| Prohibición de doble sanción | No se impone más de una sanción disciplinaria por los mismos hechos y fundamento. |
| Confidencialidad | La información personal o sensible debe mantenerse reservada. |

### Artículo 81.- Autoridades competentes

La Dirección General dispone el inicio del procedimiento disciplinario aplicable a los estudiantes y designa mediante Resolución Directoral una Comisión de Disciplina para Estudiantes.

La Comisión está integrada por tres miembros que no tengan participación, interés directo ni relación personal con los hechos investigados.

Corresponde a la Comisión:

a) Comunicar los hechos atribuidos.

b) Recibir los descargos.

c) Actuar y valorar las pruebas.

d) Elaborar el informe final.

e) Recomendar la absolución o sanción correspondiente.

f) La Dirección General emite la resolución que absuelve o sanciona al estudiante.

**Artículo 82.- Criterios para determinar la gravedad**

La gravedad de la infracción se determina considerando:

**Tabla 56.** *Criterio: Criterios para determinar la gravedad*

| Criterio |
|---|
| Naturaleza de la conducta |
| Daño ocasionado |
| Afectación de derechos o de la integridad de las personas |
| Perjuicio ocasionado al servicio educativo |
| Intencionalidad |
| Participación individual o conjunta |
| Uso de una posición de representación o confianza |
| Reincidencia |
| Reparación voluntaria del daño |
| Circunstancias en las que ocurrieron los hechos |

## CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 83.- Infracciones leves

**Tabla 57.** *Código - Infracción: Infracciones leves*

| Código | Infracción | Sanción |
|---|---|---|
| L-01 | Interrumpir injustificadamente una clase, reunión o actividad institucional, sin impedir su continuidad. | Amonestación escrita |
| L-02 | Utilizar teléfonos, equipos u otros dispositivos sin autorización cuando interfieran con una actividad académica. | |
| L-03 | Emplear expresiones irrespetuosas que no constituyan amenaza, discriminación, acoso o violencia. | |
| L-04 | Incumplir las disposiciones para el uso de aulas, biblioteca, equipos, materiales o plataformas, sin ocasionar daño. | |
| L-05 | Incumplir injustificadamente una responsabilidad institucional para la que haya sido formalmente designado. | |
| L-06 | Ingresar sin autorización a un ambiente restringido, sin sustraer bienes ni acceder a información reservada. | |
| L-07 | Incumplir las disposiciones de orden, limpieza o seguridad de los ambientes institucionales. | |
| L-08 | Incumplir una disposición operativa durante la práctica preprofesional, sin ocasionar perjuicio a las personas o a la institución educativa. | |

### Artículo 84.- Infracciones graves

**Tabla 58.** *Código - Infracción: Infracciones graves*

| Código | Infracción | Sanción |
|---|---|---|
| G-01 | Reincidir en una infracción leve después de haber recibido una amonestación escrita. | Suspensión de uno a tres días lectivos |

| | | |
|---|---|---|
| G-02 | Amenazar, humillar, discriminar, acosar o realizar actos de hostilidad contra otra persona, sin que se configure una infracción muy grave. | Suspensión de tres a diez días lectivos |
| G-03 | Plagiar, copiar o facilitar respuestas en una evaluación, trabajo académico o actividad de investigación. | Suspensión de tres a cinco días lectivos |
| G-04 | Dañar intencionalmente bienes, equipos, materiales o instalaciones sin poner en riesgo la integridad de las personas. | Suspensión de tres a diez días lectivos y reparación del daño |
| G-05 | Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios, datos personales o comunicaciones sin autorización, ocasionando perjuicio. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-06 | Utilizar sin autorización el nombre, logotipo, sello, documentos o recursos institucionales. | Suspensión de tres a diez días lectivos |
| G-07 | Utilizar la cuenta, clave o identidad digital de otra persona sin alterar información institucional. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-08 | Ingresar o permanecer en una actividad institucional bajo los efectos del alcohol o de sustancias prohibidas. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-09 | Consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución o durante una actividad institucional. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-10 | Obstruir deliberadamente el desarrollo de clases, evaluaciones, trámites, elecciones o actividades institucionales. | Suspensión de tres a diez días lectivos |

| | | |
|---|---|---|
| G-11 | Revelar información reservada conocida por su condición de representante o integrante de una comisión. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-12 | Incumplir una medida de protección o restricción de contacto emitida por la autoridad institucional. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-13 | Utilizar redes sociales o medios digitales para intimidar, insultar, acosar o perjudicar a otra persona. | Suspensión de cinco a diez días lectivos |
| G-14 | Abandonar injustificadamente una actividad de práctica preprofesional, ocasionando perjuicio a su desarrollo. | Suspensión de tres a diez días lectivos |

**Artículo 85.- Infracciones muy graves**

**Tabla 59.** *Código - Infracción: Infracciones muy graves*

| Código | Infracción | Sanción |
|---|---|---|
| MG-01 | Agredir físicamente a una persona y ocasionarle lesión o riesgo grave. | Separación temporal por el periodo académico en curso o separación definitiva, según la gravedad, daño, riesgo, |
| MG-02 | Ejercer violencia sexual o cometer actos que afecten la libertad o integridad sexual. | |
| MG-03 | Cometer actos de hostigamiento sexual de manera presencial o mediante medios digitales. | |
| MG-04 | Portar, utilizar, ocultar o facilitar armas u objetos destinados a causar daño. | |
| MG-05 | Comercializar, distribuir o inducir al consumo de drogas o sustancias ilegales. | |
| MG-06 | Sustraer, apropiarse, ocultar o destruir dinero, equipos, documentos o bienes institucionales o de terceros. | |
| MG-07 | Extorsionar, coaccionar o exigir dinero, bienes o favores mediante amenaza. | |

| | | |
|---|---|---|
| MG-08 | Ofrecer, entregar, solicitar o aceptar beneficios para alterar calificaciones, registros, trámites o decisiones institucionales. | circunstancias, antecedentes y responsabilidad acreditada. |
| MG-09 | Falsificar, adulterar, sustraer, destruir o utilizar firmas, certificados, actas, calificaciones, constancias o documentos institucionales falsos. | |
| MG-10 | Acceder sin autorización a sistemas o bases de datos para alterar, eliminar, copiar o divulgar información institucional. | |
| MG-11 | Suplantar o permitir la suplantación de identidad durante la admisión, matrícula, evaluación, práctica preprofesional o trámite institucional. | |
| MG-12 | Ejercer represalias graves contra denunciantes, personas afectadas, testigos o quienes participen en la atención de un caso. | |
| MG-13 | Realizar actos vandálicos o daños que pongan en riesgo a las personas o la continuidad del servicio educativo. | |
| MG-14 | Reincidir en una infracción grave después de haber sido sancionado mediante suspensión. | |

IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

**Artículo 86.- Reglas para la aplicación de las sanciones**

Las sanciones se aplican de acuerdo con las siguientes reglas:

a) La amonestación escrita corresponde a las infracciones leves.

b) La suspensión temporal corresponde a las infracciones graves.

c) La separación por el periodo académico en curso o la separación definitiva corresponde a las infracciones muy graves.

d) La reparación o reposición del bien afectado puede disponerse como medida complementaria.

e) La reparación del daño no elimina la responsabilidad disciplinaria.

f) Las consecuencias académicas del plagio, fraude o suplantación se aplican conforme a las disposiciones de evaluación.

g) Cuando los hechos puedan constituir delito, la Dirección General comunica el caso a la autoridad competente.

h) Ninguna sanción puede aplicarse automáticamente ni sin procedimiento previo.

i) Solo pueden sancionarse las conductas expresamente establecidas en el presente Reglamento o en una norma vigente.

j) Las inasistencias, tardanzas, desaprobación, abandono y retiro corresponden al régimen académico y no constituyen sanciones disciplinarias, salvo que la conducta configure independientemente una infracción prevista en el presente Reglamento.

k) La aplicación de una consecuencia académica no impide iniciar un procedimiento disciplinario cuando existan hechos distintos que constituyan infracción.

l) La suspensión no exonera al estudiante de las consecuencias académicas derivadas de las actividades que no pueda cumplir durante su ejecución.

## CAPÍTULO III: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL

**Artículo 87.- Régimen aplicable al personal institucional**

El personal institucional se sujeta al régimen disciplinario correspondiente a su vínculo, puesto o condición laboral.

**Tabla 60.** *Personal - Régimen aplicable: Régimen aplicable al personal institucional*

| Personal | Régimen aplicable |
|---|---|
| Docentes formadores | Ley N.° 30512, su Reglamento y normas complementarias |
| Personal directivo y jerárquico | Régimen aplicable al puesto ejercido y normas correspondientes |
| Personal administrativo y de apoyo | Régimen laboral y disciplinario aplicable a su vínculo |

Cuando la Dirección General no tenga competencia para iniciar o resolver el procedimiento, remite la documentación a la autoridad competente.

El presente Reglamento no crea infracciones, sanciones ni procedimientos laborales distintos de los establecidos en la normativa aplicable.

Las medidas de protección, custodia documental, restricción de acceso o continuidad del servicio no constituyen sanción ni determinan anticipadamente responsabilidad.

## CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES

### Artículo 88.- Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia de oficio o por comunicación presentada ante la Dirección General.

La comunicación debe contener, cuando se disponga de dicha información:

a) Identificación de las personas involucradas.
b) Descripción de los hechos.
c) Fecha y lugar.
d) Documentos, registros o medios probatorios disponibles.
e) Identificación de posibles testigos.
f) La Dirección General evalúa la información recibida y dispone:
g) El archivo, cuando los hechos no constituyan infracción o no existan elementos mínimos.
h) La realización de actuaciones preliminares.

i) El inicio del procedimiento y la conformación de la Comisión de Disciplina para Estudiantes.

**Artículo 89.- Comunicación y descargos**

El inicio del procedimiento se comunica al estudiante e indica:

a) Los hechos atribuidos.
b) La infracción que podría corresponder.
c) Los elementos que sustentan la imputación.
d) La sanción posible.
e) Los integrantes de la Comisión.
f) El plazo para presentar descargos.

El estudiante cuenta con cinco días hábiles para presentar sus descargos y medios probatorios.

Puede ejercer su defensa personalmente o con el apoyo de una persona de su elección.

**Artículo 90.- Actuación y valoración de pruebas**

La Comisión puede:

a) Solicitar documentos e informes.
b) Recibir declaraciones.
c) Revisar registros académicos, administrativos o digitales.
d) Solicitar información a los órganos institucionales.
e) Realizar las actuaciones necesarias para esclarecer los hechos.

Las pruebas se valoran de manera conjunta, objetiva y motivada.

No se admiten pruebas obtenidas mediante violencia, amenaza, vulneración de derechos o acceso ilegal a información privada.

**Artículo 91.- Informe final**

Concluidas las actuaciones, la Comisión emite un informe que contiene:

a) Los antecedentes.
b) Los hechos investigados.
c) Los descargos presentados.
d) Las pruebas actuadas.

e) Los hechos acreditados y no acreditados.

f) La determinación de responsabilidad.

g) La recomendación de absolución o sanción.

h) El informe se remite a la Dirección General.

**Artículo 92.- Decisión y notificación**

La Dirección General emite una resolución que contiene:

a) Los hechos evaluados.

b) Las pruebas consideradas.

c) La determinación de responsabilidad o inexistencia de responsabilidad.

d) La infracción acreditada.

e) La sanción impuesta, cuando corresponda.

f) Los criterios empleados para determinar la sanción.

g) Los recursos que pueden interponerse.

El procedimiento no debe exceder de treinta días hábiles contados desde su inicio, salvo causa debidamente motivada.

**Artículo 93.- Recursos impugnatorios**

El estudiante puede interponer los recursos previstos en la normativa administrativa vigente.

El recurso de reconsideración se presenta ante la Dirección General cuando se sustente en nueva prueba.

El recurso de apelación se presenta ante la Dirección General para su elevación a la autoridad competente.

La separación definitiva no se ejecuta mientras se encuentre pendiente la resolución del recurso correspondiente, sin perjuicio de las medidas de protección vigentes.

**Artículo 94.- Registro y ejecución de la sanción**

La sanción se ejecuta cuando la resolución haya quedado consentida o se haya resuelto el recurso interpuesto.

La Secretaría Académica registra las sanciones que afecten la situación académica del estudiante.

La documentación se conserva en un expediente de acceso restringido y no puede utilizarse para fines distintos de los establecidos en la normativa.

# TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 95.- Finalidad y criterios

Los estímulos y reconocimientos se otorgan para valorar el desempeño, mérito y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para su otorgamiento se considera:

a) La existencia de resultados verificables.
b) La contribución al servicio educativo.
c) El cumplimiento responsable de los deberes.
d) La conducta ética.
e) La pertinencia del mérito.
f) La ausencia de sanción vigente relacionada con la actividad evaluada.

### Artículo 96.- Modalidades de reconocimiento

**Tabla 61.** *Modalidades de reconocimiento*

| Modalidad |
|---|
| Felicitación escrita |
| Diploma o certificado institucional |
| Reconocimiento público |
| Resolución Directoral de felicitación o reconocimiento |
| Designación para representar al IESPP FAJAM |
| Difusión del aporte en los medios institucionales |
| Presentación o exposición del producto académico, investigativo o innovador |

### Artículo 97.- Procedimiento para el otorgamiento

La propuesta debe contener:

a) Identificación de la persona o equipo propuesto.
b) Descripción del mérito.
c) Evidencias que lo sustenten.
d) Modalidad de reconocimiento propuesta.

El órgano relacionado con el mérito verifica las evidencias y remite su opinión a la Dirección General.

La Dirección General aprueba el reconocimiento mediante el documento o Resolución Directoral correspondiente.

## CAPÍTULO II: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

### Artículo 98.- Méritos y reconocimientos de los estudiantes

**Tabla 62.** *Méritos y reconocimientos de los estudiantes*

| Mérito | Reconocimiento aplicable |
|---|---|
| Rendimiento académico destacado | Diploma y Resolución Directoral |
| Participación destacada en investigación o innovación | Diploma, Resolución Directoral o difusión institucional |
| Elaboración de materiales educativos bilingües | Diploma y difusión del material |
| Fortalecimiento de una lengua originaria | Diploma o Resolución Directoral |
| Desempeño destacado en la práctica preprofesional | Felicitación escrita o diploma |
| Representación estudiantil responsable | Felicitación escrita o diploma |
| Participación destacada en actividades culturales, deportivas o ambientales | Diploma o reconocimiento público |
| Contribución a la convivencia y bienestar institucional | Felicitación escrita o diploma |
| Representación destacada del IESPP FAJAM | Resolución Directoral |

## CAPÍTULO III: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES FORMADORES

### Artículo 99.- Méritos y reconocimientos de los docentes formadores

**Tabla 63.** *Méritos y reconocimientos de los docentes formadores*

| Mérito | Reconocimiento aplicable |
|---|---|
| Desempeño pedagógico destacado | Diploma o Resolución Directoral |

| | |
|---|---|
| Logros en el acompañamiento y formación de estudiantes | Felicitación escrita o Resolución Directoral |
| Producción académica o investigativa | Resolución Directoral y difusión institucional |
| Desarrollo de una innovación pedagógica | Diploma, Resolución Directoral y difusión |
| Asesoramiento destacado de trabajos de investigación o titulación | Felicitación escrita o Resolución Directoral |
| Elaboración de materiales bilingües y contextualizados | Resolución Directoral y difusión del material |
| Fortalecimiento de lenguas originarias | Diploma o Resolución Directoral |
| Participación destacada en acciones de mejora institucional | Felicitación escrita o Resolución Directoral |
| Representación académica del IESPP FAJAM | Resolución Directoral |

## CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

**Artículo 100.- Méritos y reconocimientos del personal institucional**

**Tabla 64.** *Méritos y reconocimientos del personal institucional*

| Personal | Mérito | Reconocimiento aplicable |
|---|---|---|
| Directivo y jerárquico | Cumplimiento destacado de objetivos, indicadores y metas | Resolución Directoral o propuesta de reconocimiento ante la autoridad competente |
| Directivo y jerárquico | Conducción efectiva de procesos de mejora o licenciamiento | Diploma o Resolución Directoral |
| Directivo y jerárquico | Gestión de alianzas y acciones en beneficio institucional | Felicitación escrita o Resolución Directoral |
| Administrativo | Atención oportuna y mejora de procesos administrativos | Diploma o Resolución Directoral |
| Administrativo | Uso eficiente y responsable de los recursos | Felicitación escrita o diploma |

| | | |
|---|---|---|
| Personal de apoyo | Contribución destacada a la seguridad, mantenimiento o continuidad del servicio | Diploma o Resolución Directoral |
| Personal de apoyo | Actuación responsable ante una emergencia o situación de riesgo | Felicitación escrita, diploma o Resolución Directoral |
| Personal institucional | Contribución extraordinaria al funcionamiento del IESPP FAJAM | Resolución Directoral |

## CAPÍTULO V: RECONOCIMIENTOS POR INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA EIB

### Artículo 101.- Aportes reconocidos

**Tabla 65.** *Aportes reconocidos*

| Ámbito | Aporte |
|---|---|
| Producción académica e investigativa | Artículos, informes, trabajos de investigación, publicaciones y productos académicos |
| Innovación pedagógica | Estrategias, experiencias, proyectos o recursos que mejoren la formación docente |
| Materiales bilingües | Recursos elaborados en lengua originaria y castellano para EIIB y EPIB |
| Fortalecimiento lingüístico | Acciones que promuevan el uso, enseñanza, recuperación o difusión de lenguas originarias |
| Práctica preprofesional | Experiencias que mejoren la formación y articulación con instituciones educativas EIB |
| Participación comunitaria | Actividades académicas, investigativas o formativas desarrolladas con comunidades e instituciones educativas |

### Artículo 102.- Verificación y otorgamiento

La Unidad de Investigación e Innovación, la Unidad Académica o el órgano responsable verifica la calidad, pertinencia, autoría y evidencias del aporte.

Cuando el producto incorpore conocimientos o contribuciones comunitarias, debe reconocerse la participación individual o colectiva correspondiente.

El reconocimiento se otorga mediante diploma, certificado, felicitación escrita, difusión institucional o Resolución Directoral.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

# TÍTULO IX: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 103.- Gestión académica

La gestión de los servicios y procesos académicos se desarrolla conforme a la Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU, al MPI institucional y a las disposiciones aplicables a los IESP en proceso de adecuación.

Los servicios y procesos académicos se desarrollan conforme a la normativa vigente, el presente Reglamento, el PCI y el MPI.

La Secretaría Académica administra los registros y expedientes. La Unidad Académica conduce los aspectos pedagógicos y curriculares. La Dirección General aprueba los actos resolutivos que correspondan.

Ningún trámite puede resolverse mediante requisitos, cobros o condiciones no establecidos en la normativa o en los documentos institucionales aprobados.

## CAPÍTULO II: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

### Artículo 104.- Admisión

La admisión se desarrolla respecto de los programas autorizados y conforme al número de vacantes aprobado.

El proceso comprende convocatoria, inscripción, evaluación, publicación de resultados, adjudicación de vacantes y registro de ingresantes.

La comisión que participe en la ejecución del proceso tiene carácter temporal y se formaliza mediante Resolución Directoral.

Los resultados y documentos del proceso son custodiados por la Secretaría Académica.

**Artículo 105.- Matrícula y condición de estudiante**

La condición de estudiante se adquiere mediante la matrícula en el periodo académico correspondiente.

La matrícula procede cuando el interesado cumple los requisitos académicos y administrativos establecidos.

La Secretaría Académica registra la matrícula y entrega o habilita la información correspondiente al periodo, programa, ciclo, cursos y módulos.

La condición de estudiante se mantiene mientras exista matrícula vigente y no se configure una causal de retiro, abandono, separación o pérdida de dicha condición.

**Artículo 106.- Reserva, licencia y reincorporación**

El estudiante puede solicitar reserva de matrícula o licencia de estudios por las causales y dentro de los plazos establecidos.

La solicitud debe presentarse mediante los canales institucionales y acompañar la documentación sustentatoria cuando corresponda.

La reincorporación procede cuando:

a) No haya vencido el plazo autorizado.
b) Exista el programa de estudios y periodo correspondiente.
c) Se cumplan los requisitos académicos aplicables.
d) Se presente la solicitud dentro del plazo establecido.

La omisión de reincorporación produce las consecuencias previstas en la normativa académica.

**Artículo 107.- Traslado y convalidación**

El traslado interno o externo procede cuando el estudiante cumple los requisitos establecidos y existe disponibilidad para continuar los estudios.

La convalidación se sustenta en la revisión de los planes de estudios, créditos, horas, competencias, contenidos y resultados de aprendizaje.

La decisión se formaliza mediante el acto administrativo correspondiente y se incorpora al expediente académico.

## CAPÍTULO III: ASISTENCIA, PERMANENCIA, ABANDONO Y RETIRO

### Artículo 108.- Registro de asistencia

Los docentes formadores registran la asistencia de los estudiantes en cada actividad académica programada.

El registro debe identificar:

a) Fecha.
b) Curso, módulo o experiencia formativa.
c) Horas académicas programadas.
d) Asistencia.
e) Tardanza.
f) Inasistencia.
g) Justificación aprobada, cuando corresponda.

La Secretaría Académica consolida la información. Las áreas académicas verifican el registro oportuno por parte de los docentes.

### Artículo 109.- Tardanzas e inasistencias

Se registra tardanza cuando el estudiante ingresa después del inicio de la actividad académica.

El retiro antes de la culminación de la actividad se registra considerando el tiempo no asistido.

La tardanza no puede impedir automáticamente el ingreso del estudiante, salvo que exista una restricción justificada por razones de seguridad, evaluación o naturaleza de la actividad.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas se consideran para el seguimiento académico y el cálculo correspondiente conforme al sistema institucional.

**Artículo 110.- Justificación de inasistencias**

La inasistencia puede justificarse por:

a) Enfermedad o atención de salud.
b) Accidente.
c) Fallecimiento de familiar.
d) Citación judicial, fiscal o de autoridad competente.
e) Representación institucional autorizada.
f) Emergencia familiar.
g) Dificultades graves de desplazamiento ocasionadas por condiciones territoriales o climáticas.
h) Otra causa debidamente acreditada.

La solicitud de justificación se presenta dentro de los tres días hábiles siguientes a la inasistencia, salvo imposibilidad acreditada.

La justificación no elimina la obligación de cumplir las actividades académicas que puedan ser reprogramadas o recuperadas conforme al PCI.

**Artículo 111.- Alerta por riesgo de abandono**

Cuando el estudiante acumule un porcentaje de inasistencias injustificadas que ponga en riesgo su permanencia, la Secretaría Académica comunica la situación al estudiante y a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La comunicación debe indicar:

a) Porcentaje acumulado.

b) Cursos, módulos o experiencias afectadas.

c) Consecuencias de continuar acumulando inasistencias.

d) Posibilidad de presentar justificaciones pendientes.

e) Orientación sobre licencia o retiro voluntario, cuando corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad realiza el seguimiento y registra las acciones de orientación.

**Artículo 112.- Abandono de estudios**

Se configura abandono de estudios cuando el estudiante supera el porcentaje máximo de inasistencias injustificadas establecido por la normativa académica vigente y no cuenta con licencia de estudios.

La Secretaría Académica:

a) Verifica el registro consolidado.

b) Comprueba las justificaciones presentadas.

c) Emite el informe académico.

d) Comunica la situación al estudiante.

e) Eleva el expediente a la Dirección General.

La Dirección General formaliza el retiro mediante Resolución Directoral. La Secretaría Académica registra la decisión en el sistema y expediente académico.

El retiro por abandono constituye una consecuencia académica y no una sanción disciplinaria.

**Artículo 113.- Retiro voluntario**

El estudiante puede solicitar su retiro mediante petición escrita.

La solicitud debe identificar el programa de estudios, periodo académico y motivo del retiro.

El retiro se formaliza mediante el documento correspondiente y se registra en el sistema y expediente académico.

La solicitud no elimina las obligaciones académicas, administrativas o patrimoniales generadas antes de su presentación.

## CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN, EGRESO Y TITULACIÓN

### Artículo 114.- Evaluación y revisión de calificaciones

La evaluación se desarrolla conforme al PCI, los DCBN y la normativa de evaluación formativa.

El estudiante debe conocer previamente los criterios, evidencias, instrumentos y plazos de evaluación.

El estudiante puede solicitar la revisión de una calificación cuando:

a) Exista error de registro.
b) La calificación no corresponda a las evidencias presentadas.
c) No se hayan aplicado los criterios comunicados.
d) Exista omisión de una evidencia evaluada.

La solicitud se presenta dentro del plazo establecido en el MPI. El docente emite respuesta sustentada y, de persistir la disconformidad, la Unidad Académica resuelve conforme al procedimiento.

La calificación no puede utilizarse como sanción disciplinaria.

### Artículo 115.- Egreso, titulación y certificación

La Secretaría Académica verifica el cumplimiento del plan de estudios, créditos, práctica preprofesional, requisitos de egreso y demás condiciones aplicables.

Mientras el IESPP FAJAM mantenga su condición de Instituto de Educación Superior Pedagógico, la obtención y registro del Título Profesional de Profesor se efectúan

conforme al régimen aplicable a los IESP y a la Resolución Viceministerial N.° 094-2024-MINEDU.

La obtención del grado de bachiller y del título profesional de licenciado en educación solo será aplicable cuando la institución obtenga el licenciamiento como EESP y respecto de los programas autorizados bajo dicho régimen.

Todo certificado, constancia o título requiere expediente completo, verificación de autenticidad, acto administrativo cuando corresponda, registro en el sistema aplicable y custodia documental.

**Artículo 116.- Desarrollo de los procedimientos**

El MPI desarrolla para cada servicio académico:

a) Requisitos.
b) Responsable.
c) Plazo.
d) Actividades.
e) Formatos.
f) Producto.
g) Forma de notificación.
h) Registro.
i) Custodia documental.
j) Mecanismo de seguimiento.

# TÍTULO X: GESTIÓN DOCUMENTARIA, TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

## CAPÍTULO I: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### Artículo 117.- Gestión documentaria institucional

La documentación institucional se registra, deriva, conserva y archiva de acuerdo con su naturaleza, plazo de conservación, nivel de acceso y valor administrativo o académico. La Dirección General conduce esta gestión con apoyo del Área de Administración y de la Secretaría Académica dentro de sus competencias.

### Artículo 118.- Transparencia y acceso a la información

La institución publica y entrega la información de carácter público conforme a la normativa vigente. Se exceptúa la información protegida por reserva, confidencialidad, secreto legal o datos personales. Toda respuesta debe ser oportuna, verificable y emitida por el responsable competente.

## CAPÍTULO II: INTEGRIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y ENTORNOS DIGITALES

### Artículo 119.- Integridad y conflicto de intereses

Los integrantes de la comunidad educativa actúan con probidad, imparcialidad, neutralidad, transparencia y orientación al interés público. Deben comunicar los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes y abstenerse de intervenir cuando corresponda.

### Artículo 120.- Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales académicos, laborales, sociales, médicos, psicopedagógicos o disciplinarios se limita a finalidades institucionales legítimas. El acceso se restringe al personal autorizado y se aplican medidas de confidencialidad, seguridad, conservación y eliminación conforme a la Ley N.° 29733 y sus disposiciones reglamentarias.

### Artículo 121.- Comunicaciones y seguridad en entornos digitales

Los sistemas, plataformas, correos y redes institucionales se utilizan para fines autorizados. Está prohibido suplantar identidades, divulgar credenciales, alterar registros, difundir información reservada, hostigar, discriminar o afectar la seguridad de los sistemas. Las incidencias se reportan inmediatamente al responsable institucional competente.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.- Cumplimiento:** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los integrantes de la comunidad educativa del IESPP FAJAM.

**Segunda.- Situaciones no previstas:** Las situaciones no previstas son resueltas por la Dirección General, con opinión del órgano competente y de conformidad con la normativa vigente.
Esta disposición no autoriza la creación de nuevas infracciones o sanciones.

**Tercera.- Documentos complementarios:** Los procedimientos, formatos y registros complementarios se desarrollan mediante directivas, protocolos y demás documentos institucionales.
Los documentos complementarios no pueden contradecir el presente Reglamento.

**Cuarta.- Actualización:** El Reglamento se actualiza cuando existan modificaciones normativas, cambios en la estructura organizativa, variaciones en la oferta educativa o necesidades institucionales debidamente sustentadas.
Toda modificación se aprueba mediante Resolución Directoral.

Quinta.- Difusión y custodia: La Dirección General dispone la publicación y difusión del Reglamento. La versión aprobada y las resoluciones que dispongan sus modificaciones se conservan mediante la gestión documentaria institucional.
La Dirección General conserva la versión aprobada y las resoluciones que dispongan sus modificaciones.

Sexta.- Vigencia: El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral. Se articula con el PEI, PCI y MPI del periodo julio de 2026 a diciembre de 2029 y permanece vigente mientras no sea modificado o derogado.

## REFERENCIAS NORMATIVAS

Congreso de la República. (2002). Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Congreso de la República. (2003). Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.

Congreso de la República. (2003). Ley N.° 28044, Ley General de Educación.

Congreso de la República. (2011). Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Congreso de la República. (2016). Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Ministerio de Educación. (2017). Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.° 30512.

Ministerio de Educación. (2021). Decreto Supremo N.° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N.° 30512.

Ministerio de Educación. (2022). Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las EESP.

Ministerio de Educación. (2024). Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual.

Ministerio de Educación. (2024). Resolución Viceministerial N.° 094-2024-MINEDU, disposiciones para el registro de certificados, grados y títulos.

Ministerio de Educación. (2025). Resolución Ministerial N.° 130-2025-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

Ministerio de Educación. (2025). Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU, disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las EESP.

Ministerio de Educación. (2025). Resolución Viceministerial N.° 059-2025-MINEDU, disposiciones sobre los servicios de Bienestar y Empleabilidad.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2019). Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## ANEXOS

## ANEXO 1: MATRIZ DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL RI

**Tabla 66.** *Responsabilidades para MATRIZ DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL RI*

| Responsable | Responsabilidad | Evidencia |
|---|---|---|
| Dirección General | Aprobación, difusión y conducción general | Resolución, comunicados y reuniones institucionales |
| Área de Calidad | Seguimiento de la aplicación y propuesta de mejora | Matriz de seguimiento e informe anual |
| Unidades, áreas y coordinaciones | Aplicación en el ámbito de sus funciones | Registros, actas e informes |
| Comunidad educativa | Conocimiento y cumplimiento | Constancias de difusión y compromisos |

## ANEXO 2: RUTA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA

**Tabla 67.** *RUTA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA*

| Etapa | Actuación | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 1. Comunicación | Recepción segura y sin revictimización | Cualquier autoridad o responsable que recibe la comunicación | Registro reservado |
| 2. Protección | Evaluación del riesgo y adopción de medidas inmediatas | Dirección General y Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Acta o disposición |
| 3. Derivación | Comunicación a la autoridad competente cuando corresponda | Dirección General | Cargo de derivación |
| 4. Seguimiento | Acompañamiento y verificación de las medidas | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Ficha de seguimiento |

## ANEXO 3: RUTA INSTITUCIONAL FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Tabla 68.** *RUTA INSTITUCIONAL FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL*

| Etapa | Actuación | Responsable | Criterio |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Denuncia | Recepción verbal o escrita por canal habilitado | Responsable designado o CIFHS | Accesibilidad y confidencialidad |
| 2. Protección | Medidas inmediatas de protección y atención | Dirección General | No revictimización |
| 3. Investigación o derivación | Actuación conforme a la RM N.° 067-2024-MINEDU | CIFHS y autoridad competente | Debido procedimiento |
| 4. Seguimiento | Verificación de medidas, acompañamiento y cierre | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Registro reservado |

**Anexo de perfiles institucionales y verificación del personal**

La encargatura de Dirección General y puestos de gestión pedagógica se rige por la RVM N.º 167-2023-MINEDU, modificada por la RVM N.º 109-2024-MINEDU, y las disposiciones posteriores aplicables. Para la postulación regulada por su numeral 5.1.5, se exige ser docente de la carrera pública docente, título de Profesor registrado en la DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU, y grado de Maestro registrado en SUNEDU, además de la experiencia específica del cuadro. Se verifica la modalidad y etapa aplicable, incluidos los supuestos excepcionales expresamente autorizados por norma, sin convertirlos en una exoneración general.

| Cargo sin referencia nominal | Experiencia y condición específica | Referencia RVM 167 2023 |
|---|---|---|
| Director General | 3 años de docencia superior; 5 años en el puesto o gestión directiva/pedagógica; 10 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.A |
| Jefe de Unidad Académica | 4 años de docencia superior; 2 años en el puesto o gestión de áreas/programas académicos; 6 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.B |

| | | |
|---|---|---|
| Coordinador de Área Académica de EIIB | Título en especialidad o afín a EIIB; 2 años en el puesto y/o 4 años de docencia superior; 4 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.C |
| Coordinador de Área Académica de EPIB | Título en especialidad o afín a EPIB; 2 años en el puesto y/o 4 años de docencia superior; 4 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.C |
| Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación | 2 años en el puesto y/o 4 años de docencia superior; 4 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.D |
| Secretario Académico | 3 años de docencia superior; 2 años en el puesto o gestión de procesos académicos; 6 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.E |
| Jefe de Unidad de Investigación | 3 años de docencia superior; 2 años en el puesto y/o 3 años como docente investigador, asesor de tesis o afines; 6 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.F |
| Jefe de Unidad de Formación Continua | 3 años de docencia superior; 2 años en el puesto o gestión de programas formativos; 6 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.G |
| Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 3 años de docencia superior; 2 años en el puesto o gestión de programas de desarrollo socioemocional estudiantil; 6 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.H |
| Coordinador de Área de Calidad | 3 años de docencia superior; 2 años en el puesto o gestión/evaluación de calidad o gestión institucional; 6 años de experiencia profesional general. | 5.1.5.I |

La acreditación se contrasta con el informe escalafonario y los documentos admitidos por la regulación del proceso. Se verifica la ausencia de impedimentos conforme al numeral 5.1.9, la Ley N.º 30512 y normas conexas. No se imponen requisitos adicionales en un proceso de encargatura cuando la norma los prohíbe. El régimen de designación definitivo, cuando corresponda, se aplica conforme a la Ley; no

se confunde con el encargo temporal. Las funciones se articulan con la RVM N.º 276-2021-MINEDU en sus extremos vigentes.

El perfil del Área de Administración se determina conforme al clasificador y régimen administrativo vigente, CAP/PAP o documento aplicable y términos del puesto. La RSG N.º 197-2022-MINEDU dejó sin efecto el extremo de la RVM N.º 276-2021 referido a ese cargo; por tanto, no se utiliza ese extremo como único sustento de acceso. Administración verifica formación profesional en el campo autorizado, experiencia general y específica acreditada, conocimientos de presupuesto, logística, patrimonio y personal, y ausencia de impedimentos, con referencia a la ficha aprobada del puesto. La denominación institucional no crea por sí sola una plaza ni modifica su régimen.

| Servicio o puesto | Perfil funcional y acreditación |
|---|---|
| Docente formador | Título de Profesor o Licenciado en Educación de especialidad pertinente y demás requisitos del proceso aplicable; correspondencia documentada entre especialidad, experiencia y curso/módulo. Para contratación se aplica la norma vigente y sus perfiles específicos; no se exige un grado superior por mera analogía con puestos jerárquicos. |
| Docente dedicado a investigación | Cumplir el perfil docente aplicable y acreditar formación y experiencia en investigación, asesoría o producción pertinente a la asignación, conforme a la norma y convocatoria vigente. Verificar separadamente los requisitos del jefe de unidad. |
| Servicio psicopedagógico | Profesional de Psicología para actos propios de esa profesión, con título, colegiatura y habilitación exigibles; experiencia pertinente a atención educativa. Otros apoyos pedagógicos no sustituyen competencias profesionales reservadas. |
| Servicio social | Profesional de Trabajo Social o denominación profesional legalmente habilitada para el servicio; título, colegiatura/habilitación cuando corresponda y experiencia pertinente. |
| Servicio médico | Profesional de Medicina para atención médica; título, colegiatura y habilitación vigentes y experiencia pertinente. La coordinación o derivación no se presenta como atención médica efectivamente brindada. |

| | |
|---|---|
| Biblioteca | Formación técnica o profesional pertinente a bibliotecología, documentación o gestión de información según ficha del puesto; manejo de catálogo, préstamos, recursos y atención al usuario. |
| Soporte tecnológico | Formación técnica o profesional pertinente a sistemas, informática o afines según ficha del puesto; conocimientos de plataforma, redes, respaldo, protección de datos y soporte. |
| Gestión documental y archivo | Formación y experiencia exigidas por ficha administrativa aprobada, con conocimientos de trámite, archivo, custodia, atención y protección de información. |
| Seguridad y vigilancia | Requisitos de la ficha y régimen aplicable, competencias de control de acceso, prevención y respuesta a incidencias; autorizaciones profesionales cuando el servicio contratado las exija. |

Los requisitos cuantificados del personal administrativo y de servicios se incorporan desde la ficha de puesto aprobada de la entidad competente; no se sustituyen por cifras creadas para el RI. El expediente de licenciamiento incorpora esa ficha y el cotejo de cada legajo. El Área de Calidad registra como pendiente cualquier requisito cuyo documento fuente o acreditación no esté disponible.

**Reglas complementarias de servicios y organización**

Biblioteca depende del Área de Administración y articula sus servicios pedagógicos con la Unidad Académica y la Unidad de Investigación e Innovación. El Área de Práctica Preprofesional e Investigación depende de la Unidad Académica. El organigrama y los listados de dependencias se interpretan con estas mismas relaciones; los comités tienen las competencias específicas de su norma y no constituyen jefaturas de las unidades.

La reserva y licencia se sustentan en circunstancias personales, familiares, de salud u otras justificadas que impidan temporalmente continuar, evaluadas sin discriminación y con protección de datos. Secretaría Académica registra periodos autorizados y alertas de reincorporación. Se aplica el límite conjunto y los plazos de la RM N.º 244-2025-MINEDU, diferenciando fecha de solicitud, aprobación y duración del beneficio.

Para el retiro por abandono se verifica que las inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y experiencias del periodo superen el 30 %. Se contrastan registros y justificaciones y se aplica el plazo máximo de dos días hábiles desde que se configura la causal, sin omitir acompañamiento ni notificación. El retiro por decisión personal se atiende como máximo en un día hábil desde la solicitud. El MPI desarrolla recepción, registro y seguimiento.

Los plazos internos de atención de convalidación, constancias, certificados, rectificación y revisión de calificaciones se incorporan en el cuadro siguiente. Son compromisos de servicio aprobados juntamente con el MPI y no alteran plazos legales ni crean pagos, documentos o causales no autorizados.

| Procedimiento | Regla de atención |
|---|---|
| SE-02 | Solicitud hasta veinte días hábiles de iniciado el proceso de matrícula; resolución antes del inicio del periodo académico. Control interno: revisión y derivación en un día hábil, sin exceder el límite normativo. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.2.3–5.1.2.4. |
| SE-04 | Plazo institucional para evaluar y comunicar: diez días hábiles desde el expediente completo, antes de ejecutar la matrícula afectada por la convalidación. La comisión registra equivalencias y la Dirección General formaliza el resultado conforme al numeral 5.1.6 de la RM N.º 244-2025-MINEDU. |
| SE-05 | La licencia se aprueba antes de finalizado el periodo académico. Meta interna: verificación de Bienestar y resolución en cinco días hábiles desde expediente completo, sin exceder ese límite. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.3. |
| SE-06 | Solicitud hasta un día hábil antes del inicio del proceso de matrícula. Secretaría Académica atiende la habilitación dentro del cronograma de matrícula y comunica el resultado. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.4. |
| SE-08 | Meta interna: quince días hábiles desde expediente completo para cotejo del registro, decisión y emisión del duplicado institucional. Se comunica separadamente el trámite externo de registro cuando corresponda. |
| SE-09 | Meta interna: cinco días hábiles para cotejo y resolución de la rectificación; diez días hábiles para emisión material si corresponde nuevo diploma. No se cobra por corregir |

| | |
|---|---|
| | un error imputable a la institución. Se registra fecha, hora, sustento y responsable del cambio. |
| SO-04 | Meta institucional: tres días hábiles para constancias y cinco días hábiles para certificados desde solicitud completa y registro académico disponible. Toda incidencia de archivo se comunica con causa, responsable y fecha de solución, sin alterar plazos legales. |
| SI-05 | Presentación del estudiante dentro de tres días hábiles de comunicado el resultado. Revisión docente en dos días hábiles; revisión por Unidad Académica, si subsiste controversia, en tres días hábiles; registro y notificación en un día hábil adicional. Son plazos internos de atención, sin limitar los recursos legalmente procedentes. |

IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez — DIRECTOR GENERAL

IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez — COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez — JEFE UNIDAD ADM.