



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO**

"AUGUSTE RENOIR"

**D.S. N°0014-92-ED / R.D. N°266-96-ED / D.S. N°050-2002-ED /
R.D N° 023-2016-MINEDU**

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

2024

LIMA - PERÚ



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "AUGUSTE RENOIR"

DS N°0014-92-ED / RD N°266-96-ED / RD -0397-11-04-2001/RDR-07239-11-DRELM / RD N°00012-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 024C-24-ME/DREL/DG/IESP."AUGUSTE RENOIR"-DG

Puente Piedra, 04 de marzo del 2024

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General y el Consejo Asesor ha actualizado el **Reglamento Institucional RI-IESP Privado "Auguste Renoir" 2024**, de conformidad a los dispositivos legales vigentes:

Que, el **Reglamento Institucional RI - IESP Privado "Auguste Renoir" 2024**, es un instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Auguste Renoir". Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones y los procesos de la institución para la prestación del servicio educativo, en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional.

Que es conveniente disponer de un instrumento de gestión que garantice la óptima organización y el cumplimiento de funciones por parte de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Auguste Renoir". Este documento estará vigente desde el 04 de marzo del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2029.

De conformidad con el Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; el D.S. N° 0014-92-ED de Autorización y Funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Auguste Renoir", el D.S. N° 050-2002-ED, de Reinscripción, la R.V. N° 097-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior y Pedagógica públicas y privadas; en el marco de la Ley N° 30512; y la opinión favorable del Consejo Asesor;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el **Reglamento Institucional RI- IESP. Privado "Auguste Renoir" 2024** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Auguste Renoir".

SEGUNDO: ENCARGAR al director de la Unidad Académica del Instituto su implementación, supervisión, evaluación e informe a la Dirección General.

TERCERO: ELEVAR copia del presente documento a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DREL), para su conocimiento y acciones pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dirección
Dra. Yulliana de Lourdes Escudero Villanueva
Director General



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

I.E.S.P.Pr. "AUGUSTE RENOIR"

DECRETO SUPREMO N° 0014-92ED – RESOLUCION DIRECTORAL N° 266-96-ED
RD – 0397-11-04-2001/RDR – 07239-11-DRELM / RD N° 00012-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 113-24-ME/DREL/DG/IESP."AR"-DG

Puente Piedra, 04 de noviembre del 2024

Visto la Resolución Directoral N° 024A-24-ME/DREL/DG/IESP."AUGUSTE RENOIR"-DG, presentado por el Consejo Asesor, coordinador de la actualización del **Reglamento Institucional RI-IESP Privado "Auguste Renoir" 2024**, indica que se ha actualizado parcialmente considerando las precisiones requeridas por la DIFOID.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Reforma de la Formación Inicial Docente, según la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes que regula el funcionamiento de las instituciones educativas de Educación Superior y la implementación de nuevos diseños de nuevos diseños curriculares básicos nacionales, el instituto de educación superior pedagógico privado "**Auguste Renoir**", se adscribe a estos cambios significativos.

Que siendo necesario subsanar las precisiones de requerimiento de información del medio de verificación 13 referido al documento de gestión "Reglamento interno" referido al siguiente punto:

1. Presentar el perfil de puestos de todos los cargos que se desempeñan en la institución.

Visto el requerimiento de información

- Se incorporaron el perfil de puestos de todos los cargos que se desempeñan en el instituto de educación superior pedagógico privado "**Auguste Renoir**".

Que dicha modificación responde a la necesidad de alinear el Reglamento Institucional con las mejores prácticas de gestión educativa, promoviendo una estructura organizacional más eficiente y acorde a los estándares de calidad exigidos por la normativa vigente.

De conformidad con el Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; el D.S. N° 0014-92-ED de Autorización y Funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Auguste Renoir", el D.S. N° 050-2002-ED, de Reinscripción, la R.V. N° 097-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior y Pedagógica públicas y privadas; en el marco de la Ley N° 30512; y la opinión favorable del Consejo Asesor;

SE RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 024A-24-ME/DREL/DG/IESP."AUGUSTE RENOIR"-DG de fecha 04 del marzo del 2024 que aprobó el Reglamento Interno 2024.

SEGUNDO: APROBAR el **Reglamento Institucional RI- IESP. Privado "Auguste Renoir" 2024**, con la incorporación del apartado sobre perfiles de puestos, a fin de establecer las competencias, funciones y responsabilidades del personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Auguste Renoir". Documento con vigencia desde el 04 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2029.

Asociación de pobladores Micaela Bastidas Mz "B" lote 2-3 Zapallal – PUENTE PIEDRA –Altura
Paradero San pedro **Telf: 769-6178 E-mail: pedagogico.renoir@gmail.com**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

I.E.S.P.Pr. "AUGUSTE RENOIR"

DECRETO SUPREMO N° 0014-92ED – RESOLUCION DIRECTORAL N° 266-96-ED
RD – 0397-11-04-2001/RDR – 07239-11-DRELM / RD N° 00012-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

TERCERO: ENCARGAR al personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes en general, el conocimiento y cumplimiento del presente documento institucional.

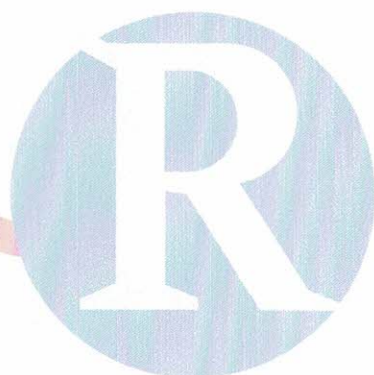
CUARTO: ELEVAR copia del presente documento a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DREL), para su conocimiento y acciones pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dra. Yuliana de Lourdes Escudero Villanueva
Director General

Renoir



ÍNDICE

Índice

Contenido

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I.....	5
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
• Denominación :	5
• Directora General:.....	5
• Órgano superior inmediato:.....	5
• Nivel:	5
• Dirección :	5
• Programas de estudio:	5
• Resolución de creación:.....	5
• Decreto Supremo de funcionamiento:.....	5
• Resolución de Revalidación:.....	5
• Datos de contacto:	5
TÍTULO II:	9
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	9
CAPÍTULO I:	9
CAPÍTULO II: ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES.....	11
TÍTULO III	27
TÍTULO IV: PERFIL DE PUESTOS	30
TÍTULO V:.....	51
CAPÍTULO I:	51
CAPITULO II:	55
TÍTULO VI:.....	59
Art. 77°. Sanciones a los docentes.....	60
TÍTULO VII:.....	62
CAPÍTULO I: CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL	62
CAPÍTULO II.....	63
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA.....	63
CAPÍTULO II:	65
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCION HOSTIGAMIENTO Y ACOSOSEXUAL	65
TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	68
TÍTULO IX	69
PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	69
CAPÍTULO I: SERVICIOS EXCLUSIVOS.....	69
MATRÍCULA	69

TRASLADO	71
CONVALIDACIÓN	74
LICENCIA DE ESTUDIOS.....	75
REINCORPORACIÓN.....	76
OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.....	77
EMISIÓN DE TÍTULO	78
DUPLICADO DE TÍTULO.....	79
CAPÍTULO II: SERVICIOS DE OFICIO	81
SUBSANACIÓN.....	81
RETIRO.....	82
CERTIFICACIÓN	83
CONSTANCIA DE EGRESADO	83
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS.....	83
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER TÍTULO.....	84
Art. 166°. De los integrantes de tesis	87
Art. 167°. Del desempeño del estudiante	87
Art. 168°. De los aspectos de la tesis.....	87
Art. 169°. Aspecto formal de la tesis	87
Art. 173°.	88
CAPÍTULO III: SERVICIOS INTERNOS	90
ADMISIÓN	90
REGISTRO DE TÍTULOS.....	92
REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.....	92
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	92
CAPÍTULO IV: SISTEMAS DE EVALUACIÓN	93
CAPÍTULO V:	95
CAPÍTULO VI:	96
CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	98

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico “Auguste Renoir” presenta a la comunidad educativa el Reglamento Institucional, instrumento fundamental de gestión organizacional, documento imprescindible en el cotidiano actuar de los integrantes de esta casa de estudios, el cual se construye en base a la Ley N° 30512 y su reglamento, aprobado por D.S 010-2017 y demás normas vigentes.

Este documento es una herramienta legal que garantizará el buen funcionamiento institucional, especifica su estructura organizacional, instancias de participación, perfil de puestos, deberes y derechos de la comunidad educativa, faltas, infracciones y sanciones, así como estímulos y reconocimientos en concordancia con las normas establecidas.

El objetivo de este instrumento de gestión es establecer las normas y procedimientos de carácter interno que permitan brindar servicio educativo de calidad, orientado a obtener la excelencia en el servicio educativo ofertado a los estudiantes y a la comunidad en general; este es un documento sistematizado, claro y orientador para garantizar una vida institucional sana, centrada en una convivencia armónica, con respeto a la interculturalidad e inclusión.

En la elaboración del presente Reglamento Institucional se tuvo la participación de toda la Comunidad Educativa, basándose en las normas legales vigentes que rigen el ordenamiento jurídico en nuestro país.

Es fundamental el compromiso de toda la comunidad educativa para cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento institucional para obtener la eficacia y eficiencia en el logro de metas institucionales, el desempeño funcional de los actores educativos, asegurando así la mejora continua para brindar a la comunidad una garantizada calidad del servicio educativo.

TÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Denominación** :
IESP “Auguste Renoir”.
- **Directora General:**
Yulliana De Lourdes Escudero Villanueva
- **Órgano superior inmediato:**
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- **Nivel:**
Educación Superior Pedagógica
- **Dirección** :
Mz. B - Lte. 2-3, Asoc. Viv. Micaela Bastidas, Zapallal, Puente Piedra.
- **Programas de estudio:**
Educación Inicial y Educación Primaria.
- **Resolución de creación:**
R.M.0841-91-ED
- **Resolución de cambio de denominación de la institución:**
R.D. 266-91-ED
- **Decreto Supremo de funcionamiento:**
D.S. 0014-92-ED
- **Resolución de Revalidación:**
RD N° 023 – 2016 MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- **Código modular:**
1380690
- **Gestión:**
Privada
- **Datos de contacto:**
 - Teléfono: 944 977 968
 - Email: pedagogico.renoir@gmail.com
 - Web: <https://pedagogicorenoir.edu.pe/>

CAPÍTULO I:

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1°. Fines

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

Art. 2°. Alcances

La aplicación del presente reglamento alcanza al personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, en concordancia con las Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 3°. Objetivos:

Son objetivos del presente Reglamento Institucional:

- a. Disponer los procesos del Régimen Académico que regirán las actividades institucionales.
- b. Establecer las funciones de los diferentes órganos que conforman la vida institucional comprendidos en la estructura orgánica y funcional de la institución.
- c. Delimitar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Determinar estímulos y sanciones que tendrán alcance a toda la comunidad educativa para fortalecer las prácticas ético morales y profesionales a fin de contribuir con la formación de los profesionales en educación y el desarrollo humano en general.

Art. 4°. Bases legales

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM 202-2019-MINEDU, que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU; conforme al anexo N° 1 que forma parte de la presente resolución.
- RVM 204-2019-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria.
- RM 441-2019-MINEDU, que aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- RVM N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
- RVM 165-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".

- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado: Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 738-2010-ED. Norma que regula los planes de estudio de las carreras de Educación Inicial y Educación Primaria.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020 - Decreto de Urgencia, que establece medidas para el fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 004-2018 -MINEDU. Protocolos de Atención en Casos de Violencia Escolar.
- Prevención de la violencia y hostigamiento sexual - Ley 27942.

TÍTULO II:

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art. 5°. La IESP “Auguste Renoir” es autónoma en los procedimientos administrativos, organizacionales y en el ámbito económico que le concierne como tal, sin desligarse de las normas generales emanadas por el ente rector que es el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 6°. Los egresados de la IESP “Auguste Renoir”, luego de haber obtenido el grado de Bachiller, podrán seguir estudios de posgrado en cualquier universidad y en Escuelas de Educación Superior en todo el territorio nacional.

CAPÍTULO I:

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Art. 7°. Gobierno y organización

De acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 30512 sobre gobierno y organización señala que “Los IES y EES se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente.”

Las unidades organizacionales son:

- a) Dirección General: Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES y EES.
- b) Consejo Asesor: Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) Unidad Académica: Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la titulación. Depende de la Dirección General.
- d) Unidad de Investigación e Innovación: Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las EESP conforman la unidad de

investigación e innovación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.

- e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- f) Área de Administración: Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- g) Área de Calidad: responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- h) Secretaría Académica: Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 8°. Niveles organizacionales

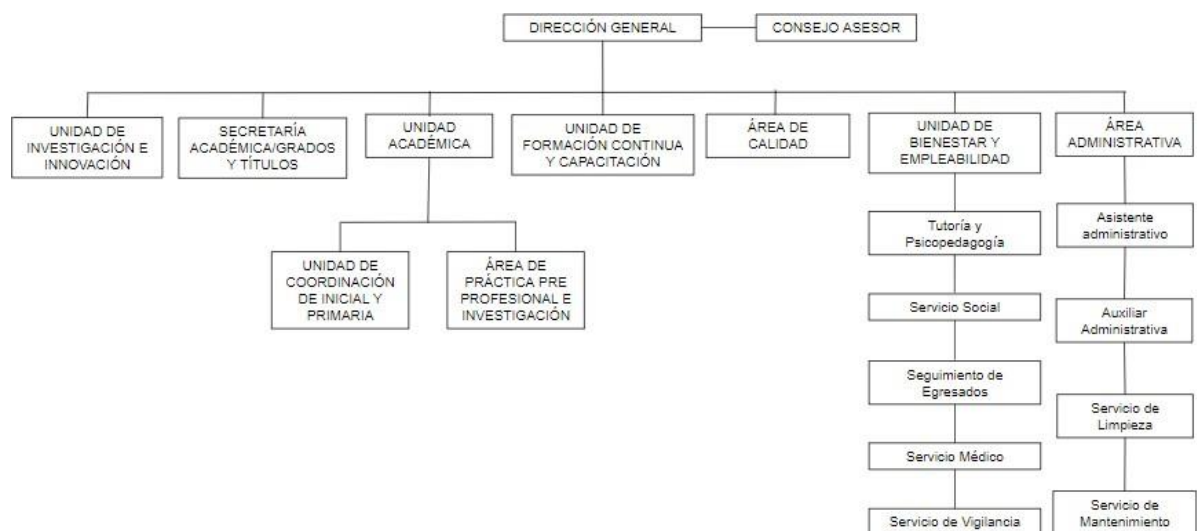
De acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 30512 las unidades organizacionales presentan niveles de dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales:

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Los directores de alto nivel toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización.
- **Segundo nivel:** Este nivel corresponde a los órganos de línea, los cuales gestionan unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de estas.
- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad

Art. 9°. Órganos institucionales

1. Órganos de alta dirección, conformada por la Dirección General, el Consejo Asesor, el Área de Calidad, quienes toman las decisiones de todo proceso académico, de gestión y administrativo de la IESP “Auguste Renoir”.
2. Órganos de línea, conformada por la unidad de Investigación e Innovación, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad; y la Unidad de Formación Continua y Capacitación. Las mismas dependen de la Dirección General.
3. Órganos de administración interna, conformada por la Secretaría Académica de grados y títulos y el Área Administrativa.

Art. 10°. Organigrama institucional



CAPÍTULO II:

ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES

Art. 11°. Funciones del Director General

Son funciones del Director General las siguientes:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes conforme al reglamento interno de la IESP “Auguste Renoir”.
- e. Promover la investigación, innovación tecnológica y proyección social según corresponda.
- f. Representar legalmente a la Institución y firmar en nombre de la misma los documentos oficiales.
- g. Establecer los lineamientos de política educativa en concordancia con los objetivos de la Institución en base al Diseño Curricular.
- h. Aprobar por Resolución Directoral los documentos de gestión interna.
- i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.
- j. Promover la realización de eventos académicos, administrativos y culturales.
- k. Aprobar el Reglamento de Admisión.
- l. Ratificar la matrícula de los estudiantes dentro de los 15 días de iniciado el semestre académico.
- m. Aceptar traslados de estudiantes externos, exoneraciones y convalidaciones.
- n. Otorgar licencia a estudiantes que lo soliciten hasta por 4 ciclos.
- o. Autorizar la sustentación de los trabajos de investigación y hacer el seguimiento e informar sobre los resultados obtenidos.
- p. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con la Dirección Académica.
- q. Impulsar las innovaciones científicas y tecnológicas tendientes a mejorar la eficiencia institucional.
- r. Convocar en fechas establecidas al personal docente, para la planificación de los documentos pedagógicos.
- s. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la IESP “Auguste Renoir” y evaluarlo.

- t. Monitorear y dar seguimiento a los egresados en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
- u. Otorga becas al alumnado, en coordinación con el Área de Servicio Social.
- v. Convocar y presidir reuniones con el personal docente, administrativo y estudiantes.
- w. Presidir el Comité de Afrontamiento al acoso sexual en la Institución.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- Unidad de bienestar y empleabilidad
- Secretaría Académica
- Área de Calidad
- Unidad de Formación Continua y Capacitación
- Oficina Administrativa
- Unidad Académica
 - Unidad de coordinación de Inicial
 - Unidad de coordinación de primaria
- Oficina de Investigación

Art. 12°. Funciones del Consejo Asesor

Son funciones del Consejo Asesor las siguientes:

- a. Otorgar la asistencia y asesoría que se requiera en forma oportuna, sustentada en un análisis serio y veraz para un correcto soporte en la toma de decisiones de la dirección general.
- b. Elaborar en forma participativa con la comunidad de la institución el desarrollo de los instrumentos de Gestión, así como el realizar la aprobación de los mismos.
- c. Proponer adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- d. Elaborar y aprobar los procesos de evaluación de la Institución.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- **Consejo Asesor**

Art. 13°. Funciones del Jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Son funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para su aprobación por la Dirección General.
- b. Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de la Oficina de Bienestar y Empleabilidad.
- c. Promover y coordinar que los servicios de Tutoría y Psicopedagogía, Practica Pre Profesional y Seguimiento a Egresados, Tópico y Servicio Social desarrollen sus actividades adecuadamente.
- d. Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.
- e. Proponer y firmar convenios con instituciones públicas y privadas para atender las necesidades en beneficio de los estudiantes de la Institución.
- f. Evaluar el trabajo de las áreas a su cargo, con fines de mejora.
- g. Elevar informes por ciclo al Director General sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Oficina.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- **Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

Art. 14°. Funciones del Responsable del servicio Tutoría y Psicopedagogía

Son funciones del Responsable del servicio de Tutoría y Psicopedagogía las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo del Área de Tutoría y Psicopedagogía para su aprobación por la Dirección General.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje.

- c. Brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- d. Atender los casos personalizados que requieren orientación o derivación según el caso.
- e. Coordinar con los docentes tutores, que tendrán a su cargo un grupo de estudiantes, quienes serán monitoreados en el trabajo de tutoría a través de la carpeta docente.

Dependencia Jerárquica

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- ***Responsable del servicio de Tutoría y Psicopedagogía.***

Art. 15°. Funciones del Responsable del servicio de Seguimiento a Egresados

Son funciones del Responsable del Servicio de Seguimiento a Egresados, son las siguientes

- a. Elaborar el plan de trabajo de Seguimiento a Egresados para su aprobación por la Dirección General.
- b. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan Seguimiento a Egresados.
- c. Promover reuniones con los egresados a fin de tomar en cuenta comentarios y sugerencias en aras de mejorar la formación profesional.
- d. Realizar encuestas a los egresados con el fin de actualizar la base de datos respectiva.
- e. Mantener comunicación permanente sobre la bolsa de trabajo con los egresados, a fin de hacer efectiva su colocación laboral.

Dependencia Jerárquica

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- ***Responsable del servicio de Seguimiento a Egresados.***

Art. 16°. Funciones del responsable de Servicio Social

Son funciones del responsable de Servicio Social las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo de Servicio Social para su aprobación por la Dirección General.
- b. Coordinar con la Dirección General los procesos evaluación de otorgamiento de becas a los estudiantes en condición de necesidades económicas difíciles.
- c. Realizar el archivo de fichas socioeconómicas de los estudiantes.
- d. Realizar el acompañamiento a los casos identificados que requieren atención para evaluarlos y darles el apoyo en el aspecto socioeconómico.
- e. Conformar parte del Comité de Afrontamiento al acoso sexual en la Institución

Dependencia Jerárquica

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Responsable de Servicio Social.

Art. 17°. Funciones del responsable del servicio de Tópico

Son funciones del responsable del servicio de Tópico, las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo del Área de Tópico para su aprobación por la Dirección General.
- b. Mantener operativa el área, equipos, instrumentos, mobiliario y el botiquín de primeros auxilios para la atención en casos de emergencia.
- c. Atender situaciones de riesgo en la comunidad educativa, y su derivación externa en caso se requiera.

Dependencia Jerárquica

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- ***Responsable del Servicio de Tópico.***

Art. 18°. Funciones del Responsable del servicio de Vigilancia

Son funciones del Responsable del servicio de Vigilancia son las siguientes:

- a. Coordinar con la dirección administrativa los aspectos relativos a la seguridad de las personas, de los equipos y de la infraestructura de la IESP “Auguste Renoir”.

- b. Supervisar el control de acceso y salida de personas, proveedores, equipos y muebles de la institución.
- c. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.
- d. Supervisar el uso adecuado de las zonas adicionales de aprendizaje al aire libre que se han habilitado por parte de los estudiantes.
- e. Supervisar que los baños, las estaciones de lavado, los inodoros y los dispensadores de agua, actualicen sus carteles que indican que pueden ser utilizados.
- f. Otros que demande el cargo.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- ***Responsable del servicio de Vigilancia***

Art. 19°. Funciones del Secretario Académico y grados y títulos

Son funciones del Secretario Académico y grados y títulos las siguientes:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo de la IESP “Auguste Renoir”.
- b. Elaborar un plan de trabajo y presentar al director al inicio de cada año, y un Informe final de actividades realizadas al finalizar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Gestionar el registro de información en el SIA.
- e. Firmar las boletas de notas, actas de evaluación, certificados y títulos.
- f. Realizar seguimiento a los procesos académicos en la DRELM y en el Ministerio de Educación respectivamente.
- g. Realizar el control interno de la documentación en forma física y virtual.
- h. Elaborar el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- i. Elaborar la Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación de cada estudiante.
- j. Elaborar los expedientes de grados y títulos y hacer seguimiento de los mismos.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- ***Secretario Académico y grados y títulos***

Art. 20°. Funciones del Jefe del Área de Calidad

Son funciones del Jefe del Área de Calidad las siguientes:

- a. Coordinar actividades para asegurar la calidad de los servicios académicos y administrativos de la institución.
- b. Vigilar y evaluar que los procesos de enseñanza-aprendizaje cumplan con las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Coordinar actividades para mejorar la calidad del servicio educativo de la institución educativa jefe Académico y/o director general de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación de los docentes, personal jerárquico y directivo de la institución educativa.
- e. Preparar informes adecuados a su cargo para ser presentados a organismos externos.
- f. Las demás que apruebe el MINEDU mediante normas complementarias y designe su superior en el ámbito de su competencia.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- ***Jefe del área de Calidad***

Art. 21°. Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua y Capacitación

Son funciones del responsable de la Unidad de Formación Continua y Capacitación las siguientes:

- a. Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formación continua.
- c. Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades de formación continua en la IESP "Auguste Renoir".

- d. Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros.
- e. Otorgar constancias y certificados por haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos realizados en la IESP “Auguste Renoir”.
- f. Participar en las actividades, culturales, sociales y deportivas que corresponden a los planes curriculares y extracurriculares.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- ***Responsable de la Unidad de Formación Continua y Capacitación.***

Art. 22°. Funciones del Jefe de la Oficina Administrativa

Son funciones del jefe de la Oficina Administrativa las siguientes:

- a. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- b. Implementar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la institución.
- c. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, gestión pedagógica y gestión administrativa.
- d. Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y sustentar el presupuesto institucional anual priorizando partidas para la atención a necesidades académicas en reuniones con el equipo de trabajo conformado por un representante de las diferentes unidades y áreas de la IESP.
- e. Informar y rendir cuentas anualmente a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los bienes y recursos institucionales.
- f. Elaborar un sistema de trámite documentario que contemple la simplificación administrativa.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal que tiene a su cargo.
- h. Realizar informes mensuales de asistencia del personal.
- i. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a las normas legales.
- j. Otros que le asigne la Dirección General.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- ***Unidad Administrativo***

Art. 23°. Funciones del responsable de Asistente Administrativo

Son funciones del responsable de Asistente administrativo las siguientes:

- a. Recepcionar documentación interna y externa y derivarlo a la instancia correspondiente.
- b. Devolver la comunicación a los usuarios que soliciten atención manteniendo comunicación entre la Institución y quien solicite información.
- c. Estar atento y responder a los requerimientos de los entes superiores y medios de comunicación social.
- d. Mantener coordinación permanente entre la IESP “Auguste Renoir”, el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- e. Difundir las publicaciones e información interna y externa, relacionadas a las acciones académicas de la IESP “Auguste Renoir”.
- f. Preparar y conducir la recepción de visitantes a la IESP “Auguste Renoir”.
- g. Mantener actualizado el directorio con medios de comunicación.
- h. Organizar las ceremonias y celebraciones institucionales.
- i. Gestionar el manejo de usuarios del correo electrónico institucional
- j. Entregar boletas de pagos mensual al personal en planilla.
- k. Registrar y controlar los pagos de pensiones de los estudiantes.
- l. Proporcionar información a la Dirección general sobre estados de cuenta de los estudiantes.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Oficina Administrativa

- ***Responsable*** de Asistente Administrativo.

Art. 24°. Funciones del responsable de Auxiliar Administrativo

Son funciones del responsable de Auxiliar Administrativo

- a. Recepcionar, clasificar y archivar documentos administrativos, garantizando su adecuado registro y control.
- b. Apoyar en la elaboración de informes, oficios y otros documentos solicitados por el personal administrativo o directivo.
- c. Atender consultas y brindar información a estudiantes, docentes, y personal administrativo sobre trámites y servicios del Instituto.
- d. Gestionar el ingreso, actualización y almacenamiento de información en los sistemas informáticos institucionales.
- e. Coordinar la logística de reuniones, eventos y otras actividades organizadas por el Instituto.
- f. Colaborar en el control y seguimiento de los inventarios de materiales de oficina, solicitando reposición cuando sea necesario.
- g. Asistir en la gestión de trámites ante otras instituciones, como ministerios, entidades educativas y proveedores.
- h. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los procesos internos relacionados con la atención al público, recepción de correspondencia y gestión de documentos.
- i. Realizar cualquier otra tarea administrativa que le sea asignada por su superior inmediato.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Oficina Administrativa

- ***Responsable de Auxiliar Administrativo***

Art. 25°. Funciones del responsable del servicio de Limpieza

- a. Supervisar el cronograma regular de limpieza, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos a los responsables.
- b. Supervisar diariamente que todos los ambientes se encuentren limpios y desinfectados.
- c. Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
- d. Emitir e informar de cualquier incidente con respecto a infraestructura, personal u otros.
- e. Mostrar respeto, buen trato a quienes son usuarios de la IESP “Auguste Renoir”.
- f. Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del Director General.

- g. Otras funciones que se le puede asignar.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Oficina Administrativa

- ***Responsable de Limpieza.***

Art. 26°. Funciones del personal de Mantenimiento

- a. Ejecutar labores de orden en las áreas internas y externas del Instituto.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, incluyendo equipos eléctricos, plomería y sistemas de ventilación.
- c. Reparar desperfectos menores en mobiliario y estructuras, asegurando su buen estado y funcionamiento.
- d. Llevar el control y manejo adecuado de las herramientas de trabajo.
- e. Colaborar en la logística de eventos institucionales, asegurando el acondicionamiento de los espacios.
- f. Reportar las necesidades de materiales o reparaciones mayores a la administración para su atención oportuna.
- g. Cumplir con los protocolos de seguridad ocupacional y de prevención de riesgos en el trabajo.
- h. Garantizar el uso eficiente de recursos en las actividades de mantenimiento.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Oficina Administrativa

- Responsable de Mantenimiento.

Art. 27°. Funciones del Jefe de la Unidad Académica

Son funciones del responsable de la Unidad Académica las siguientes:

- a. Organizar y velar por el normal funcionamiento de los programas académicos que ofrece la IESP “Auguste Renoir”.
- b. Organizar y coordinar reuniones con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.

- c. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa
- d. Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
- e. Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
- f. Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad.
- g. Asesorar a las autoridades y personal de la IESP “Auguste Renoir” en asuntos de competencia de la Unidad Académica.
- h. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático y eficiente de las acciones de la unidad.
- i. Emitir informes técnicos con la documentación sustentatoria o solicitada sobre diversos aspectos relacionados al área de competencia de su unidad.
- j. Participar en el Comité de Defensa en casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución.
- k. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- ***Jefe de la Unidad Académica.***

Art. 28°. Funciones del Coordinador de Educación Inicial

Son funciones del Coordinador del Programa de Educación Inicial las siguientes:

- a. Coordinar con los docentes del Programa de Estudios de Educación Inicial el avance y el cumplimiento de los sílabos.
- b. Coordinar con los delegados de aula asuntos académicos.
- c. Coordinar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- d. Monitorear el avance académico de los sílabos en aula.
- e. Capacitar permanentemente a los docentes en la aplicación de los sílabos y acompañarlos en su elaboración y actualización antes de inicio del ciclo.

- f. Coordinar con los docentes a través de reuniones programadas para darles el apoyo si tuvieran alguna dificultad en el avance de los sílabos.
- g. Monitorear y asesorar a los docentes formadores el avance de los sílabos y de los temas por unidades según lo programado.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Unidad Académica

- Coordinador del Programa de Estudios de Educación Inicial.

Art. 29°. Funciones del Coordinador de Educación Primaria

Son funciones del Coordinador del Programa de Primaria las siguientes:

- a. Coordinar con los docentes del Programa de Estudios de Educación Primaria el avance y el cumplimiento de los sílabos.
- b. Coordinar con los delegados de aula asuntos académicos.
- c. Coordinar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- d. Monitorear el avance académico de los sílabos en aula.
- e. Capacitar permanentemente a los docentes en la aplicación de los sílabos y acompañarlos en su elaboración y actualización antes de inicio del ciclo.
- f. Coordinar con los docentes a través de reuniones programadas para darles el apoyo si tuvieran alguna dificultad en el avance de los sílabos.
- g. Monitorear y acompañar a los docentes formadores en el avance de los sílabos y de los temas por unidades según lo planificado.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Unidad Académica

- ***Coordinador del Programa de Estudios de Educación Primaria.***

Art. 30°. Funciones del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación

Son funciones del jefe de la Unidad de investigación e innovación las siguientes:

- a. Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Oficina, manuales, reglamentos y otros de su competencia.

- b. Dirigir las actividades de investigación del área programadas durante el año.
- c. Coordinar las capacitaciones en el área de investigación dirigida a los docentes y estudiantes de la IESP “Auguste Renoir”.
- d. Promover los grupos de investigación liderados por los docentes de la institución.
- e. Monitorear que la investigación sea un componente transversal en los diferentes cursos y módulos desarrollados en la malla curricular de los programas de estudio.
- f. Dirigir la publicación de la Revista Científica Institucional.
- g. Revisar las tesis que presentan los egresados con la finalidad de obtener sus títulos de Profesores.
- h. Designar las aulas virtuales del Turnitin a los docentes de investigación para que inscriban a sus estudiantes y se les monitoree el avance de sus trabajos a través de este software.
- i. Autorizar la publicación de los trabajos de investigación que cumplen con los estándares establecidos en respecto a la propiedad intelectual (menos de 20% de plagio en los trabajos de investigación).
- j. Orientar a la comunidad educativa sobre criterios para proteger y reconocer los derechos de propiedad intelectual.

Dependencia Jerárquica

Dirección General

- ***Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.***

Art. 31°. Funciones del Docente Formador

- a. Planificar, desarrollar e impartir clases en las asignaturas asignadas, siguiendo el currículo y los objetivos del programa de estudios.
- b. Diseñar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
- c. Evaluar el progreso académico de los estudiantes mediante instrumentos adecuados y alineados con el perfil profesional requerido.
- d. Asesorar y orientar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, proyectos educativos y prácticas preprofesionales.
- e. Promover el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estimulando la innovación pedagógica.

- f. Participar en reuniones de coordinación académica y actividades institucionales.
- g. Desarrollar y publicar investigaciones y artículos en revistas científicas o académicas, contribuyendo al avance de la educación y la pedagogía.
- h. Fomentar el trabajo colaborativo y la interdisciplinariedad en el desarrollo de proyectos educativos.
- i. Participar activamente en programas de capacitación, actualización profesional y eventos de mejora continua.
- j. Cumplir con los reglamentos y políticas institucionales, y contribuir al fortalecimiento del prestigio académico de la Institución.
- k. Elaborar sesiones y sílabos de los cursos asignados, siguiendo las orientaciones brindadas por la institución.

Dependencia Jerárquica

Jefe de la Unidad Académica

Coordinador del Programa de Estudios de Educación Primaria/inicial

– ***Docente formador***

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 32°. Director General

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

Art. 33°. Consejo Asesor

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

- a. Director General
- b. Representante de la Promotoría
- c. Secretario Académico

Art. 34°. Jefes de unidades

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

Tutoría y Psicopedagogía: Contribuye en la formación humana de la comunidad educativa, y ofrece información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en la institución para un mejor desarrollo personal y académico, y alcanzar con éxito los objetivos de sus estudios. Además, brinda orientación psicopedagógica a los estudiantes para que desarrollen sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje.

Seguimiento a Egresados: Establece relación recíproca, permanente, y de vinculación entre la institución y sus egresados a fin de tomar decisiones para fortalecer la oferta educativa laboral.

Servicio Social: Vela por el desarrollo integral de los estudiantes a través de la atención grupal de problemas coyunturales, y atención de casos especiales a los cuales se les realiza la evaluación sociofamiliar pertinente y dar solución a los casos focalizados.

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

Secretario Académico: Garantiza que los estudiantes egresados desarrollen sus trabajos de investigación, asignándoles un asesor del trabajo de investigación realizado de forma individual o en pareja y completa el expediente de grados y títulos, asimismo designa asesor, jurado de tesis y emite el informe de revisión y aprobación de los trabajos presentados.

Calidad: Garantiza la correcta ejecución de las actividades para asegurar la calidad de los servicios académicos y administrativos de la institución.

Formación Continua y Capacitación: Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa los programas de formación continua. Promueve el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar soporte ocupacional al estudiante para su inserción laboral en un plazo más corto. Garantiza la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de la profesión.

Oficina Administrativa: Garantiza la correcta ejecución de las actividades de gestión institucional que son soporte vital para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas.

Secretaria: Estar atento y responder a las solicitudes de los entes superiores y los medios de comunicación. Recibir documentos internos y externos y enviarlos a la autoridad responsable

Unidad Académica: Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título profesional. Desarrolla, planifica, organiza, ejecuta y controla las acciones de carácter académico, coordinando las actividades encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, teniendo comunicación permanente con los docentes formadores y estudiantes.

Coordinador de Educación Inicial: Coordina con los docentes de la especialidad de manera colegiada la elaboración de los sílabos con la finalidad que el avance en el desarrollo de los mismos por ciclo, permitiendo que se vayan adquiriendo las competencias propias de la carrera y el perfil profesional de los futuros docentes.

Coordinador de Educación Primaria: Coordina con los docentes de la especialidad de manera colegiada la elaboración de los sílabos con la finalidad que el avance en el

desarrollo de los mismos por ciclo, permitiendo que se vayan adquiriendo las competencias propias de la carrera y el perfil profesional de los futuros docentes.

Unidad de Investigación e Innovación: Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Garantiza que los estudiantes logren un perfil de investigadores orientados por sus docentes y el desarrollo de la investigación formativa en los diferentes cursos que se dictan y de la supervisión de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes al término de su carrera para obtener su título profesional. Tiene a su cargo la publicación de la revista científica institucional y del manejo del repositorio digital de la IESP “Auguste Renoir”.

Art. 35°. Docentes formadores

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

Art. 36°. Estudiantes

Elemento más importante de la IESP “Auguste Renoir” quienes se forman profesionalmente durante cinco años de estudio y llegan a adquirir las competencias propias de un docente del nivel inicial y primaria acorde con lo estipulado en el DCBN de la FID.

Art. 37°. Comité de Actividades

Conformado por las delegadas de cada ciclo y especialidad, proponen, ejecutan y coordinan las actividades del calendario académico

Art. 38° Comité de gestión de riesgo

Conformado por la dirección general, la brigada de estudiantes, la brigada de docentes y la brigada de administración, tienen a su cargo la señalización de las zonas de seguridad, primeros auxilios, comités para sismos e incendios.

TÍTULO IV:

PERFIL DE PUESTOS

Art. 39°. Director General

Nombre del puesto	Director General
Unidad organizativa	Dirección General
Dependencia jerárquica	Instituto de Educación superior Pedagógico Auguste Renoir
Puesto al que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración y Área de calidad.
Funciones del puesto	
- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. - Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. - Proponer el proyecto de presupuesto anual. - Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes conforme al reglamento interno de la IESP “Auguste Renoir”. - Promover la investigación, innovación tecnológica y proyección social según corresponda. - Representar legalmente a la Institución y firmar en nombre de la misma los documentos oficiales. - Establecer los lineamientos de política educativa en concordancia con los objetivos de la Institución en base al Diseño Curricular. - Aprobar por Resolución Directoral los documentos de gestión interna. - Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación. - Promover la realización de eventos académicos, administrativos y culturales. - Aprobar el Reglamento de Admisión. - Ratificar la matrícula de los estudiantes dentro de los 15 días de iniciado el semestre académico. - Aceptar traslados de estudiantes externos, exoneraciones y convalidaciones. - Otorgar licencia a estudiantes que lo soliciten hasta por 4 ciclos. - Autorizar la sustentación de los trabajos de investigación y hacer el seguimiento e informar sobre los resultados obtenidos. - Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con la Dirección Académica. - Impulsar las innovaciones científicas y tecnológicas tendientes a mejorar la eficiencia institucional. - Convocar en fechas establecidas al personal docente, para la planificación de los documentos pedagógicos. - Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la IESP “Auguste Renoir” y evaluarlo. - Monitorear y dar seguimiento a los egresados en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil. - Otorga becas al alumnado, en coordinación con el Área de Servicio Social. - Convocar y presidir reuniones con el personal docente, administrativo y estudiantes. - Presidir el Comité de Afrontamiento al acoso sexual en la Institución.	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Consejo asesor, Área de administración, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, SINEACE, MINEDU, DIFOID y otros.

investigación y con la Unidad de bienestar y empleabilidad.		
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior Universitaria	Grado de doctor, registrado en la Sunedu. Título de profesor en Educación registrado ante la DRELM ó Título Licenciado en Educación registrado ante SUNEDU u otro Título Profesional en otra carrera.	No requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Gestión del Proceso de enseñanza aprendizaje por competencias. - Estrategias tecnológicas para el desarrollo de competencias profesionales.
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TIC
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia laboral	General	- No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior. - Recomendable experiencia en gestión de instituciones.
	Específica	- Publicación de artículo científico. - Asesor y/o Jurado de tesis. - Dos (02) años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinador o director general en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica o Universidades
Otros requisitos	- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional. - No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. - No estar condenado por delito contra la ley sexual. - No estar condenado por delito de corrupción de funciones. - No estar condenado por delito de tráfico de drogas. - No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - (Art. 31 de la Ley 30512). - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 40°. Unidad de Bienestar y empleabilidad

Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Dependencia jerárquica	Dirección general		
Puesto al que supervisa	Servicio de psicopedagogía, Servicio médico y Servicio social		
Funciones del puesto			
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para su aprobación por la Dirección General. - Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de la Oficina de Bienestar y Empleabilidad. - Promover y coordinar que los servicios de Tutoría y Psicopedagogía, Practica Pre profesional y seguimiento a egresados, Tópico y Servicio Social desarrollen sus actividades adecuadamente. - Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos. - Proponer y firmar convenios con instituciones públicas y privadas para atender las necesidades en beneficio de los estudiantes de la Institución. - Evaluar el trabajo de las áreas a su cargo, con fines de mejora. - Elevar informes por ciclo al Director General sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Oficina.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Dirección general, Área de administración, Área de calidad, Unidad académica, servicios complementarios		Instituciones educativas, Colegio de profesores, MINSA, Ministerio de la mujer, Organizaciones civiles y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	
Formación académica			
Nivel	Grado	Colegiatura	
Superior universitaria.	Título Profesional en Educación registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU. Psicología o carreras vinculadas al puesto Grado de Maestría registrado en SUNEDU.	No aplica	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Acreditar capacitación en temas relacionados con el área Cursos, programas o talleres requeridos para el puesto	
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs	
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico	
Experiencia laboral	General	Experiencia como docente en Educación Superior no menor de dos años.	
	Específica	Experiencia laboral en temas relacionados con el área.	
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual.		

Art. 41°. Servicio de Tutoría y Psicopedagogía

Nombre del puesto	Responsable del servicio de Tutoría y Psicopedagogía	
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puesto al que supervisa	Docentes tutores	
Funciones del puesto		
- Elaborar el plan de trabajo de Seguimiento a Egresados para su aprobación por la Dirección General. - Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan Seguimiento a Egresados. - Promover reuniones con los egresados a fin de tomar en cuenta comentarios y sugerencias en aras de mejorar la formación profesional. - Realizar encuestas a los egresados con el fin de actualizar la base de datos respectiva. - Mantener comunicación permanente sobre la bolsa de trabajo con los egresados, a fin de hacer efectiva su colocación laboral.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área de calidad Unidad de bienestar y empleabilidad		MINSA Ministerio de la mujer
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Grado de Bachiller en Educación, psicología o afines.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	nivel de dominio básico del inglés
Experiencia laboral	General	Tener experiencia docente en educación superior no menor de 3 años
	Específica	Recomendable tener experiencia en el área a cargo.
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 42°. Servicio Seguimiento a Egresados

Nombre del puesto	Responsable del servicio Seguimiento a Egresados	
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad	
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad	
Puesto al que supervisa	ninguno	
Funciones del puesto		
a. Elaborar el plan de trabajo de Seguimiento a Egresados para su aprobación por la Dirección General.		
b. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo del plan Seguimiento a Egresados.		
c. Promover reuniones con los egresados a fin de tomar en cuenta comentarios y sugerencias en aras de mejorar la formación profesional.		
d. Realizar encuestas a los egresados con el fin de actualizar la base de datos respectiva.		
e. Mantener comunicación permanente sobre la bolsa de trabajo con los egresados, a fin de hacer efectiva su colocación laboral.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad de bienestar y empleabilidad Secretaría Académica		UGEL. IIEE
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Grado de Bachiller en Educación o título a nombre de la nación como profesor.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	nivel de dominio básico del inglés
Experiencia laboral	General	Tener experiencia docente en educación superior no menor de 2 años
	Específica	Recomendable tener experiencia en el área a cargo.
Otros requisitos	a. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. b. No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. c. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 43°. Requisitos del Responsable de Servicio Social

Nombre del puesto	Responsable de Servicio Social	
Unidad organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad	
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad	
Puesto al que supervisa	Ninguna	
Funciones del puesto		
a. Elaborar el plan de trabajo de Servicio Social para su aprobación por la Dirección General.		
b. Coordinar con la Dirección General los procesos evaluación de otorgamiento de becas a los estudiantes en condición de necesidades económicas difíciles.		
c. Realizar el archivo de fichas socioeconómicas de los estudiantes.		
d. Realizar el acompañamiento a los casos identificados que requieren atención para evaluarlos y darles el apoyo en el aspecto socioeconómico.		
e. Conformar parte del Comité de Afrontamiento al acoso sexual en la Institución		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad de bienestar y empleabilidad		MINEDU; UGEL, DRELM, Instituciones educativas, centros de salud, ESSALUD, ONG
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Título profesional en Trabajo Social.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas Habilidades de liderazgo ó Inteligencia emocional ó Evaluación diagnóstico ó tratamiento de problemas de aprendizaje
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	nivel de dominio básico del inglés
Experiencia laboral	General	- Tener experiencia docente en educación superior no menor de 2 años
	Específica	- Recomendable tener experiencia en el cargo
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.	

Art. 44°. Servicio de Tópico

Nombre del puesto	Responsable del servicio de Tópico	
Unidad organizativa	Servicio de Tópico	
Dependencia jerárquica	Unidad de bienestar y empleabilidad	
Puesto al que supervisa	Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad	
Funciones del puesto		
a. Elaborar el plan de trabajo del Área de Tópico para su aprobación por la Dirección General. b. Mantener operativa el área, equipos, instrumentos, mobiliario y el botiquín de primeros auxilios para la atención en casos de emergencia. c. Atender situaciones de riesgo en la comunidad educativa, y su derivación externa en caso se requiera.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Con la unidad de bienestar y empleabilidad		MINEDU; UGEL, DRELM, centros de salud, ESSALUD,ONG
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Título profesional o Título técnico en Enfermería u otra área de la salud	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas en atención en salud, reanimación, estimulación temprana ó intervención y manejo oportuno del shock
	Ofimáticos	Manejo de Ofimática ó Herramientas TICs
	Idiomas	Opcional
Experiencia laboral	General	Experiencia laboral no menor de 2 años
	Específica	Recomendable experiencia en servicio asistencial de salud.
Otros requisitos	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.	

Art. 45°. Requisitos del Responsable de vigilancia y guardianía

Nombre del puesto	Responsable de vigilancia y guardianía	
Unidad organizativa	Vigilancia y guardianía	
Dependencia jerárquica	Unidad de bienestar y empleabilidad	
Puesto al que supervisa	Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad	
Funciones del puesto		
a. Coordinar con la dirección Administrativa los aspectos relativos a la seguridad de las personas, de los equipos y de la infraestructura de la IESP “Auguste Renoir”. b. Supervisar el control de acceso y salida de personas, proveedores, equipos y muebles de la institución. c. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución. d. Supervisar el uso adecuado de las zonas adicionales de aprendizaje al aire libre que se han habilitado por parte de los estudiantes. e. Supervisar que los baños, las estaciones de lavado, los inodoros y los dispensadores de agua, actualicen sus carteles que indican que pueden ser utilizados. f. Otros que demande el cargo.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad de Administración, Dirección General, Unidades, Área de logística, y áreas de la institución.		No aplica
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	No aplica
	Ofimáticos	No aplica
	Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	General	Experiencia de un (01) año cargos relacionados con el puesto al que postula.
	Específica	Tener experiencia laboral en el contexto de las labores a desempeñar - vigilancia
Otros requisitos	No registrar antecedentes penales, judiciales. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 46°. Secretaria Académica y grados y títulos

Nombre del puesto	Secretaria Académica y grados y títulos	
Unidad organizativa	Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puesto al que supervisa	De los procesos misionales	
Funciones del puesto		
a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo de la IESP “Auguste Renoir”.		
b. Elaborar un plan de trabajo y se presentar al director al inicio de cada año, y un Informe final de actividades realizadas al finalizar el año académico.		
c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación		
d. Gestionar el registro de información en el SIA.		
e. Firmar las boletas de notas, actas de evaluación, certificados y títulos.		
f. Realizar seguimiento a los procesos académicos en la DRELM y en el Ministerio de Educación respectivamente.		
g. Realizar el control interno de la documentación en forma física y virtual.		
h. Elaborar el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación		
i. Elaborar la Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación de cada estudiante		
j. Elaborar los expedientes de grados y títulos y hacer seguimiento de los mismos.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Dirección general, Área de calidad, Unidad Académica		Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana MINEDU DIFOID SIGES
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Grado de Bachiller en Administración, educación, economía o afín.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos ó capacitación de especialización requeridos y sustentados con documentos requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática
	Idiomas	nivel de dominio básico del inglés
Experiencia laboral	General	Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años.
	Específica	- Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512.	

Art. 47°. Requisitos del Jefe de Área de Calidad

Nombre del puesto	Jefe de Área de Calidad		
Unidad organizativa	Área de Calidad		
Dependencia jerárquica	Dirección General		
Puesto al que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración		
Funciones del puesto			
- Coordinar actividades para asegurar la calidad de los servicios académicos y administrativos de la institución. - Vigilar y evaluar que los procesos de enseñanza-aprendizaje cumplan con las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. - Coordinar actividades para mejorar la calidad del servicio educativo de la institución educativa jefe Académico y/o director general de la institución. - Gestiona los procesos de evaluación y/o autoevaluación de los docentes, personal jerárquico y directivo de la institución educativa. - Preparar informes adecuados a su cargo para ser presentados a organismos externos. - Las demás que apruebe el MINEDU mediante normas complementarias y designe su superior en el ámbito de su competencia.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Dirección general, consejo asesor, área de administración, unidad académica, secretaría académica, unidad de investigación, unidad de bienestar y empleabilidad, servicios complementarios		SINEACE, MINEDU DIFOID, Normas ISO.	
Formación académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior	Bachiller de Administración, educación, economía o afín.		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización en calidad educativa y/o gestión educativa y/o Liderazgo o gestión empresarial	
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TICs	
	Idiomas	Inglés básico	
Experiencia laboral	General	- Experiencia no menor de 2 años como docente de Educación superior. - Experiencia no menor de 2 años en gestión de programas académicos.	
	Específica	Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.	
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512.		

Art. 48°. Requisitos del Jefe de Unidad de Formación Continua y Capacitación

Nombre del puesto	Unidad de Formación Continua y Capacitación	
Unidad organizativa	Dirección General	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Puesto al que supervisa	ninguna	
Funciones del puesto		
- Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia. - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formación continua. - Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades de formación continua en la IESP “Auguste Renoir”. - Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros. - Otorgar constancias y certificados por haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos realizados en la IESP “Auguste Renoir”. - Participa en las actividades, culturales, sociales y deportivas que corresponden a los planes curriculares y extracurriculares.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Dirección general, unidad académica, áreas académicas, unidad de investigación		SINEACE, MINEDU DIFOID, Normas ISO.
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Título profesional en Educación. Grado de Maestría.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización en capacitación
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés básico
Experiencia laboral	- General	- Tener experiencia como docente en educación superior. - Acreditar experiencia académica en Institutos públicos o privados
	Específica	- Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 49°. Requisitos del Jefe del Área Administrativa

Nombre del puesto	Jefe del Área Administrativa	
Unidad organizativa	Dirección general	
Dependencia jerárquica	Dirección general	
Puesto al que supervisa	Asistente administrativo, auxiliar administrativo, Servicio de limpieza, servicio de mantenimiento	
Funciones del puesto		
- Organizar y velar por el normal funcionamiento de los programas académicos que ofrece la IESP “Auguste Renoir”. - Organizar y coordinar reuniones con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones. - Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa - Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención. - Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios. - Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad. - Asesorar a las autoridades y personal de la IESP “Auguste Renoir” en asuntos de competencia de la Unidad Académica. - Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático y eficiente de las acciones de la unidad. - Emitir informes técnicos con la documentación sustentatoria o solicitada sobre diversos aspectos relacionados al área de competencia de su unidad. - Participar en el Comité de Defensa en casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución. - Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Dirección general, unidad de formación continua y capacitación, Asistente administrativo, auxiliar administrativo, Servicio de limpieza, servicio de mantenimiento		SUNAT, Entidades financieras
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Bachiller de Administración o afín.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización en administración
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés básico
Experiencia laboral	General	- Acreditar experiencia en Institutos públicos o privados
	Específica	- Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512.	

Art. 50°. Requisitos del Asistente Administrativo

Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Unidad organizativa	Área administrativa	
Dependencia jerárquica	Jefe del área administrativa	
Puesto al que supervisa	Auxiliar administrativo	
Funciones del puesto		
- Recepcionar documentación interna y externa y derivarlo a la instancia correspondiente. - Devolver la comunicación a los usuarios que soliciten atención manteniendo comunicación entre la Institución y quien solicite información. - Estar atento y responder a los requerimientos de los entes superiores y medios de comunicación social. - Mantener coordinación permanente entre la IESP “Auguste Renoir”, el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. - Difundir las publicaciones e información interna y externa, relacionadas a las acciones académicas de la IESP “Auguste Renoir”. - Preparar y conducir la recepción de visitantes a la IESP “Auguste Renoir”. - Mantener actualizado el directorio con medios de comunicación. - Organizar las ceremonias y celebraciones institucionales. - Gestionar el manejo de usuarios del correo electrónico institucional - Entregar boletas de pagos mensual al personal en planilla. - Registrar y controlar los pagos de pensiones de los estudiantes. - Proporcionar información a la Dirección general sobre estados de cuenta de los estudiantes.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área administrativa, auxiliar administrativo		ninguno
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Profesional técnico en administración o especialidades afín	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos en administración y atención al cliente
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Opcional
Experiencia laboral	General	- Acreditar experiencia en Institutos públicos o privados
	Específica	- Tener experiencia en labores del área
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Lev N° 29988.	

Art. 51°. Requisitos del Auxiliar Administrativo

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo	
Unidad organizativa	Area Administrativa	
Dependencia jerárquica	Jefe del Área Administrativa	
Puesto al que supervisa	Ninguno	
Funciones del puesto		
- Recepcionar, clasificar y archivar documentos administrativos, garantizando su adecuado registro y control. - Apoyar en la elaboración de informes, oficios y otros documentos solicitados por el personal administrativo o directivo. - Atender consultas y brindar información a estudiantes, docentes, y personal administrativo sobre trámites y servicios del Instituto. - Gestionar el ingreso, actualización y almacenamiento de información en los sistemas informáticos institucionales. - Coordinar la logística de reuniones, eventos y otras actividades organizadas por el Instituto. - Colaborar en el control y seguimiento de los inventarios de materiales de oficina, solicitando reposición cuando sea necesario. - Asistir en la gestión de trámites ante otras instituciones, como ministerios, entidades educativas y proveedores. - Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los procesos internos relacionados con la atención al público, recepción de correspondencia y gestión de documentos. - Realizar cualquier otra tarea administrativa que le sea asignada por su superior inmediato.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área administrativa, asistente administrativo		ninguno
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Se valorará estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Ofimáticos	- Básico en ofimática Conocimientos básicos de manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos).
	Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	General	- 1 año en institución educativa o empresa
	Específica	- Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas, de manera opcional.
Otros requisitos	- Buena redacción y capacidad de comunicación verbal. - Capacidad para organizar y gestionar múltiples tareas de manera eficiente. - Disponibilidad para trabajar en horarios establecidos por la Institución. - o registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. - Compromiso de participar en las capacitaciones y actividades organizadas por la Institución. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual, ni delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.	

Art. 52°. Requisitos del Responsable del servicio de limpieza

Nombre del puesto	Servicio de limpieza	
Unidad organizativa	Area Administrativa	
Dependencia jerárquica	Jefe del Área Administrativa	
Puesto al que supervisa	Ninguno	
Funciones del puesto		
Supervisar el cronograma regular de limpieza, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos a los responsables. Supervisar diariamente que todos los ambientes se encuentren limpios y desinfectados Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza. Emitir e informar de cualquier incidente con respecto a infraestructura, personal u otros. Mostrar respeto, buen trato a quienes son usuarios de la IESP “Auguste Renoir”. Otras funciones que se le puede asignar		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área administrativa, asistente administrativo		ninguno
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	No aplica
	Ofimáticos	No aplica
	Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	General	- No necesario
	Específica	- No necesario
Otros requisitos	No registrar antecedentes penales, judiciales. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.	

Art. 53°. Requisitos del personal de mantenimiento

Nombre del puesto	Mantenimiento	
Unidad organizativa	Área administrativa	
Dependencia jerárquica	Jefe del área administrativa	
Puesto al que supervisa	ninguno	
Funciones del puesto		
- Ejecutar labores de orden en las áreas internas y externas del Instituto. - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, incluyendo equipos eléctricos, plomería y sistemas de ventilación. - Reparar desperfectos menores en mobiliario y estructuras, asegurando su buen estado y funcionamiento. - Llevar el control y manejo adecuado de las herramientas de trabajo. - Colaborar en la logística de eventos institucionales, asegurando el acondicionamiento de los espacios. - Reportar las necesidades de materiales o reparaciones mayores a la administración para su atención oportuna. - Cumplir con los protocolos de seguridad ocupacional y de prevención de riesgos en el trabajo. - Garantizar el uso eficiente de recursos en las actividades de mantenimiento.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Área administrativa, asistente administrativo, dirección general		ninguno
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Secundaria	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Conocimientos básicos en plomería, gasfitería y albañilería.
	Ofimáticos	No aplica
	Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	General	No necesario
	Específica	Experiencia mínima de 6 meses en labores de mantenimiento en instituciones educativas o similares de manera opcional.
Otros requisitos	- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles, según las necesidades de la Institución. - No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual, ni delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 54°. Requisitos del Jefe de Unidad Académica

Nombre del puesto	Unidad Académica	
Unidad organizativa	Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Puesto al que supervisa	Unidad de coordinación inicial y primaria	
Funciones del puesto		
- Organizar y velar por el normal funcionamiento de los programas académicos que ofrece la IESP “Auguste Renoir”. - Organizar y coordinar reuniones con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones. - Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa - Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención. - Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios. - Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad. - Asesorar a las autoridades y personal de la IESP “Auguste Renoir” en asuntos de competencia de la Unidad Académica. - Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático y eficiente de las acciones de la unidad. - Emitir informes técnicos con la documentación sustentatoria o solicitada sobre diversos aspectos relacionados al área de competencia de su unidad. - Participar en el Comité de Defensa en casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución. - Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	- Título profesional en Educación con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución. - Grado de Maestría.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. - Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	nivel de dominio intermedio.
Experiencia laboral	General	- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
	Específica	- Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años. - Experiencia comprobada en gestión no menos de 5 años.
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 55°. Requisitos del Coordinador de Educación Inicial

Nombre del puesto	Coordinador de Educación Inicial		
Unidad organizativa	Unidad Académica		
Dependencia jerárquica	Jefe de unidad académica		
Puesto al que supervisa	Docentes formadores		
Funciones del puesto			
- Coordinar con los docentes del Programa de Estudios de Educación Inicial el avance y el cumplimiento de los sílabos. - Coordinar con los delegados de aula asuntos académicos. - Coordinar la asistencia y puntualidad del personal docente. - Monitorear el avance académico de los sílabos en aula. - Capacitar permanentemente a los docentes en la aplicación de los sílabos y acompañarlos en su elaboración y actualización antes de inicio del ciclo. - Coordinar con los docentes a través de reuniones programadas para darles el apoyo si tuvieran alguna dificultad en el avance de los sílabos. - Monitorear y asesorar a los docentes formadores el avance de los sílabos y de los temas por unidades según lo programado.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Unidad académica, docentes formadores, área de práctica preprofesional e investigación		Instituciones educativas	
Formación académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior	Título profesional de Educación Inicial. Grado de maestro registrado en la SUNEDU		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. - Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. - Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.	
	Ofimáticos	- Manejo de ofimática y Herramientas TICs	
	Idiomas	- nivel de dominio básico en inglés	
Experiencia laboral	General	- Experiencia en el programa de estudios no menor de tres años. - Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
	Específica	- Experiencia en educación y/o monitoreo de PPP inicial y primaria no menor de dos años.	
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.		

Art. 56°. Requisitos del Coordinador de Educación Primaria

Nombre del puesto	Coordinador de Educación Primaria	
Unidad organizativa	Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Jefe de unidad académica	
Puesto al que supervisa	Docentes formadores	
Funciones del puesto	- Coordinar con los docentes del Programa de Estudios de Educación Primaria el avance y el cumplimiento de los sílabos. - Coordinar con los delegados de aula asuntos académicos. - Coordinar la asistencia y puntualidad del personal docente. - Monitorear el avance académico de los sílabos en aula. - Capacitar permanentemente a los docentes en la aplicación de los sílabos y acompañarlos en su elaboración y actualización antes de inicio del ciclo. - Coordinar con los docentes a través de reuniones programadas para darles el apoyo si tuvieran alguna dificultad en el avance de los sílabos. - Monitorear y acompañar a los docentes formadores en el avance de los sílabos y de los temas por unidades según lo planificado.	
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad académica, docentes formadores, área de práctica preprofesional e investigación		Instituciones educativas
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Título profesional de Educación primaria. Grado de maestro registrado en la SUNEDU	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	nivel de dominio básico en inglés
Experiencia laboral	General	- Experiencia en el programa de estudios no menor de tres años. - Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
	Específica	Experiencia en educación y/o monitoreo de PPP inicial y primaria no menor de dos años.
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 57°. Requisitos del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación

Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	
Unidad organizativa	Unidad investigación.	
Dependencia jerárquica	Dirección general	
Puesto al que supervisa	Docentes asesores	
Funciones del puesto		
- Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Oficina, manuales, reglamentos y otros de su competencia. - Dirigir las actividades de investigación del área programadas durante el año. - Coordinar las capacitaciones en el área de investigación dirigida a los docentes y estudiantes de la IESP “Auguste Renoir”. - Promover los grupos de investigación liderados por los docentes de la institución. - Monitorear que la investigación sea un componente transversal en los diferentes cursos y módulos desarrollados en la malla curricular de los programas de estudio. - Dirigir la publicación de la Revista Científica Institucional. - Revisar las tesis que presentan los egresados con la finalidad de obtener sus títulos de Profesores. - Designar las aulas virtuales del Turnitin a los docentes de investigación para que inscriban a sus estudiantes y se les monitoree el avance de sus trabajos a través de este software. - Autorizar la publicación de los trabajos de investigación que cumplen con los estándares establecidos en respecto a la propiedad intelectual (menos de 20% de plagio en los trabajos de investigación). - Orientar a la comunidad educativa sobre criterios para proteger y reconocer los derechos de propiedad intelectual.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Unidad académica, dirección general, área de calidad, docentes asesores		CONCYTEC
Formación académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior	Título profesional en Educación. Grado de Maestría	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o capacitación de especialización en investigación.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática Manejo de software anti plagio.
	Idiomas	Nivel básico en inglés
Experiencia laboral	General	- Experiencia docente en educación superior mínimo 3 años
	Específica	- 02 años mínimo de experiencia como docente en investigación dentro del campo educativo
Otros requisitos	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años. - Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.	

Art. 58°. Requisitos de los Docentes Formadores

Nombre del puesto	Docente Formador		
Unidad organizativa	Unidad académica		
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad Académica		
Puesto al que supervisa	ninguno		
Funciones del puesto			
- Planificar, desarrollar e impartir clases en las asignaturas asignadas, siguiendo el currículo y los objetivos del programa de estudios. - Diseñar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes. - Evaluar el progreso académico de los estudiantes mediante instrumentos adecuados y alineados con el perfil profesional requerido. - Asesorar y orientar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, proyectos educativos y prácticas preprofesionales. - Promover el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estimulando la innovación pedagógica. - Participar en reuniones de coordinación académica y actividades institucionales. - Desarrollar y publicar investigaciones y artículos en revistas científicas o académicas, contribuyendo al avance de la educación y la pedagogía. - Fomentar el trabajo colaborativo y la interdisciplinariedad en el desarrollo de proyectos educativos. - Participar activamente en programas de capacitación, actualización profesional y eventos de mejora continua. - Cumplir con los reglamentos y políticas institucionales, y contribuir al fortalecimiento del prestigio académico de la Institución. - Elaborar sesiones y sílabos de los cursos asignados, siguiendo las orientaciones brindadas por la institución.			
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Con todos los jerárquicos internos de la institución.		UGEL, DRELM, Instituciones educativas	
Formación académica			
Nivel	Grado		Colegiatura
Superior	Título profesional en Educación.		No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
	Ofimáticos	- Manejo de ofimática y Herramientas TICs	
	Idiomas	- nivel de dominio básico de inglés	
Experiencia laboral	General	- Experiencia comprobada en docencia no menor de 5 años.	
	Específica	- Recomendable tener experiencia en docencia en educación superior.	
Otros requisitos	- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución. - Cumplir con el perfil profesional requerido según el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir. - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. - Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución. - No estar implicado en los impedimentos del Art. 31 de la Ley 30512. - No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.		

TÍTULO V:

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I:

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 59°. Deberes de los estudiantes

Los estudiantes deben cumplir las normas académicas, administrativas, disciplinarias que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación Ley 30512 y el reglamento de la Institución.

Los principales deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b. Asistir diariamente a clases de acuerdo al horario, el mismo que será registrado por el docente al inicio de la sesión. Tener un mínimo del 70% de asistencia a las labores académicas y actividades de complementación programadas y hacerlo con rigurosa puntualidad.
- c. No está permitido el permiso de salida de la Institución dentro del horario de clase.
- d. Justificar su inasistencia a la Institución con documento sustentatorio por mesa de partes dirigido a la unidad académica dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia.
- e. Respetar los horarios de descanso tanto al inicio como al final del mismo, regresando a sus aulas y no permaneciendo en un lugar diferente luego de terminado el receso.
- a. Denunciar, ante las autoridades del Instituto, cualquier caso de violencia, discriminación, acoso sexual y/o bullying (abuso de poder de un compañero hacia otro).
- b. El uso de celulares en el aula será con fines educativos de acuerdo a la programación del docente a cargo.
- c. Está prohibido cargar celulares o laptops y consumir alimentos en el aula, sala de cómputo, biblioteca y laboratorio.

- d. Tener un comportamiento digno, alturado, respetuoso y decoroso hacia sus compañeros y todo el personal de la institución.
- e. Realizar sus trabajos académicos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y en el plazo establecido para su evaluación respectiva. En materia de producción académica deben sustentar sus ideas con citas que respeten los derechos de autor.
- f. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al docente y a sus compañeros de clases; y la práctica permanente de las buenas costumbres.
- g. Los estudiantes son responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales, equipos y otros asignados para su uso en las actividades educativas.
- h. No están permitidas ningún tipo de reuniones ajenas al quehacer educativo, salvo aquellas autorizadas por la Dirección General.
- i. Participar con carácter de obligatoriedad y responsabilidad en las diversas actividades institucionales culturales, cívicas, deportivas, etc.
- j. Estar al día en sus compromisos de pago y evitar deudas.
- k. No usar el nombre de la IESP “Auguste Renoir” en actividades no autorizadas por la dirección general.
- l. Cumplir con las normas de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.

Art. 60°. Deberes de los docentes

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b. Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique la formación profesional del estudiante.
- c. Realizar retroalimentación oportuna y pertinente a los estudiantes.
- d. Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la Dirección General que formen parte del PAT, así como también la actualización y evaluación de los documentos de gestión.
- e. Elaborar semestralmente el sílabo correspondiente de los cursos y módulos asignados considerando la guía de elaboración de sílabos y alimentando con

información nueva cada ciclo. Asimismo, sus sesiones según su guía de elaboración.

- f. Tener su portafolio virtual al día con sus sílabos, sesiones y otros materiales que evidencien la implementación de los cursos a su cargo.
- g. Entrega oportuna de los resultados de evaluación a los estudiantes y a la Oficina Académica al término del ciclo de estudios.
- h. Entregar a la Dirección General, en la fecha establecida, su informe final de las actividades pedagógicas realizadas al culminar el ciclo de estudios.
- i. Registrar las calificaciones en el SIA en los plazos establecidos.
- j. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos solicitados por las autoridades de la Institución en forma digital y físico.
- k. Tener un trato digno en función a su investidura de docente en todo momento.
- l. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- m. Asistir con puntualidad y vestimenta formal a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades.
- n. Comunicar a dirección académica o al coordinador del programa de manera anticipada la inasistencia a la institución, por motivo de salud y/o necesidad urgente, debidamente justificada.
- o. Demostrar capacitación y actualización profesional, dado su nivel de docentes en Educación Superior, para un mejor desempeño de su función.
- p. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- q. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones interpersonales con el personal de la institución y estudiantes en general.
- r. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar el uso de redes sociales privadas.
- s. Cuidar la imagen que proyecta dentro y fuera de la institución, asimismo en las redes sociales.
- t. Velar permanentemente por la imagen de la Institución.
- u. Atender los problemas que afecten el desarrollo personal de los estudiantes y su aprendizaje, tutorizando o derivando a los órganos correspondientes.

Art. 61°. Deberes del personal directivo:

- a. Desarrollar sus actividades en forma honesta y profesional.
- b. Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- c. Monitorear frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a los cursos y módulos que se desarrollan en el ciclo académico.
- d. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- e. Promover la elaboración, actualización y evaluación de los documentos de gestión.
- f. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos a las instancias superiores.
- g. Demostrar capacitaciones y actualizaciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h. Tener una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- i. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones interpersonales con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- j. Tener comunicación con los estudiantes a través de los diversos medios de comunicación, evitando el uso de redes sociales privadas.
- k. Cuidar la imagen que proyecta dentro y fuera de la institución, así como en las redes sociales.
- l. Velar permanentemente por la imagen de la Institución.

Art. 62°. Deberes del Personal Administrativo

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Participar en la elaboración de los documentos de gestión
- d. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- e. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- f. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las

- autoridades.
- g. Capacitarse y actualizarse profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - h. Tener una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
 - i. Tener un trato cortés y respetuoso en las relaciones interpersonales con el personal de la institución y estudiantes en general.
 - j. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidistas dentro de la Institución y/o en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
 - k. Tener comunicación con los estudiantes a través de las redes sociales institucionales y evitar las redes sociales privadas.
 - l. Cuidar la imagen que proyecta dentro y fuera de la institución, así como en las redes sociales personales.
 - m. Velar permanente la imagen institucional y contribuir con el logro de la misión y visión.

CAPITULO II:

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 63°. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del Instituto los siguientes:

- a. Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- b. Recibir una formación profesional acorde a sus intereses y necesidades.
- c. Ser tratado con respeto y consideración.
- d. Utilizar en beneficio de su formación profesional las instalaciones, servicios, materiales y equipos de la Institución de acuerdo a los trabajos que efectúen bajo la supervisión del docente a cargo.
- e. Recibir una formación profesional integral acorde con los adelantos científicos, la tecnología e innovación, que responde a las necesidades de la sociedad actual.

- f. Ser merecedor de un trato cordial, agradable, elevado y comprensivo por parte de los docentes, personal y autoridades de la Institución.
- g. Estar informado de las tasas de cobro por concepto de los procedimientos administrativos del TUPA, a través de la publicación de los mismos por medio físico y virtual.
- h. Recibir los sílabos de los cursos y módulos el primer día de clases y firmar su distribución y explicación por parte de los docentes.
- i. Recibir orientación y asesoramiento para afrontar los problemas académicos, personales, familiares, sociales, buscando su solución a través de los diferentes estamentos de la Institución.
- j. Elegir por aula un delegado con el objetivo de tener una mejor comunicación entre las autoridades y los estudiantes.
- k. Formar agrupaciones artísticas, deportivas, culturales y científicas que le permitan una formación integral y profesional.
- l. Expresar en forma alturada y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus docentes y autoridades de la Institución.
- m. Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- n. Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- o. Recibir su carné de medio pasaje universitario que lo acredite como estudiante.
- p. Recibir la orientación, asesoramiento y supervisión especializada, en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- q. Hacer seguimiento de sus avances académicos y de asistencia a través de la plataforma virtual.
- r. Denunciar hechos de hostigamiento o acoso sexual y recibir la orientación por parte del comité de defensa del estudiante para atender el caso considerado de urgencia.

Art. 64°. Derechos de los docentes

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que sea

beneficiosa para sus estudiantes.

- c. Tener oportunidades de capacitación para mejorar su desempeño profesional pedagógico e institucional.
- d. Disponer del material bibliográfico y equipos tecnológicos de la Institución para aplicarlos con sus estudiantes
- e. Promover la investigación desde su experiencia profesional en forma individual o colaborativa.
- f. Recibir información adecuada por parte de las autoridades de la Institución.
- g. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- h. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.
- i. Acceder a la seguridad social cuando sea contratado a tiempo completo y otros beneficios de acuerdo al régimen laboral especial de la microempresa.

Art. 65°. Derechos del personal administrativo

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que sean beneficiosas para la Institución.
- c. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Facilitar los recursos y materiales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- e. Recibir el respaldo de los directivos en todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones.
- f. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.
- g. Acceder a la seguridad social cuando sea contratado a tiempo completo y otros beneficios de acuerdo al régimen laboral especial de la microempresa.

Art. 66°. Licencias

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

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

Art. 67°. La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 68°. Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:

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

Art. 69°. Las licencias que se concedan por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Art. 70°. Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Art. 71°. Vacaciones

El personal directivo y administrativo tiene 15 días de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores.

TÍTULO VI:

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 72°. Faltas e infracciones de los estudiantes

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

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

Art. 73°. En caso que los estudiantes cometan infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Art. 74°. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional de la IESP “Auguste Renoir” son:

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

Art. 75°. Faltas e infracciones de los docentes

Constituyen faltas e infracciones de los docentes las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.

- c. Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto a su superior.
- e. Asesorar tesis de manera particular a los estudiantes, fuera del servicio de asesoría que brinda la institución y que forma parte del proceso de titulación.
- f. Tener negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones,
- g. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- h. Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- i. Usar indebidamente los bienes y pertenencias de la institución.
- j. Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

Art. 76°. En caso que los docentes cometan infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Art. 77°. Sanciones a los docentes

Los docentes que hayan cometido infracción descrita en el artículo 69°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, por parte del jefe de la Oficina Académica.
- b. Amonestación escrita, por parte del jefe de Oficina Académica.
- c. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- d. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor. Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

Art. 78°. Faltas e infracciones del personal directivo y administrativo

Constituyen infracciones aplicadas al personal directivo y administrativo las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto a su superior jerárquico.

- e. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i. Participar en actividades político-partidaria dentro de la Institución.

Art. 79°. En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos previo proceso investigatorio.

Art. 80°. Sanciones al personal directivo y administrativo

El personal directivo y administrativo que haya cometido infracción descrita en el artículo 73°, será sancionado, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes

- a. Amonestación verbal, por parte del Director General.
- b. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- c. Destitución, decisión adoptada por el Concejo Institucional. Los incisos b y c serán aplicados, previa investigación.

TÍTULO VII:

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I:

CONVIVENCIA Y CLIMA INSTITUCIONAL

Art. 81°. La convivencia y el clima institucional en el IESP Auguste Renoir son las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa, con la finalidad de fortalecer las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.

Art. 82°. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia y el clima institucional son congruentes con los principios y valores institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: excelencia, competitividad, profesionalismo, innovación, liderazgo, respeto, compromiso y responsabilidad.

Art. 83°. La determinación de las normas de convivencia en la institución se formula a partir de la caracterización, contexto social y cultural de los estudiantes.

Art. 84°. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de cada uno de los miembros que forman parte de la comunidad educativa y contribuyen a promover relaciones positivas, basadas en la responsabilidad y el respeto a los demás.

Art. 85°. Para la elaboración de las normas de convivencia, deben participar todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.

Art. 86°. El área de Tutoría es el responsable de fomentar las normas de convivencia, teniendo en cuenta:

- Garantizar que se respeten los derechos humanos, la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.
- Partir del diagnóstico institucional y sean formuladas en términos positivos, - Elaborarlas de manera participativa y consensuada.
- Difundirlas de manera accesible entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Actualizadas semestralmente y de manera participativa y que se incorporen los cambios necesarios.

Art. 87°. Para mejorar la convivencia y prevenir la violencia es necesario el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como de actividades lúdicas, actividades culturales y artísticas, deportivas que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones pueden desarrollarse dentro o fuera del horario de clase y buscan generar un entorno favorable para la convivencia. Estas acciones son organizadas por la institución y apoyados por sus aliados estratégicos.

Art. 88°. Son responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional:

- Área de psicología.
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

CAPÍTULO II

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 89°. La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior o exterior del IESP Auguste Renoir.

Art. 90°. La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados dentro o afuera de la institución.

Art. 91°. Los enfoques que orientan el desarrollo de la prevención y atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: excelencia, competitividad, profesionalismo, innovación, liderazgo, respeto, compromiso y responsabilidad.

Art. 92°. El procedimiento de atención en casos de violencia en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

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

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

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

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

Art. 93°. Todo acto de violencia quedará registrado en el libro de registro de incidencias. El director es el responsable de tenerlo actualizado y garantizar su uso adecuado. La información contenida es de carácter reservado y confidencial y forma parte acervo documentario de la institución.

Art. 94°. Las instancias responsables de la prevención y atención a la violencia son:

- Área de psicología.
- Área de Tutoría.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección General.

Art. 95°. El presente capítulo será de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del IESP Auguste Renoir, para:

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

Art. 96°. Los sujetos de protección contra la violencia son los miembros de la comunidad educativa del IESP Auguste Renoir, la cual está comprendida por:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Directivos

CAPÍTULO II:

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Art. 97°. De la Configuración del Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Art. 98°. Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Una promesa, implícita o explícita, a una víctima de trato preferencial o ventajoso en relación con su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas que requieren que la víctima se involucre en un comportamiento no deseado que podría socavar o poner en peligro su dignidad.
- c. Uso de lenguaje, insinuaciones y proposiciones sexistas o sexuales, así como gestos ofensivos u obscenos e imágenes de contenido sexual, que resulten ofensivos para la víctima.
- d. Conductas sexuales ofensivas e inapropiadas tales como aproximaciones corporales, frotamientos, tocamientos y otros gestos físicos.
- e. Agresión u hostilidad por negarse a hacer las conductas antes mencionadas.

Art. 99°. Comité de Defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal docente, administrativo y estudiantes considerando al menos el 50% integrantes de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados y su conformación es como sigue:

- Director general
- Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
- Jefe de la Oficina Administrativa
- Delegado General de estudiantes

Art. 100°. Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a. Recibir la queja según formato establecido en la institución.
- b. Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares.
- c. Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadores sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- d. Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- e. Registrar en el libro de incidencias y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f. Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.

- g. Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante.

Art. 101°. Información que debe contener la queja

- a. Identificación completa de la persona quejada: nombre, descripción física, entre otros.
- b. Lugares, fechas, horarios, medios probatorios.
- c. Descripción de los hechos.
- d. Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación a la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e. Detalle de cualquier acción emprendida por el/la quejoso (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso que no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Art. 102°. Sanciones

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, si el responsable es un trabajador, sea docente o no docente, las sanciones aplicables dependen de la gravedad, y podrán ser:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión
- c. Despido

Si el responsable es un estudiante, las sanciones podrán ser:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión hasta por un año
- c. Separación definitiva de la IESP “Auguste Renoir”

TÍTULO VIII:

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 103°. Estímulos y reconocimiento de los estudiantes

El estudiante que ha demostrado un rendimiento óptimo en cuanto a la adquisición de sus aprendizajes evidenciado en sus calificaciones y logro de sus competencias será reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

El estudiante que haya participado en las actividades académicas, deportivas y culturales de la Institución o que haya representado a la institución será reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

Art. 104°. Estímulos y reconocimiento de los docentes

El personal docente que ha desarrollado resultados destacados y acorde a los objetivos institucionales. Los resultados deben estar vinculados, principalmente, a la investigación aplicada e innovación pedagógica, y acreditación institucional o de programas. será reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

Art. 105°. Estímulos y reconocimiento del personal administrativo

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones públicas por parte del Director General de la Institución.
- b. Otros tipos de estímulos que lo considere el Director General.

TÍTULO IX

PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I:

SERVICIOS EXCLUSIVOS

MATRÍCULA

Art. 106°. Definición

Proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro en un Programa de Estudios que se va a desarrollar de un ciclo o periodo académico en la IESP “Auguste Renoir”. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el Reglamento Institucional los deberes y derechos que le corresponden.

El objetivo es matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada semestre académico.

Art. 107°. Requisitos de matrícula

Para los ingresantes al primer (I) ciclo académico

- a. Haber aprobado el Examen de admisión.
- b. Haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica y acreditar mediante el certificado de estudios de Educación Básica o Secundaria visados por la UGEL o Dirección Regional de Educación según corresponda.
- c. Ficha de matrícula establecida por la IESP “Auguste Renoir”.
- d. Partida de nacimiento original.
- e. DNI original y copia.
- f. Boleta electrónica por concepto de Matrícula según lo establecido en el TUPA.

Para los estudiantes del II al X ciclo académico

- a. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- b. Boleta de notas.
- c. Boleta electrónica por concepto de Matrícula según lo establecido en el TUPA.

Art. 108°. Consideraciones generales

- a. La IESP “Auguste Renoir” planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en el Reglamento Institucional.
- b. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos 10 créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la Dirección de la IESP “Auguste Renoir”.
- d. La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los 20 días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de ésta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- e. El estudiante de la IESP “Auguste Renoir” que no se matricule dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- f. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la IESP “Auguste Renoir”.

Art. 109°. Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante, la IESP “Auguste Renoir” puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.

El objetivo es reservar por el espacio máximo de dos ciclos la matrícula de los estudiantes a fin de que no pierdan la calidad de estudiantes y puedan retornar y continuar sus estudios superiores.

Art. 110°. Requisitos para reserva de matrícula

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir”.

- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Copia simple de Resolución de reserva de matrícula antes de finalizado el proceso de matrícula.
- d. Boleta electrónica por concepto de Reserva de matrícula según lo establecido en el TUPA.

Art. 111°. Plazo de reserva de matrícula

En la IESP “Auguste Renoir”, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

Art. 112°. Registro de reserva de matrícula

El responsable de gestión de la información de la IESP “Auguste Renoir”, registra en el SIA que administra el Minedu, la duración de la reserva de matrícula, debiendo comunicar al interesado sobre el cumplimiento del plazo máximo dentro de los 15 días hábiles antes de su finalización.

TRASLADO

Art. 113°. Definición

Proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma IESP (traslado interno) o en otra IESP o institución de educación superior (traslado externo), que sea afín a la institución en cuanto a cursos convalidables (Universidades, Escuelas Superiores, Institutos Pedagógicos y Técnicos, Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales).

El objetivo de los traslados es adecuar al estudiante en el programa de Estudio donde mejor se sienta dentro de la institución y a su vez facilitar el acceso a la institución en caso de ser externo o facilitar el acceso a otra institución en caso desee pasar a formar parte de otra Institución externa a la nuestra.

Art. 114°. Tipos de traslado

Proceden los traslados de matrícula internos y externos.

Art. 115°. Traslado interno

El traslado interno de matrícula consiste en cambiar de especialidad o de turno en la IESP “Auguste Renoir”. Procede hasta el IV semestre y se realiza en periodos

vacacionales.

Art. 116°. Requisitos de traslado interno

- a. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESP.
- d. Haber aprobado todos los cursos matriculados, evidenciados en los certificados de estudios o constancias emitidas por la IESP “Auguste Renoir”.
- e. Boleta electrónica por concepto de Traslado interno según lo establecido en el TUPA.

Art. 117°. Traslado externo

El traslado externo consiste en aceptar a alumnos de Universidades, Escuelas Superiores, Institutos Pedagógicos y Técnicos, Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales, que hayan aprobado previamente en dichos Centros de Estudio por lo menos un (01) semestre, debiéndose acreditar con los documentos pertinentes.

Art. 118°. Traslado de universidades, institutos técnicos, policiales y Fuerzas Armadas

Los provenientes de Universidades, Escuelas Superiores, Institutos Pedagógicos y Técnicos, Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales deberán obtener una vacante en el próximo examen de admisión a su solicitud.

Art. 119°. Requisitos de traslado externo

- a. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESP “Auguste Renoir” o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en la institución de destino.
- c. Partida de Nacimiento original.
- d. Copia de DNI.

- e. Certificados de estudios originales con los cursos aprobados en la IESP de origen, visados por el órgano competente si es que no ha dejado de estudiar el ciclo anterior.
- f. Resolución Directoral de Traslado aprobado por el Instituto de origen.
- g. Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- h. Dos (02) fotografías tamaño carné a color, con ropa formal, fondo blanco.

Art. 120°. Consideraciones generales

- a. El jefe de la Unidad Académica de la IESP “Auguste Renoir” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra IESP o institución de educación superior.
- c. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d. Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG) cuando corresponda.
- e. En caso de cambio de Programa de Estudio, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señaladas en los LAG.
- f. Luego de emitido el informe técnico, la IESP “Auguste Renoir” aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.
- g. Boleta electrónica por concepto de Traslado externo según lo establecido en el TUPA.

CONVALIDACIÓN

Art. 121°. Definición

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

El objetivo es viabilizar la continuidad de los estudios luego de incorporarse el estudiante al proceso formativo cuando viene de haber realizado estudios con similares contenidos en el currículo.

Art. 122°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- d. Sílabos de los cursos a convalidar.
- e. Boleta electrónica por concepto de Convalidación según lo establecido en el TUPA.

Art. 123°. Consideraciones generales

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso a la IESP “Auguste Renoir” a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- d. Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de

- un (01) curso por otro.
- e. En caso que una IESP haya dejado de funcionar, la obtención del título en la IESP “Auguste Renoir” se sujeta al proceso de convalidación.
 - f. El jefe de la Oficina Académica de la IESP “Auguste Renoir” conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
 - g. La convalidación se concretiza formalmente mediante Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 124°. Casos en los que no procede la convalidación

- a. Cursos desaprobados.
- b. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si provienen de la misma carrera profesional o PE.
- c. Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 125°. Definición

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la IESP “Auguste Renoir” por motivos de índole personal o salud.

El objetivo es permitir que el estudiante se ausente de los estudios en el ciclo correspondiente que está matriculado por motivos de fuerza mayor y permitirle el retorno cuando haya pasado la contingencia.

Art. 126°. Plazo de licencia de estudios

En la IESP “Auguste Renoir” la licencia de estudios, no puede exceder de los 4 ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la IESP “Auguste Renoir”.

Art. 127°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” dentro del plazo establecido
- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Boleta electrónica por concepto de Licencia de estudios según lo establecido en el TUPA.

Art. 128°. Registro de licencia de estudios

El responsable de gestión de la información de la IESP “Auguste Renoir” registra en el SIA que administra el Minedu, la duración de la licencia de estudios, debiendo comunicar al interesado sobre el cumplimiento del plazo máximo dentro de los 15 días hábiles antes de su finalización.

REINCORPORACIÓN

Art. 129°. Definición

Proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESP “Auguste Renoir” luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El objetivo es que luego de haber reservado matrícula o haber pedido licencia de estudios, el estudiante vuelva a continuar sus estudios puesto que no ha perdido su carácter de estudiante.

Art. 130°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” dentro del plazo establecido.
- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Boleta electrónica por concepto de Reincorporación según lo establecido en el TUPA.

Art. 131°. Consideraciones generales

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- b. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- c. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- e. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL**Art. 132°. Definición**

En el marco de la calidad, la acreditación profesional o titulación constituye un criterio de calidad que permite evidenciar la eficiencia en los procesos de formación de los estudiantes de los Institutos y Escuelas de Educación Superior,

El objetivo es otorgar título profesional a los egresados de la institución y que puedan insertarse a la vida profesional propiamente dicha con todos los requisitos que la ley de Educación exige.

Art. 133°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir”, conteniendo la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título o certificación correspondiente.
- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Haber aprobado la totalidad de créditos del Plan de Estudios correspondiente.
- d. Informe de culminación de Prácticas preprofesionales, vinculadas a las carreras

que se ofrecen.

- e. Constancia de idioma preferentemente inglés en un nivel básico.
- f. Constancia de dominio de las TIC.
- g. Carpeta completa de egresado.
- h. Boleta electrónica por concepto de Obtención de Título Profesional según lo establecido en el TUPA.

Art. 134°. Consideraciones generales

- a. Sustentar ante un jurado integrado como mínimo por 3 docentes investigadores una tesis.
- b. Al finalizar la sustentación el jurado evaluador debe deliberar y completar el acta de sustentación de tesis en la cual para ser considerado aprobado dos de los jurados como mínimo deben aprobar la sustentación (por mayoría) o los tres (por unanimidad).
- c. Una vez aprobada la sustentación de tesis el jurado comunica la decisión final al egresado si hubiera aprobado, seguidamente se procede a la Ceremonia de Juramentación.

EMISIÓN DE TÍTULO

Art. 135°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir”, conteniendo la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título o certificación correspondiente.
- b. No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Boleta electrónica por concepto de Emisión de Título según lo establecido en el TUPA.

Art. 136°. Consideraciones generales

- a. Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la IESP “Auguste Renoir” debe conformar una comisión integrada por el Director General, el jefe de la Oficina Académica, el jefe de la Oficina de Investigación y el Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de títulos profesionales de aquellos egresados que han cumplido

con los requisitos establecidos.

- b. El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos títulos.
- c. El Director General de la IESP “Auguste Renoir” suscribe la resolución directoral que confiere los títulos.
- d. Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el título, el interesado podrá solicitar a la IESP “Auguste Renoir” la expedición de una constancia de dicho documento en trámite.
- e. El diploma de los títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- f. Los títulos profesionales de los egresados de la IESP “Auguste Renoir” solo pueden obtenerse en la misma institución, y se realizarán previa convocatoria para seguir estudios de complementación pedagógica.

DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 137°. Definición

El titulado podrá solicitar a la Escuela de Educación Superior duplicado del Diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro.

El objetivo es viabilizar la obtención de un duplicado de título profesional y gestionarlo para que se pueda anular el anterior título y refrendar el nuevo dado que es un documento único que acompaña la vida laboral del profesional.

Art. 138°. Requisitos

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir”.
- b. Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
- c. Denuncia policial por pérdida o robo o declaración jurada por deterioro.
- d. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida o robo del título profesional.
- e. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, CON ropa formal oscura, de

frente y en fondo blanco.

- f. Boleta electrónica por concepto de duplicado de título según lo establecido en el TUPA.

Art. 139°. Consideraciones generales

- a. El duplicado del diploma de título profesional anula automáticamente el diploma original.
- b. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

Art. 140°. Responsabilidades del Director General por Duplicado de Título

- a. Convocar al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud de duplicado de Diploma de Título y solicitarle opinión. Si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.
- b. Emitir R.D. de autorización de duplicado del Diploma. Se consignará en la parte considerativa: los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- c. Solicitar a la DRE el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo.

Art. 141°. Responsabilidades de la Secretaría Académica por Duplicado de Título

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

que autoriza su inscripción, previa firma en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos de la Institución.

Art. 142°. Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación y UGEL por Duplicado de Título

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

CAPÍTULO II: SERVICIOS DE OFICIO

SUBSANACIÓN

Art. 143°. Definición

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

El objetivo es que el estudiante que lleva cursos desaprobados pueda ponerse al día en los periodos de subsanación correspondiente y continuar con la malla curricular hasta el término de sus estudios.

Art. 144°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir”.
- b. Boleta electrónica por concepto de Subsanación según lo establecido en el TUPA.

Art. 145°. Plazos para la subsanación

La subsanación se puede realizar de dos maneras:

- a. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.

- b. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

Art. 146°. Causales de subsanación

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica: en caso de curso desaprobado.
- c. La subsanación se concreta formalmente mediante RD de la IESP “Auguste Renoir”.

Art. 147°. Responsable de la subsanación

El docente designado para desarrollar los cursos de subsanación, presenta sílabos y horarios en la Oficina Académica, lleva registro de evaluación y elabora las actas de evaluación.

RETIRO

Art. 148°. Definición

Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la IESP.

El objetivo es mantener a los estudiantes activos en el desarrollo de su formación profesional, exceptuando a quienes no cumplen con los requisitos mínimos para ser considerados estudiantes.

Art. 149°. Causales de retiro

- a. Cuando el estudiante de la IESP “Auguste Renoir” no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

- d. El retiro se concreta formalmente mediante RD de la IESP.

CERTIFICACIÓN

Art. 150°. Definición

Proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

El objetivo es que los estudiantes conozcan su proceso formativo y las competencias alcanzadas por cada ciclo académico en cada curso desarrollado.

Art. 151°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir”.
- b. Boleta electrónica por concepto de Certificación según lo establecido en el TUPA.

CONSTANCIA DE EGRESADO

Art. 152°. Definición

Documento expedido por la IESP “Auguste Renoir” que acredita la culminación de un PF.

El objetivo es otorgarle al estudiante un documento que avale su culminación de los estudios profesionales y estar apto para continuar con el proceso de titulación.

Art. 153°. Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General del IESP “Auguste Renoir”.
- b. Boleta electrónica por concepto de Constancia de egresado según lo establecido en el TUPA.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Art. 154°. Definición

Documento emitido por la IESP “Auguste Renoir” a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

El objetivo es mantener informado a los estudiantes de sus avances académicos por ciclo culminado.

Art. 155°. Consideraciones generales

- a. La IESP “Auguste Renoir” emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

- b. La certificación se tramita y recaba en la IESP “Auguste Renoir”. En caso excepcional, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.
- c. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- d. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Art. 156°. Emisión de Certificados

- a. Las certificaciones utilizan modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU, excepto el certificado de programa de formación continua.
- b. La certificación solo se obtiene al concluir los estudios en la IESP “Auguste Renoir”.
- c. Los certificados emitidos son registrados en un libro de actas de la IESP “Auguste Renoir”.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER TÍTULO

Art. 157°. Definición

Es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

El objetivo es acreditar que el futuro profesional ha desarrollado las competencias investigativas que permiten sea un mediador activo en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 158°. Consideraciones generales

- a. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. Se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación

de los planes de estudios.

- b. La IESP “Auguste Renoir” designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Art. 159°. Proceso de investigación

El docente de investigación tanto en la etapa de Formación General como en la Formación Especializada propiciará la conformación de grupos de estudiantes para la realización del trabajo de investigación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Número de integrantes: Los grupos estarán conformados por dos integrantes investigadores; en casos excepcionales se aceptarán investigaciones individuales o de tres integrantes.
- b) Centro de Práctica: Los estudiantes investigadores integrantes del grupo, deberán en lo posible realizar sus prácticas profesionales en la Institución Educativa donde se realice la investigación.
- c) Normas de trabajo: A cada grupo de investigación se le asignará un asesor para el desarrollo del trabajo de investigación. Los integrantes estarán comprometidos en el respeto de las normas establecidas por el grupo al cual pertenecen, caso contrario se sujetarán a las sanciones dispuestas en el mencionado normativo.

Art. 160°. En el proceso de la investigación son responsables:

- a) De la Programación: La Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica en coordinación con la Dirección General.
- b) De la Organización: La Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica en coordinación con la Dirección General.
- c) De la Ejecución: La Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica, docentes del área de Investigación, docentes asesores, docentes informantes, docentes miembros del Jurado Evaluador y estudiantes investigadores, en coordinación con la Dirección General.

Art. 161°. Proyecto de Investigación

El Proyecto de Investigación es elaborado a lo largo del ciclo VII y VIII. El docente asesor del curso de practica e investigación presenta a la Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica al finalizar el ciclo VIII los proyectos a la Dirección general, la cual emite un acto resolutivo de aprobación.

Art. 162°. Temas de investigación

Los estudiantes podrán elaborar proyectos de investigación con temas orientados a la acción y solución de problemas que se presentan en el campo educativo, considerando el enfoque cuantitativo, cualitativo o crítico.

Art. 163°. Del contenido mínimo del Proyecto de Investigación

- a) Título del trabajo.
- b) Determinación y formulación del problema.
- c) Justificación e Importancia.
- d) Objetivos.
- e) Bases teóricas referenciales
- f) Hipótesis.
- g) Variables.³⁵
- h) Marco Metodológico.
- i) Marco Administrativo.
- j) Bibliografía Básica.

Art. 164°. El estudiante investigador o grupo de investigadores coordinará con el docente del área de Investigación y la Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica para recibir las orientaciones y elaborar el Proyecto de Investigación de acuerdo a los criterios establecidos en el presente reglamento.

Art. 165°. De La Tesis

La tesis es un estudio de investigación científica original, con un apropiado grado de aplicación en casos concretos, en la cual el egresado demuestra que tiene dominio para aplicar los conocimientos adquiridos en sus estudios de formación docente.

Art. 166°. De los integrantes de tesis

La tesis tiene un carácter de realización individual y grupal, pudiéndose aceptar hasta un máximo de tres (3) estudiantes en su elaboración, y en todo caso, cada uno deberá cumplir con los requisitos administrativos en su totalidad.

Art. 167°. Del desempeño del estudiante

La elaboración de la tesis es supervisada y monitoreada, lo cual permite evaluar el desempeño del futuro docente, de acuerdo con los estudios realizados durante los años de su formación académica.

Art. 168°. De los aspectos de la tesis

La tesis deberá comprender como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Introducción
- b) Planteamiento del Problema
- c) Marco Teórico
- d) Marco Metodológico
- e) Resultados de la Investigación
- f) Conclusiones y Recomendaciones
- g) Bibliografía
- h) Anexos

Art. 169°. Aspecto formal de la tesis

Para la presentación de la Tesis, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Papel bond 80 gr. Formato A4.
- b) Espacio interlineal: Doble (aproximadamente 25 líneas por página).
- c) Márgenes: izquierdo: 4 cm.; derecho: 3 cm.; superior: 4 cm.; inferior: 3 cm.
- d) Numeración de la página en la parte inferior derecha.
- e) Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- f) Empastado: color azul.
- g) El empastado se presentará antes del Acto de Sustentación.

Art. 170°. El Asesoramiento, Monitoreo y Evaluación de la Investigación

El asesoramiento de los trabajos de investigación es entendido como una acción de monitoreo y acompañamiento a lo largo de las diversas etapas del proceso de la investigación. Es realizado por los docentes asesores del curso de práctica e investigación.

El monitoreo y la evaluación son tareas pertinentes a la Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica en coordinación con los docentes asesores de tesis del curso de práctica e investigación. El monitoreo y la evaluación de los trabajos de investigación se rigen por lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación elaborados por la institución.

Art. 171°. El docente del curso de práctica e investigación de la etapa de Formación General y Formación Especializada se encarga de proporcionar a los estudiantes investigadores los alcances teóricos y metodológicos de la investigación. Además, en el ciclo VII asume el rol de docente asesor para orientar, monitorear, asesorar y evaluar el proyecto de investigación y la tesis.

Art. 172°. Los docentes asesores del curso de práctica e investigación son designados por la Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Especialidad y/o nivel.
- b) Conocimiento del tema a investigar.
- c) Dominio de la metodología de la investigación.

Art. 173°.

El docente asesor es responsable que los aspectos de fondo y forma de los trabajos de investigación estén ceñidos a la rigurosidad académica y científica que exige la institución.

Art. 174°. Las sesiones de asesoramiento se realizan de manera ordinaria en jornadas de sesenta minutos en el IX y X semestre académico. Tanto el docente asesor como los estudiantes investigadores pueden solicitar la realización de una o más sesiones extraordinarias en caso que fuera necesario. Todas las sesiones de asesoramiento

deberán realizarse en los ambientes de la institución y en la medida de lo posible, dentro del horario de permanencia del docente asesor.

Art. 175°. El docente asesor y los estudiantes investigadores deben asistir puntualmente al 100% de las reuniones de asesoramiento. El docente asesor y el coordinador del grupo de investigación se encargarán de registrar la asistencia en la ficha de control de asesoramiento. En caso de presentarse inasistencias, se deberá informar inmediatamente a la unidad de Investigación e innovación sobre la ocurrencia del problema para el tratamiento respectivo.

Art. 176°. La Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica elaborará instrumentos de monitoreo y evaluación de los trabajos de investigación, los cuales serán conocidos tanto por los docentes de investigación así como por los docentes asesores y estudiantes investigadores.

Art. 177°. Los docentes asesores realizarán sus observaciones en función a los criterios establecidos en las fichas de evaluación, las cuales son presentadas a la Unidad de Investigación e Innovación Pedagógica y sus aportes son prioritariamente orientados en función a su especialidad. Los estudiantes investigadores deben tener en cuenta las observaciones y aportes de su asesor en la elaboración de su informe final de tesis.

Art. 178°. Una vez concluido el proceso de asesoramiento semestral, el asesor deberá presentar el respectivo informe a la Jefatura de la Unidad Académica de Investigación e Innovación Pedagógica, tomando como base los instrumentos de monitoreo y evaluación

Art. 179°. Los docentes asesores que incumplieran con sus responsabilidades de asesoramiento no serán considerados como miembros del Jurado en el proceso de sustentación, haciéndose pasibles a las sanciones a que hubiera lugar.

CAPÍTULO III:

SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Art. 180°. Definición

Proceso mediante el cual los postulantes a la IESP “Auguste Renoir” acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

En la IESP “Auguste Renoir” se realiza semestralmente por concurso público, para lo cual la Institución solicita la autorización previa del ente correspondiente.

El objetivo es captar jóvenes con vocación por la educación y permitir su ingreso a la institución de acuerdo a los requisitos establecidos para tal efecto.

Art. 181°. Modalidades de admisión

La admisión al programa de FID de la IESP “Auguste Renoir” tiene las siguientes modalidades:

- a. Ordinaria. Se realiza semestralmente a través de un examen de admisión que considera condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito, de acuerdo con la directiva emanada de la Dirección Regional de Educación (DREL)
- b. Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario. El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.

Art. 182°. Alcances del proceso de admisión

Durante el proceso de admisión la IESP “Auguste Renoir” garantiza lo dispuesto en las siguientes normas:

- a. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- b. Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- c. Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- d. Ley Nº 30490, ley de la Persona Adulta Mayor.
- e. Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

En cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Art. 183°. Requisitos

- a. 3 fotos tamaño carnet, terno oscuro, fondo blanco.
- b. DNI original y copia.
- c. Partida de nacimiento original
- d. Haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica y acreditar mediante el certificado de estudios de Educación Básica o Secundaria visados por la UGEL o Dirección Regional de Educación según corresponda

Art. 184°. Vacantes para el proceso de admisión

- a. Previo al inicio del proceso de admisión la IESP “Auguste Renoir” debe contar con las vacantes aprobadas y la autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.
- b. La IESP “Auguste Renoir” comunica a la DREL el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las CBC en el marco de la normativa vigente.
- c. La IESP “Auguste Renoir” publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Art. 185°. Ampliación de vacantes para el proceso de admisión

- a. Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la IESP “Auguste Renoir” podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. comunica a la DREL la ampliación de sus vacantes

conforme a su capacidad operativa, garantizando las CBC.

- b. La DREL, debe remitir al Minedu el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

REGISTRO DE TÍTULOS

Art. 186°. Procedimiento

La IESP “Auguste Renoir” registra los títulos profesionales conferidos en la DREL, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

El objetivo es acompañar el trámite que se sigue para registrar los títulos en la DRE correspondiente y que se proceda a registrar el título de profesor de los docentes formados en la Institución.

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Art. 187°. Definición

La IESP “Auguste Renoir” cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

El objetivo es almacenar los trabajos de investigación desarrollados por los profesionales que se formaron en la institución para dar conformidad que desarrollaron la competencia investigativa dentro de su perfil docente.

Art. 188°. Responsable de implementación

El jefe de la Oficina de Investigación, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la IESP “Auguste Renoir”.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 189°. Definición

El PFC que ofrece la IESP “Auguste Renoir” comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de título.

Art. 190°. Consideraciones generales

- a. La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los PE.

- b. El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.
- c. El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que sólo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.
- d. La oferta de PFC por parte de la IESP “Auguste Renoir” responde a demandas de formación sustentadas. Asimismo, la IESP “Auguste Renoir” debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- e. La IESP “Auguste Renoir” establece en su RI los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados correspondientes.
- f. La ejecución de los PFC de la IESP “Auguste Renoir” debe ser informada a la DRE y al MINEDU, para el efecto, debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

Art. 191°. Certificación de programas de formación continúa

- a. El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IESP “Auguste Renoir”.
- b. La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPÍTULO IV:

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Art. 192°. El sistema de evaluación de la IESP “Auguste Renoir” está constituido por el conjunto de acciones destinadas a diagnosticar el progreso formativo del estudiante, valorar y medir los logros obtenidos en función del perfil del estudiante, para tomar decisiones con fines de promoción y mejorar las acciones de enseñanza y aprendizaje

Art. 193°. La evaluación de los estudiantes de la IESP “Auguste Renoir” es integral, flexible, permanente y pertinente. Las normas específicas para su aplicación las

establece el MINEDU.

Art. 194°. La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada área. Para las notas promedio por semestre, las fracciones iguales o superiores a 0.5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada asignatura se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de los puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos, sin tomar en cuenta las fracciones.

Art. 195°. Los periodos de evaluación académica o práctica deben ser comunicados a los estudiantes al inicio de cada semestre.

CAPÍTULO V:

DISEÑO CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIO

Art. 196°. Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente (DCBN) aplicado a la IESP “Auguste Renoir” tiene las siguientes características:

- a. Enfatiza el desarrollo humano, permitiendo al estudiante ampliar sus oportunidades de vida.
- b. Tiene un enfoque curricular que promueve un desempeño idóneo y responsable en el estudiante.
- c. Es dinámico y flexible.
- d. Es integral y logra una formación coherente y equilibrada.
- e. Tiene un plan de estudios debidamente organizado en semestres académicos, y adaptado a las necesidades e intereses de los estudiantes.

Art. 197°. Los Planes de Estudio de las carreras profesionales que se ofrecen en la IESP “Auguste Renoir”, responden a las necesidades locales y respeta los contenidos del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente.

Art. 198°. El Plan de Estudios está estructurado de acuerdo con el Perfil Profesional y el Plan Curricular.

Art. 199°. El Plan de Estudios tiene cuatro (03) componentes, a saber:

- a. Formación General
- b. Formación Específica
- c. Práctica e Investigación

CAPÍTULO VI:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

Art. 200°. La IESP “Auguste Renoir”, ofrece estudios profesionales autorizados de diez (10) semestres académicos y son:

- a. Programa de Educación Inicial
- b. Programa de Educación Primaria

CAPÍTULO VII:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 201°. El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación.

Art. 202°. El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo con lo especificado en su contrato de trabajo.

Art. 203°. La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico de la IESP “Auguste Renoir”.

Art. 204°. Las labores académicas se iniciarán en el mes de marzo, para el primer semestre; y en el mes de agosto para el segundo semestre.

Art. 205°. Cada año se tiene que actualizar, socializar y aprobar los documentos de gestión que guían la vida institucional de la ESP “Auguste Renoir” para lo cual se procede a realizar lo siguiente:

- a. El Proyecto Educativo Institucional se elaborará teniendo como participantes de este a la comunidad educativa, una vez finalizado se aprobará a través de Resolución Directoral emitida por la Escuela Superior de Educación “Auguste Renoir”, su duración será de largo plazo (05 años), y cada año se revisará para realizar las adecuaciones pertinentes.

- b. El Proyecto Curricular de la Institución se elaborará teniendo como participantes de este a la comunidad educativa, una vez finalizado se aprobará a través de Resolución Directoral emitida por la Escuela Superior de Educación “Auguste Renoir”, su duración será de corto plazo (01 año) y su monitoreo será permanente.
- c. El Plan Anual de Trabajo se elaborará teniendo como participantes del mismo a la comunidad educativa, una vez finalizado se aprobará a través de Resolución Directoral emitida por la Escuela Superior de Educación “Auguste Renoir”, su duración será de corto alcance (01 año) y su monitoreo será permanente.
- d. El Reglamento Institucional se elaborará teniendo como participantes de este a la comunidad educativa, una vez finalizado se aprobará a través de Resolución Directoral emitida por la Escuela Superior de Educación “Auguste Renoir”, su duración será de corto plazo (01 año) y su monitoreo será permanente.

Art. 206°. Las fuentes de financiamiento se realizarán a través de los recursos recaudados por el cobro de los servicios incluidos en los procesos de la institución para la prestación del servicio educativo detallados en el Título IX del presente reglamento y registrados en el TUPA institucional y pagos diversos por concepto capacitaciones que la Institución oferta a la comunidad en general.

Art. 207°. Se tendrá contacto permanente con los egresados mediante el Área de Practica pre profesional y Seguimiento a Egresados a través de los cuales se hará monitoreo permanente de la situación actual de los mismos y se realizará invitaciones para reuniones de trabajo en las cuales se desarrollen temas de malla curricular y sugerencias para fortalecer el perfil profesional de los docentes formados en esta institución.

Art. 208°. La revalidación de la Institución se realiza cada seis (06) años, tiempo en el que se elabora el expediente técnico y se presenta a las instancias superiores adjuntando los requisitos y se procede a la obtención de la revalidación de la Institución como tal. En caso se hagan observaciones al expediente se procede a levantarlas y devolverlo en el plazo establecido por las instancias superiores que lo evalúan.

Art. 209°. En caso de cierre o transferencia de la Institución se realizará el trámite respectivo teniendo en cuenta los requisitos establecidos por ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: El presente reglamento podrá ser modificado, corregido, y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

Segundo: La IESP “Auguste Renoir”, se adecuará progresivamente a lo establecido en la Ley 30512 y su Reglamento, D.S. 010-2017-ED.

Tercero: El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Cuarto: El TUPA de la IESP “Auguste Renoir” será publicado en un lugar visible en forma física y virtual para conocimiento de los interesados.