



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2026

TRUJILLO - PERU

ÍNDICE

ÍNDICE GENERAL	04
PRESENTACIÓN	06
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.	07
CAPITULO I: FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, BASES LEGALES	07
CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA JURÍDICA	09
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.	15
RÉGIMEN DE GOBIERNO.	15
NIVELES ORGANIZACIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	17
TIPOS DE ÓRGANOS EN LA ORGANIZACIÓN	18
MATRIZ COMPLEMENTARIA PARA LA REVISIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	20
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	25
UNIDAD ACADÉMICA	28
COORDINADOR ACADÉMICO Y DE PRACTICA E INVESTIGACIÓN	30
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	31
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	32
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	33
ÁREA DE CALIDAD	34
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	34
SECRETARÍA ACADÉMICA	35
TITULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL	36
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	36
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ ASESOR	37
DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO	38
DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	38
CAPÍTULO IV: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	39
DE LOS DELEGADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	41
DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y COMITÉ DE TUTORES	42
TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS	47

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

CAPÍTULO V: IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS, SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	47
UNIDAD ORGANIZATIVA	49
CAPÍTULO VI: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	51
TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	72
Lineamientos para la Convivencia y Clima organizacional	72
Lineamientos para la Prevención y la Atención de la Violencia	74
Lineamientos para la Prevención y Atención del Hostigamiento sexual	75
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	76
DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y COORDINADORES	77
DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y COORDINADORES	80
DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	81
DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	83
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	85
DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	87
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	87
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	90
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES	94
CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	94
CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	97
CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA	98
CAPÍTULO IV: DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	98
TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	99
De los estímulos a los estudiantes	99
PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

TÍTULO IX: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	102
CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN	102
CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES	104
CAPÍTULO III: DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	105
CAPÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	106
CAPÍTULO V: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	107
CAPÍTULO VI: DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	108
CAPÍTULO VII: DE LA CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	109
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	109
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	110

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno como instrumento de gestión institucional de carácter normativo describe y regula el funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "OXFORD", en base al contexto de la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017, así como el marco legal de otras normativas correspondientes a Institutos y Escuelas Pedagógicas.

Provee un marco legal que establece un espacio formal educativo donde la Escuela establece

medidas adoptadas a su realidad educativa, a fin de promover una convivencia democrática y un clima favorable a los aprendizajes y organizacional adecuado.

Guarda estrecha relación de articulación y coherencia con los demás documentos de gestión como son el PEI, PCI, PAT y MPI, al ser un instrumento de apoyo al logro de resultados a partir de una gestión de las condiciones de calidad de funcionamiento de acuerdo al contexto de la Escuela, y a su involucramiento de la comunidad educativa en el proceso de elaboración

participativa.

En la estructura del presente Reglamento se establecen los contenidos distribuidos en Títulos, Capítulos y Artículos que delinear la estructura organizacional, instancias de participación, funciones, perfiles de puestos, funciones, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones, sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional, también se consideran los procesos académicos que coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Art. 1° Finalidad.

Establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "OXFORD", de Trujillo; en la oferta de servicios de formación inicial docente en los programas de estudio de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, especialidad de Comunicación.

Este documento busca que los actores que conforman la comunidad educativa; personal docente, personal administrativo y estudiantes; cumplan con sus deberes y obligaciones, para el logro de los objetivos estratégicos y misionales; en concordancia con el marco normativo de la Ley N° 30512 de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N° 10 – 2017 – MINEDU, el mismo que ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y otras normas complementarias.

Art. 2° Objetivos

Describir los aspectos generales sobre los cuales se enmarca el Reglamento Interno. Precisar con claridad la estructura organizacional definiendo el régimen de gobierno e identificación y asignación de funciones, así como la delimitación de interrelaciones internas y externas de la Institución.

Identificar las instancias de participación por cada uno de los estamentos que constituyen la comunidad educativa.

Identificar los puestos que demandan la organización y la implementación del organigrama institucional.

Formular los lineamientos relacionados con la convivencia y clima organizacional y con la prevención, atención y sanción de la violencia y hostigamiento sexual de la Institución.

Determinar los deberes, derechos, infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos para la comunidad educativa institucional.

Describir el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos.

Art. 3° Alcances.

Este documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Dirección General y Unidades, Jefes de Programas Académicos, Coordinadores, Secretaría General, Personal Docente y Administrativo, de Servicios, Vigilancia, Estudiantes y Comunidad Educativa en general.

Los alcances del presente Reglamento Institucional son:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- a) Dirección General.
- b) Jefatura de Unidad Académica.
- c) Coordinación Académica de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria Especialidad de Comunicación.
- d) Coordinación de Práctica e Investigación
- e) Jefatura de Unidad de Investigación.
- f) Jefatura de Unidad de Formación Continua.
- g) Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- h) Jefatura del Área de Calidad.
- i) Jefatura del Área de Administración
- j) Secretaría Académica.
- k) Instancias de Participación Institucional.
- l) Personal Docente.
- m) Personal Administrativo.
- n) Personal de Servicio.
- o) Estudiantes.
- p) Egresados.

Art. 4° Bases Legales.

NORMA LEGAL	ASUNTO
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
Ley N° 29719	Ley que promueva la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
DS N° 011-2012-ED	Aprueba Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
DS N° 017-2012-ED	Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
DS N° 010-2017-MINEDU	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. , el mismo que ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
RS No. 001-2007-ED	Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
RM N° 570-2018-MINEDU	Modelo de Gestión Educativo para la Escuela de Educación Superior Pedagógico
RS No. 001-2007-ED	Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
RM N° 570-2018-MINEDU	Modelo de Gestión Educativo para la Escuela de Educación Superior Pedagógico
RVM N° 082-2019- MINEDU	Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “OXFORD”
TRUJILLO**

RV N° 097-2022- MINEDU	“Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
NORMAS DE PLANEAMIENTO	
D.L. N° 1088	Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
RPCD No. 16-2019- CEPLAN/PDC	Modifica la Guía para el Planeamiento Institucional
MODERNIZACION DE LA GESTION EDUCATIVA	
Ley N° 27658,	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
DS No. 123-2018-PCM	Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
DS No. 004-2013-PCM	Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
DS N° 054-2018-PCM	Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
RSGP N°004-2019- PCM/SGP	Aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
RSGP N°006-2019- PCM/SGP	Aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobada mediante la RSGP N°006-2019 PCM/SGP.
R. de Sec. de Gestión Pública N° 006- 2018-PCM/SGP	Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública

CAPÍTULO II

Art. 5° De la naturaleza jurídica.

El instituto de Educación Superior Pedagógica Privada “OXFORD”, es una institución educativa cuya promotora es la empresa de servicios educativos de régimen individual privado cuya razón social es Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Oxford E.I.R.L. inscrita en la Partida Registral N° 11400625 y debidamente representada por su Titular Gerente Nelly Rosario Alvítez Bazán; creada por Decreto Supremo N° 016-1995-ED y revalidada por R.D. N° 011-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID del 28.01.2019. A través de la Ley General de Educación N.º 28044, Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento D.S. N.º 010-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N°016-2021- MINEDU, es un centro de Educación Superior de Formación Profesional dedicado a la formación inicial docente y continua, tiene personería jurídica, con autonomía académica, administrativa y económica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos la presente ley y su reglamento.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Art. 6° El domicilio legal

El domicilio legal de la institución es en el Jirón Tupac Yupanqui N.º 769, distrito y provincia Trujillo y departamento de La Libertad-Perú.

Art. 7° De la gestión del Instituto

El IESPP OXFORD es una institución de gestión privada cuyo gobierno es dependiente de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad como instancia intermedia y por la DIFOID-MINEDU como instancia superior de gobierno del sector educación en el país.

Art. 8° Oferta Académica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "OXFORD", está autorizada para ofertar programas profesionales de formación magisterial, con una duración de 5 años de estudio, para los niveles y modalidades de la Educación Básica Regular: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria en la especialidad de: Comunicación. Carreras autorizadas por el MINEDU acordes a las necesidades de la oferta y demanda.

Art. 9° De la composición

El IESPP OXFORD está conformado por personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados, que son parte de los diversos niveles de su organización interna e instancias de participación en la gestión pedagógica e institucional.

Art. 10° Principios

El IESPP OXFORD se sustenta en los principios rectores los cuales orientan la gestión institucional:

Calidad educativa. Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social Inclusión social. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

Transparencia. La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

Equidad. Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

Mérito. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

Interculturalidad. Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Art. 11° Funciones

Conforme a la norma el Nuevo Modelo de Servicio educativo (MSE) el IESPP OXFORD:

1. Es una institución de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, especializada en la Formación Inicial Docente, el desarrollo profesional de los formadores y el desarrollo de estrategias de formación continua.
2. Es responsable de la prestación del servicio educativo de calidad, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada desde sus ámbitos de competencia, y se enmarca en las políticas nacionales y regionales en materia educativa, respondiendo a las demandas territoriales de su ámbito jurisdiccional.
3. Como institución, brinda formación altamente especializada, articulando teoría y práctica. Es decir, desarrollan marcos teóricos, proyectos de investigación o innovación, aplicando estos conocimientos para resolver problemas o proponer nuevas soluciones en contextos reales o plausibles de trabajo docente.
4. Su gestión está enmarcada en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos.
5. Cumplir con las exigencias que señala las condiciones básicas de calidad:
 - Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del MINEDU.
- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el 20% deben ser a tiempo completo.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines educacionales.

Art. 12° MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO

El IESPP OXFORD desarrolla un modelo educativo a través de un sistema de gestión por procesos conforme al Nuevo Modelo de Servicio Educativo y según MINEDU en concordancia con los fines y objetivos de la norma.

El IESPP OXFORD, conforme al nuevo MSE tomando como base al marco referencial de los fines y principios de la Educación Superior fijados por Ley desarrolla su gestión pedagógica e institucional bajo los enfoques de la Formación Inicial Docente: enfoque basado en competencias y enfoque crítico reflexivo. Además, los enfoques transversales que son: enfoque de derechos, inclusivo o de atención a la diversidad, intercultural, igualdad de género, ambiental, orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "OXFORD", goza de una autonomía: administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley, no eximiéndose de la obligación de cumplir con las leyes del sector, de la supervisión del MED y GRELL, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que generen.

Su autonomía está sustentada en la contextualización y pertinencia de las normas nacionales y regionales cuando elabora, propone, aprueba y difunde, ejecuta, evalúa y se rige por los siguientes documentos de gestión en correspondencia a la base legal:

- Proyecto educativo institucional (PEI)
- Reglamento institucional (RI)
- Plan anual de trabajo (PAT)
- El proyecto curricular institucional (PCI)
- Manual de procesos institucionales (MPI)
- Reglamento de la asociación de alumnos egresados
- Reglamento de centro de estudiantes (CDI)
- Reglamento de formación continua
- Reglamento general de práctica profesional
- Reglamento de investigación
- Reglamento de gestión académica (procesos académicos: servicios exclusivos (matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, duplicado de grados y título, rectificación del diploma de título profesional), servicios de oficio (subsanción, retiro, certificación, títulos

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

profesionales, modalidades de obtención de títulos profesionales), servicios internos (admisión, registro de grados y títulos, repositorio académico digital.

Art. 13° OFERTA DE PROGRAMAS

Actualmente cuenta con la autorización para ofertar los programas de formación inicial docente: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria en la especialidad de Comunicación, pudiendo ofertar otras carreras acordes a las necesidades de la oferta y demanda autorizadas por el MINEDU.

Art. 14° PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

El IESPP OXFORD debe iniciar sus actividades contando con sus documentos de Planificación y Gestión Institucional como son: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional, PCI y Manual de Procedimientos Institucional aprobados por RD y es de responsabilidad de la Dirección General su cumplimiento.

El Consejo Asesor del IESPP OXFORD en atribución de sus funciones evaluará anualmente el Proyecto Educativo Institucional haciendo las mejoras o actualizaciones que sean convenientes.

El Consejo Asesor aprobará el Plan Anual de Trabajo y evaluará semestralmente su ejecución haciendo los ajustes necesarios y oportunos para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Art. 15° DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

El IESPP OXFORD desarrolla su servicio conforme a los planes vigentes, según Resolución Directoral N.º 0165-2010-ED, Diseños Curriculares Básicos Nacionales y Planes de Estudio. Están estructurados considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de cinco mil cuatrocientas (5400) horas con un total de doscientos veinte (220) créditos, la duración de los estudios de carreras es de diez (10) semestres para las carreras profesionales pedagógicas. Y según diseños curriculares básicos nacionales aprobados en los años 2019 y 2020 para los programas de estudios, el plan de estudios tiene diez ciclos académicos con un total de 220 créditos. Cada ciclo se desarrolla en dieciséis (16) semanas, treinta horas (30) semanales, cuatrocientos ochenta (480) horas por ciclo y cuatro mil ochocientas horas de trabajo académico (4800) en toda la trayectoria formativa

- Educación Inicial RVM N.º 165-2019-MINEDU
- Educación Primaria RVM N.º 204-2019-MINEDU
- Educación Secundaria, programa: Comunicación RVM N.º 143-2020-MINEDU

El IESPP OXFORD, realiza el proceso de diversificación curricular previamente antes del inicio de cada semestre atendiendo especialmente las características del contexto local, regional; así como las demandas y necesidades educativas locales y regionales. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

En la distribución de la carga horaria y jornada laboral considera horas para talleres, certificación progresiva, investigación, asesoramiento y producción de materiales educativos, entre otros, las que deberán ser consideradas en la carga horaria de los docentes. Los Talleres se planifican, ejecutan, evalúan y certifican. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 16° CONVENIOS

La suscripción de convenios se realiza considerando las estipulaciones en las normas planteando lo siguiente:

"Los convenios deben suscribirse con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil, comprometidas con el desarrollo de la comunidad, con sentido de responsabilidad, en el marco de los lineamientos vigentes, para la intervención de los alumnos con acciones pedagógicas relacionadas al periodo de práctica que le corresponde desarrollar. Está prohibido pactar el reemplazo de los docentes titulares de las instituciones educativas por alumnos practicantes".

En el texto del convenio se explicitará lo siguiente:

- a) La identidad de las instituciones educativas que actúan como las partes
- b) El objetivo del convenio
- c) La duración del convenio
- d) Tanto los deberes como los derechos que asumen ambas instituciones
- e) Los beneficios que la institución formadora de docentes, otorga a la institución educativa (centro de práctica) (tales como cursos de actualización para sus docentes, participación en ferias, seminarios u otro evento organizado por la institución de formación inicial docente).

El IESPP OXFORD, establece convenios con:

- a) El Gobierno Regional de La Libertad a fin de participar en los Programas y Proyectos priorizados por el Proyecto Educativo Regional (PER), y Proyecto Educativo Local (PEL), y con otros Gobiernos Regionales.
- b) Las Instituciones de la Sociedad Civil: Municipalidad Provincial de Trujillo y otras municipalidades, Iglesia, Instituciones Académicas de Prestigio, Organizaciones o Agencias de Cooperación Internacional, Universidades, Asociaciones e Instituciones Culturales, Sociales, Deportivas a fin de conseguir, Financiamiento, Asesoramiento Técnico, para realizar Investigaciones, Innovaciones Pedagógicas, Tecnológicas o Proyectos Productivos.
- c) Con las Universidades para fortalecer el desarrollo Institucional, las propuestas pedagógicas, el nivel de calidad de los recursos humanos.
- d) Con las Instituciones Educativas de Educación Básica, para realizar las Prácticas Pre- profesionales, aplicación de investigaciones, etc.

La Dirección General del Instituto aprueba los Lineamientos para el Desarrollo de las Prácticas Pre profesionales en convenio con Instituciones Educativas o Empresas de la Localidad. Además, Actualiza los Convenios de Gestión Vigentes,

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

ajustando sus cláusulas a lo dispuesto en la Norma Aprobada por el MED y el Reglamento de la Práctica. El IESPP OXFORD, remite el convenio actualizado y la RD que lo aprueba a la Institución con la que suscribe el convenio.

El IESPP OXFORD, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social, contando con la opinión del consejo. Para lo cual gestionará recursos que se requiera en la consecución de los objetivos institucionales.

Art. 17° FINANCIAMIENTO

La promotoría es la responsable de financiar el sostenimiento del IESPP OXFORD por ser una institución privada a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines, a través de sus aportes.

Además del Financiamiento de la promotoría, nuestra Escuela desarrolla programas de Formación Continua con la finalidad de captar recursos propios e invertirlos en el mejoramiento y mantenimiento de los servicios que se ofrecen.

Las fuentes de financiamiento del IESPP OXFORD son:

- Ingresos propios directamente recaudados por la institución.
- Recursos propios generados por servicios prestados a personas naturales o instituciones públicas y privadas
- Alquileres de bienes y servicios.
- Acciones de formación en servicio
- Acciones de nivelación y otras transferencias de recursos financieros, legados y donaciones, realizando la captación de recursos de acuerdo a lo señalado en la norma

Todas las actividades que generen recursos propios deben ser aprobadas por la Gerencia General, previa consulta al Consejo Asesor, poniendo en conocimiento cada una de las actividades que se planifiquen a toda la comunidad educativa. Y no deben afectar el normal desenvolvimiento de las labores académicas ni atentar con la moral y las buenas costumbres.

El IESPP OXFORD, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio mediante inventario, según la normativa vigente del sector privado.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

RÉGIMEN DE GOBIERNO INSTITUCIONAL.

Art. 18° El IESPP OXFORD a través de su Gobierno y Organización y como centro especializado en la formación inicial docente y continua en la Región La Libertad, sus funciones generales en ejecución y proyección son:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- a) Promover el desarrollo profesional de los Docentes formadores.
- b) Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
- c) Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.
- d) Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica en base a competencias profesionales.
- e) Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
- f) Expedir título profesional a nombre de la Nación.

Art. 19° El IESPP OXFORD tiene el siguiente régimen de gobierno y organización:

19.1. De acuerdo a los niveles de organización:

a) Primer Nivel de Jerarquía:

- **Dirección General:** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la Escuela
- **Consejo Asesor:** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

b) Segundo Nivel de Jerarquía:

- **Jefatura de la 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. Además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- **Jefatura de la Unidad de Investigación:** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia
- **Jefatura de la Unidad de Formación Continua:** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Depende de la Dirección General
- **Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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
- **Jefatura del Área de Calidad:** responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- **Jefatura del Área de Administración:** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de Dirección General
- **Secretaría Académica:** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

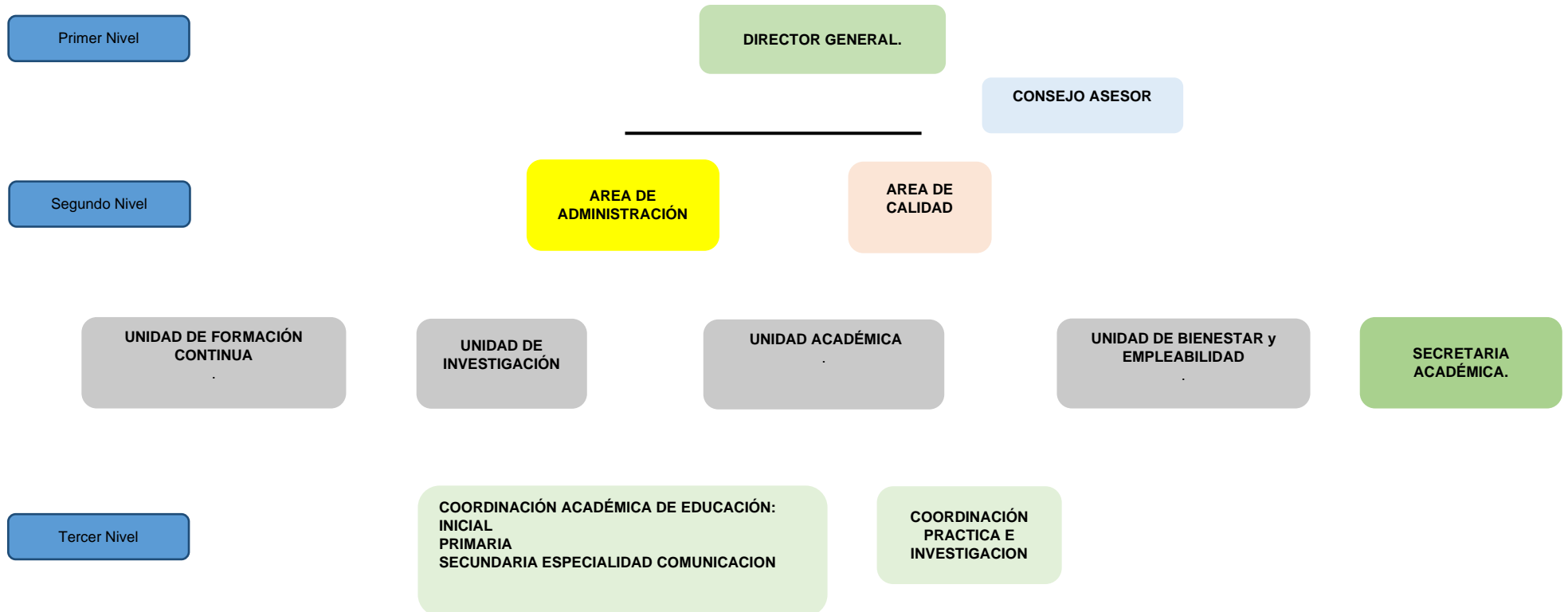
c) Tercer Nivel de Jerarquía: Este nivel corresponde a la dependencia del segundo nivel de Unidad Académica conformados por:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- Coordinación de Área Académica Educación Inicial, Primaria, y Secundaria especialidad comunicación.
- Coordinación de Práctica e Investigación.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

NIVELES ORGANIZACIONALES INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO
"OXFORD"



19.2. Tipos de órganos en la organización:

- a) **Órganos de Alta Dirección:** Son responsables de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por la Dirección General, la cual a su vez puede constituir unidades internas como el Consejo Directivo. Cabe precisar que los asesores de la Dirección General no constituyen un órgano o una unidad orgánica.
- b) **Órganos de Línea:** Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios.
- c) **Órganos de Administración Interna:** Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. La calificación del órgano de administración interna en asesoramiento o apoyo.
- d) **Otros Órganos:** De acuerdo a sus funciones y necesidades una institución puede tener los siguientes órganos, siempre que su Ley de creación lo faculte:
- **Órganos Resolutivos:** Son los encargados de resolver en última instancia, cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia definidas por ley. Gozan de autonomía, sus decisiones agotan la vía administrativa y se ubican en el primer nivel organizacional. El órgano resolutivo establecido por la Ley N° 30512 es la Dirección General.
 - **Órganos Consultivos:** Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluye a las Comisiones Consultivas.
- e) **Comisiones y comités**
- Comisiones (o Grupos de Trabajo), son un tipo de órgano, que se crea para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Las Comisiones, por su naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia. En el Reglamento Institucional se describirán tanto la finalidad de la comisión, los actores que la conforman, las funciones que deben cumplir, así como su tiempo de vigencia.
 - Comités, son un tipo de órgano, que se crea para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano al cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso. Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso. En el Reglamento Institucional se describirán tanto la finalidad de los comités, los actores que los conforman, las funciones que deben cumplir, así

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

como su tiempo de vigencia. Según el literal f) del artículo 29 de la Ley N° 30512, las EESP deben conformar un Comité de Defensa del Estudiante (CDE) encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité debe depender de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer	Órganos de la alta dirección	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la organización.
Consejo Asesor		Primer	Órganos de la alta dirección	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Segundo	Órganos de línea	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
Coordinación Académica y Práctica e Investigación de los programas de educación	Coordinador Académico y Práctica e Investigación de los programas de educación	Tercer	Órganos de línea	responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar la ejecución de los servicios académicos y de la Práctica e Investigación del programa de estudios a su cargo.
Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo	Órganos de línea	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Unidad de Formación Continua	Coordinador de Formación Continua	Segundo	Órganos de línea	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	Órganos de línea	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

				preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Área de Calidad	Jefe del Área de Calidad	Segundo	Órganos de línea	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	Segundo	Órganos administración interna	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Secretaría Académica	Secretario(a) Académica	Segundo	Órganos de línea	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

19.3. Identificación y asignación de funciones

Una función es una actividad particular que realiza una persona o un conjunto de personas dentro de un sistema de elementos, personas o relaciones con un fin determinado. Dentro de una estructura organizativa, las unidades organizacionales, niveles organizacionales y tipos de órganos cuentan con funciones específicas y diferenciadas alineadas hacia el cumplimiento de objetivos de la unidad, nivel, organismo o institución, las cuales pueden ser de carácter estratégico, misional o de soporte (Gilli, 2017; Palmer, 2007).

Las funciones, por lo tanto, definirán las responsabilidades, actividades y tareas que cada unidad, nivel, órgano y/o responsable de la organización deberá de realizar.

a. Categorización por nivel de función

Aquí encontramos dos tipos de funciones:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- **Funciones generales**, definen el conjunto de acciones que debe realizar cada una de las unidades organizativas a fin de conllevar al logro de los objetivos estratégicos.
- **Funciones específicas**, reflejan la forma en que se operativizan las funciones generales para cada unidad orgánica. Las funciones específicas deben estar acorde con las funciones generales de la organización, por ello, se elaboran una vez definidas las funciones generales.

b. Categorización por tipo de función

De igual forma, encontramos dos tipos de funciones:

- **Funciones exclusivas**, son aquellas cuya ejecución corresponde a un solo equipo o individuo responsable que pertenece a un órgano funcional.
- **Funciones compartidas**, son aquellas cuya ejecución depende de la intervención articulada de más de un órgano funcional, de acuerdo con sus recursos materiales, humanos o de servicio.

Identificación y definición de funciones

Unidad Organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección General	Representada por su director general quien es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP OXFORD.	General y específica	Exclusiva y Compartida
Consejo Asesor	Órgano de asesoramiento, responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.	Específica	Exclusiva
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 del IESPP OXFORD está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	General y Específica	Exclusiva y Compartida
Coordinación Académica y Práctica	Responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar la ejecución de los servicios	Específica	Compartida

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Investigación de los programas de educación	académicos y de la Práctica e Investigación del programa de estudios a su cargo.		
Unidad de Investigación	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 del IESPP OXFORD, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	General y Específica	Exclusiva y Compartida
Unidad de Formación Continua	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, dichos programas se desarrollan en función de las necesidades de capacitación detectadas.	General y Específica	Exclusiva y Compartida
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.	General y Específica	Exclusiva y Compartida
Área de Calidad	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.	General y Específica	Exclusiva y Compartida
Área de Administración	responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	General y Específica	Exclusiva y Compartida
Secretaría Académica	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.	General y Específica	Exclusiva y Compartida

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “OXFORD”
TRUJILLO**

19.4. Delimitación de interrelaciones internas y externa

Las interrelaciones son redes interdependientes que se presentan entre individuos de diversos puestos que pueden estar situados, o no, dentro de una misma unidad orgánica o, incluso, dentro o fuera de la organización (Daft, 2019).

Las interrelaciones responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, provisión de insumos, entre otros que se desarrollan en el IESPP OXFORD. Identificar las interrelaciones que contribuirán al desarrollo de procesos de comunicación más claros y reducirán la posibilidad de duplicar tareas o actividades entre las diferentes unidades organizativas.

Para determinar las interrelaciones, hay que considerar que existen dos tipos de ellas:

- **Interrelaciones internas**, son interacciones que se efectúan entre órganos de la misma organización.
- **Interrelaciones externas**, son interacciones que se efectúan entre los órganos de la institución con actores externos, como otras organizaciones.

Identificación de interrelaciones

Unidad Organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección General	Con todas las unidades organizativas	Semanal	GRELL Gobierno Regional DIFOID	Mensual
Consejo Asesor	Dirección General	mensual	-	-
Unidad Académica	Dirección General, Área de Calidad, Área de Administración, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, secretaria Académica	Semanal	II.EE. EBR GRELL Gobierno Regional	Mensual
Coordinación Académica y Práctica e Investigación de los programas de educación	Unidad Académica, Área de Administración	Semanal	II.EE. EBR	Semanal
Unidad de Investigación	Unidad Académica, Área de Administración	Semanal	Organismos nacionales e internacionales, para apoyo técnico y financiero para la investigación e innovación.	Mensual

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Instancias de organización interna	Semanal	Municipalidad, MINSA, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, GRELL y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo	Mensual
Área de Calidad	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua, Área de Administración, Secretaría Académica.	Semanal	MINEDU DIFOID GRELL	Mensual
Área de Administración	Con todas las unidades organizativas	Semanal	-	-
Secretaría Académica	Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación, área de Administración.	Semanal	DIFOID MINEDU GRELL	Mensual

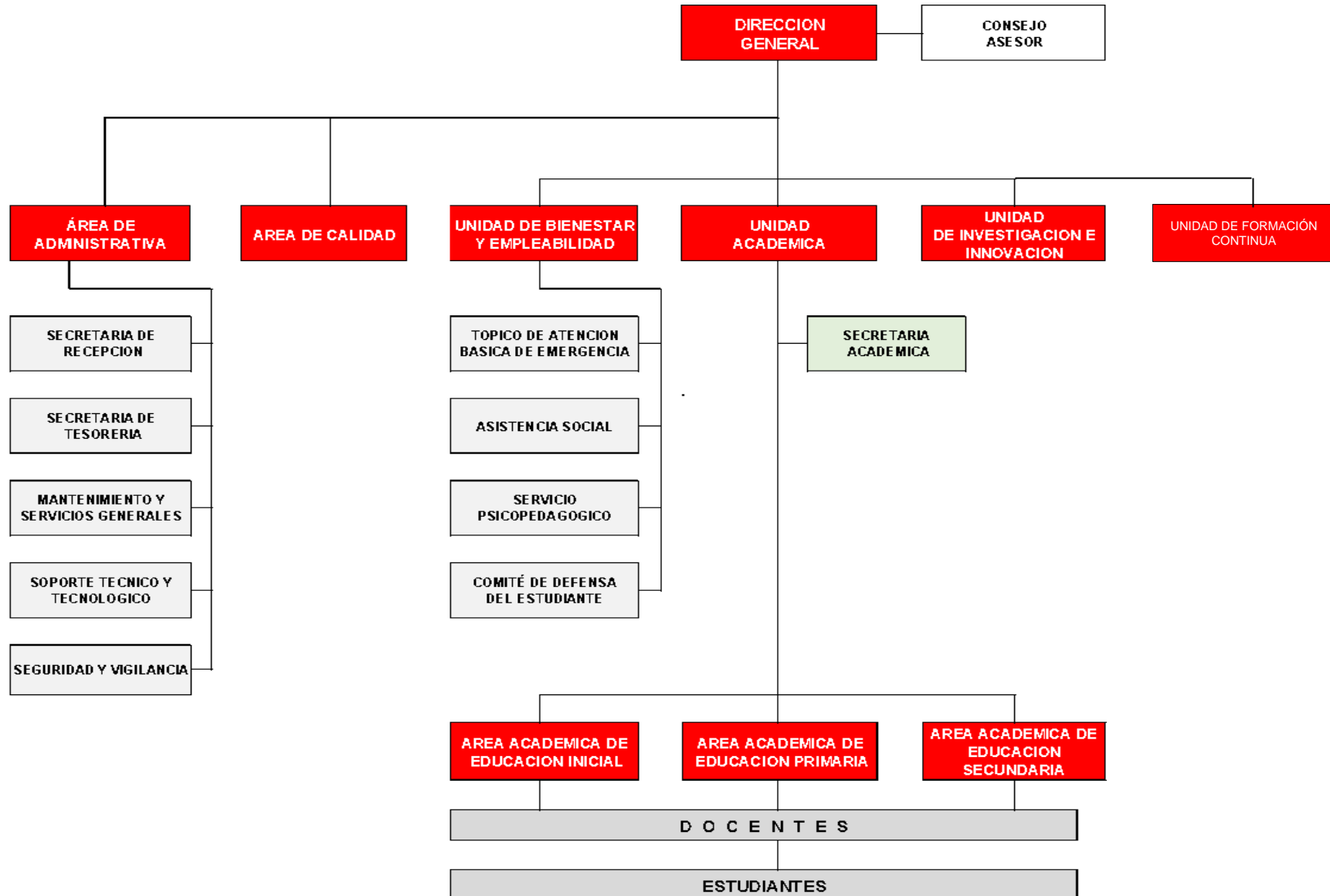
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "OXFORD" tiene la siguiente estructura organizativa en concordancia con la Ley N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017:

- I. Órgano de Dirección:
 - Director General
- II. Órgano de Asesoramiento
 - Consejo Asesor
- III. Órgano de Línea:
 - Unidad Académica
 - Área Académica de Educación Inicial
 - Área Académica de Educación Primaria
 - Área Académica de Educación Secundaria
 - Unidad de Investigación
 - Área de Investigación e Innovación Pedagógica
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Asistencia Social
 - Servicio Psicopedagógico
 - Tópico de Atención Básica de Emergencias
 - Comité de Defensa del Estudiante
 - Unidad de Formación Continua
 - Secretaria Académica
- IV. Órgano de Apoyo:
 - o Área Administrativa
 - Secretaria de Recepción
 - Secretaria de Tesorería
 - Mantenimiento y Servicios Generales
 - Seguridad y Vigilancia
 - Soporte Técnico y Tecnológico
 - o Área de Calidad
- V. Órgano de Participación
 - Asociación de Egresados

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO "OXFORD"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

DIRECCIÓN GENERAL

Art. 20° De la Dirección General representada por su director(a) General quien es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP OXFORD.

20.1. FUNCIONES GENERALES: (MARCO NORMATIVO)

- a) Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, su implementación y evaluación.
- d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP.
- e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- g) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- h) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- i) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- j) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia, atender la demanda y oferta a cargo de los grupos de interés para orientar el perfil del estudiante de EBR
- k) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación.
- l) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- m) Promover la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda.
- n) Hacer cumplir el presente Estatuto, los Reglamentos, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para el IESPP.
- o) Otras atribuciones que otorga la Ley y el presente Estatuto.

20.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)

- a) Implementar los Instrumentos de gestión y evaluación institucional en forma participativa y articulada
- b) Fortalecer capacidades orientado al desarrollo organizacional en la identificación de necesidades formativas, oportunidades y gestión de cambio, que contribuyen al clima institucional
- c) Implementar la imagen institucional y gestión de riesgos orientado a la prevención, promoción y difusión del IESPP.
- d) Implementar convenios interinstitucionales, para mejorar los procesos institucionales de impacto social.

20.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)

- a) Implementar el planeamiento estratégico que permita tener los recursos y condiciones para la consolidación de la visión.
- b) Garantizar la gestión presupuestal multianual en base a la ley.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- c) Garantizar el desarrollo organizacional estratégico.
- d) Gestionar el posicionamiento de la imagen institucional que genere una adecuada comunicación institucional.
- e) Gestionar las relaciones interinstitucionales de Impacto Social.

20.4. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS: Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio

EXTERNAS: Con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos.

CONSEJO ASESOR

Art. 21° Del Consejo Asesor.

Es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Integrantes.

Está conformado por:

- Responsables de las Unidades.
- Responsable de las Áreas.
- El Secretario Académico.
- El responsable de cada programa académico Un representante de docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
- Un representante de administrativos elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- Un representante de estudiantes (del tercio superior): Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- Un representante de la comunidad elegido a propuesta del Director General, vinculado con los programas que se dictan en el IESPP.

Art. 22° Funciones del Consejo Asesor.

- a. Asesorar al director general
- b. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual
- d. Contribuir al éxito de la gestión del IESPP OXFORD.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- e. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de el IESPP OXFORD.
- f. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

UNIDAD ACADÉMICA

Art. 23° De la Unidad Académica.

Responsable de planificar, ejecutar, 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 del IESPP OXFORD, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Art. 24° De las funciones del Jefe de la Unidad Académica.

24.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)

- a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Coordinar la organización de las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- d) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- e) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora.
- g) Presidir las comisiones académicas que se le encomienden.
- h) Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- i) Representar al Director (a) General en los casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos y entidades nacionales e internacionales.
- j) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

24.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)

- a) Dotar materiales fungibles para la enseñanza a docentes formadores de los programas educativos.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores de los programas de estudio para elaborar la matriz de necesidades formativas.
- c) Garantizar la ejecución de los proyectos integradores anuales con la participación de los cursos implicados por los programas de estudio.
- d) Fomentar la ejecución de diversas actividades de nivelación académica para los estudiantes de los programas de estudio, que permita garantizar el perfil de egreso.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de pasantías de práctica e intercambios de experiencias exitosas por los programas de estudio.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- f) Coordinar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de los estudiantes de los programas de estudio.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades de responsabilidad social (voluntariado y ayudantía) por parte de los estudiantes de los programas educativos.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica pre profesional de los cuatro últimos ciclos de formación.
- i) Organizar y evaluar la actualización permanente de los docentes formadores según áreas de trabajo.
- j) Elaborar planes de mejora de los procesos que implementa la Jefatura de Unidad Académica para el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- k) Programar a lo largo del año cursos de subsanación en atención a las solicitudes de los estudiantes.

24.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)

- a) Organizar el desarrollo de actividades de monitoreo, acompañamiento y evaluación de docentes formadores.
- b) Promover la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y autónomo en los estudiantes de los programas de estudio.
- c) Garantizar el desarrollo de las actividades formativas de los proyectos integradores que ejecutan estudiantes de los programas educativos.
- d) Promover el desarrollo de actividades de nivelación académica enfocado al logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes.
- e) Evaluar el programa de formación continua: seminarios, congresos, capacitaciones, segunda especialidad y otros, incluyendo los recursos, procesos y resultados.
- f) Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades según el programa.
- g) Aplicar encuestas y /o cuestionarios de satisfacción de los usuarios.
- h) Evaluar los planes de mejora.
- i) Organizar el desarrollo de actividades de práctica pre profesional enfocado a la mejora del ejercicio docente en los estudiantes de FID.
- j) Organizar el desarrollo del monitoreo y acompañamiento enfocado a la mejora de la práctica pedagógica de los estudiantes.
- k) Organizar actualizaciones de aprendizaje enfocadas en el desarrollo de capacidades profesionales de los docentes formadores.
- l) Desarrollar el proceso de nivelación académica de los estudiantes conforme al perfil de ingreso.
- m) Desarrollar el proceso de subsanación académica de los estudiantes

24.4. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:

Con Dirección General, para la aprobación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes, emisión de resoluciones de aprobación del PCI, aprobación del proceso de capacitación docente y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular.

Con el/la Jefe de Área de Calidad, para evaluar el impacto de los procesos que desarrolla la Jefatura de Unidad Académica.

Con el/la jefa de unidad administrativa, para la dotación de espacios, ambientes y presupuesto para actividades y procesos que desarrolla la Jefatura académica de Educación Secundaria Con el/la jefa de Unidad de Bienestar y

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Empleabilidad, para implementar acciones conjuntas de tutoría y seguimiento a los estudiantes. Con Secretaría Académica para implementar los procesos académicos en sus tres tipos de servicio (servicio exclusivo, servicio de oficio y servicio de internos)

EXTERNAS:

Con instituciones educativas de EBR, instituciones municipales, ONGS para el desarrollo de la práctica pre profesional

Art. 25° Del Coordinador Académico y de práctica e investigación de los programas de educación.

Responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar la ejecución de los servicios académicos y de la Práctica e Investigación del programa de estudios a su cargo. Depende de la Unidad Académica.

Art. 26° De las funciones del Coordinador Académico y de práctica e investigación de los programas de educación.

Son funciones del Coordinador Académico:

- a) Gestionar la programación, ejecución y monitoreo de la aplicación y desarrollo de las áreas curriculares y actividades académicas; buscando la mejora continua.
- b) Proponer innovaciones mediante propuestas curriculares, en el programa de estudios de su responsabilidad; en respuesta a las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- c) Implementar, monitorear y asesorar la práctica pre profesional y la investigación educativa, de los estudiantes de formación inicial docente.
- d) Orientar a los docentes formadores en el diseño de los sílabos, en la elaboración, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación del aprendizaje, de las áreas curriculares del programa de estudios.
- e) Planificar y desarrollar acciones de monitoreo, asesoría y evaluación a los docentes formadores, a su cargo, emprendiendo en forma conjunta, acciones de mejora para su desarrollo y perfeccionamiento profesional.
- f) Presentar planes de trabajo e informes según las exigencias institucionales de gestión de la calidad.
- g) Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por los estamentos institucionales y actividades delegadas.
- h) Informar periódicamente al Jefe de la Unidad Académica, de las acciones desarrolladas en el Programa de estudios.

26.1 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:

Unidad Académica.
Área de administración

EXTERNAS:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

Con instituciones educativas de EBR.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 27° De la Unidad de Investigación.

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 en caso lo requiera sus necesidades institucionales.

Art. 28° De las funciones del Jefe de la Unidad de Investigación.

28.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)

- a) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejoras respectivas
- c) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente.
- d) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- g) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

28.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)

- a) Desarrollar la investigación formativa como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica en el IESPP.
- b) Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes del IESPP.
- c) Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes de formación continua en el IESPP
- d) Difundir el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes como resultado de la investigación y la innovación.

28.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)

- a) Articular todos los procesos de indagación y transformación de las prácticas formativas realizadas por los docentes formadores.
- b) Investigar e innovar con orientación al cambio y mejora de la formación docente
- c) Sistematizar las buenas prácticas de los formadores.
- d) Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- e) Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.
- f) Fomentar cultura de investigación e innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- g) Desarrollar habilidades investigativas, a través de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo
- h) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

28.4. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS

Con Unidad Académica:

Para determinación de líneas de investigación.

Para establecimiento e implementación de lineamientos metodológicos de investigación formativa.

Para aplicación de monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas. Para implementar capacitación a docentes en investigación.

Para la difusión y divulgación de los resultados de la investigación e innovación. **Con el Área de Administración:**

La disponibilidad de recursos para la elaboración de proyectos de investigación e innovación.

La disponibilidad de recursos para la capacitación docente en investigación.

La disponibilidad de recursos para la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional.

La implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación **EXTERNAS**

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para apoyo técnico y financiero para la investigaciones e innovación. Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para organización de eventos de difusión de la investigación e innovación

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 29° De la Unidad de Formación Continua.

Es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de Dirección General.

Art. 30° De las funciones del coordinador de la Unidad de Formación Continua.

30.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)

- a) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas.
- c) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- a) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- f) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Gestionar el registro de información en el SIA
- h) Dirigir los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- i) Planificar, gestionar, hacer seguimiento, evaluar acciones formativas dirigidas a directores y formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación.
- j) Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales
Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua.
- k) Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
- l) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad

30.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el diagnóstico de necesidades formativas de los docentes en servicio de las instituciones educativas locales y regionales.
- b) Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua.
- c) Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico.
- d) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- e) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas.
- f) Coordinar con la Unidad de Investigación y Área de Calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación de desarrollo profesional del docente en servicio.
- g) Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social, la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de docentes en servicio.

30.3. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS

Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Unidad de Investigación y Área de Calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación de desarrollo profesional docente de la institución, así como con la gestión de los programas de formación continua en la investigación e innovación y mejora de la práctica docente en servicio.

EXTERNAS

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social, para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de docentes en servicio.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 31° De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Es el órgano de línea responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuvan al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

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.

Art. 32° De las funciones del Jefe(a) de Bienestar y Empleabilidad.

Son funciones del Jefe(a) de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Planificar, supervisar y evaluar actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la tutoría y consejería institucional.
- c) Proponer y celebrar convenios de cooperación interinstitucional, para la consecución de la bolsa de trabajo, práctica pre profesional y profesional; para conseguir la inserción laboral oportuna.
- d) Implementar el sistema de seguimiento a egresados, de su evolución profesional y personal, sus relaciones con la institución y alimentar la validación del perfil de egreso institucional.
- e) Dirigir el Comité de Defensa del Estudiante, aplicando la normativa actual.

32.1 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:

Instancias de organización interna

EXTERNAS:

Municipalidad, MINSA, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, GRELL y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo

ÁREA DE CALIDAD

Art. 33° Del Área de Calidad.

Es el órgano de asesoramiento encargado del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 34° De las funciones del Jefe de Calidad.

- a) Liderar e Implementar planes de mejora continua de los servicios educativos, que se articulen con las condiciones y estándares de calidad, de los programas de servicios ofertados; acorde con los lineamientos exigidos para el Licenciamiento y Acreditación.
- b) Desarrollar acciones conducentes a la implementación del sistema interno de aseguramiento de la Gestión de la calidad del servicio educativo.
- c) Monitorear el servicio educativo y administrativo institucional en función de los estándares de calidad y de mejora continua.
- d) Organizar y asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
- e) Implementar el nuevo modelo de servicio educativo del Instituto de Educación Superior Pedagógica.

34.1 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:

Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua, Área de Administración, Secretaría Académica.

EXTERNAS:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

MINEDU
DIFOID
GRELL

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 35° Del Área de Administración.

El área de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional; entre los que se considera a los recursos económicos y financieros, Logística y Abastecimiento; recursos humanos, recursos tecnológicos y de atención a los usuarios. Su gestor es un Administrador y depende de la Dirección General.

Art. 36° De las funciones del Jefe del Área de administración.

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto general, de operaciones e inversiones de la Institución.
- b) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes institucionales.
- d) Ejecutar el control del personal, según su régimen y jornada laboral; elevando el reporte mensual de inasistencias y licencias a la Dirección General.
- e) Rendir cuentas a las autoridades y comunidad educativa, sobre el manejo de recursos y bienes institucionales; con una frecuencia semestral/anual.
- f) Actualizar el Inventario de Bienes y el informe sobre Altas y Bajas.
Atender al usuario en forma idónea y oportuna, aplicando el Manual de Procesos Institucionales.

36.1 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERNAS:

Con todas las unidades organizativas

EXTERNAS:

SUNAT

SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 37° De la Secretaria Académica.

Es el órgano de apoyo responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende del Director General.

Art. 38° De las funciones de la Secretaría Académica.

Constituyen funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico.
- b) Organizar y efectuar las titulaciones y certificaciones de los egresados.
- c) Elaborar las constancias de matrícula y otras.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- d) Elaborar las boletas de notas y entregarlas a los estudiantes al finalizar el ciclo académico.
- e) Programar el proceso de convalidación.
- f) Efectuar el trámite y llenado de diplomas y títulos de los egresados.
- g) Registrar la matrícula en el SIA y reportar a la Dirección General para su aprobación y remisión a la Gerencia Regional de Educación.
- h) Asesorar y orientar en la aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes.
- i) Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.
- j) Realizar el seguimiento de los egresados y reportar la información a la Dirección General.
- k) Actualizar la base de datos de los egresados y su inserción laboral.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

38.1 INTERRELACIONES INTERNAS Y

EXTERNAS INTERNAS:

Dirección General, Unidad Académica.

EXTERNAS:

SUNAT

TITULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Identificación de instancias de participación y sus funciones

Instancia	Tipo de participación	Integrantes
COMITÉ ASESOR	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de las Unidades. • Responsable de las Áreas. • El Secretario Académico. • El responsable de cada programa académico Un representante de docentes: Elegido entre los docentes por voto universal. • Un representante de administrativos elegido entre el personal administrativo por voto universal. • Un representante de estudiantes (del tercio superior): Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal. • Un representante de la comunidad elegido a propuesta del Director General, vinculado con los programas que se dictan en el IESPP.
CONSEJO ESTUDIANTIL	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente. • Vicepresidente.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de actas y archivos. • Secretaria de Economía. • Secretaria de deportes, cultura y medio ambiente. • Secretaria de asuntos sociales. • Secretaría de control interno.
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente. • Vicepresidente. • Secretario de Organización, de Actas y Archivo, Asuntos Sociales, Culturales y Deporte • Tesorero. • Vocal.
DELEGADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes elegidos para representar a cada aula de los diferentes semestres académicos, anualmente.
COMITÉ AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • El Director General. • El Coordinador de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres. • El responsable de Educación Ambiental. • El responsable en Gestión de Riesgos y Desastres. • La Brigada de Cambio Climático. • La Brigada de Eco eficiencia. • La Brigada de Salud y Primeros Auxilios. • La Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación. • La Brigada contra Incendios y Seguridad. • La Brigada de Protección, Entrega de Estudiantes y Soporte Emocional.
DEPARTAMENTO DE TUTORIA Y COMITÉ DE TUTORES	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Psicología
COMITÉ DE TUTORES ACADÉMICOS	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de cada aula y programa
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE FRENTE AL ACOSO	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • responsable de Psicología • Jefe de Unidad Académica • Unidad de Bienestar • un representante de docentes y estudiantes.

CAPÍTULO III

Art. 39° Del Comité Asesor.

Es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales; en cuanto a proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual; así como su contribución al éxito del funcionamiento institucional.

Art. 40° Integrantes.

Está conformado por:

- Responsables de las Unidades.
- Responsable de las Áreas.
- El Secretario Académico.
- El responsable de cada programa académico Un representante de docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
- Un representante de administrativos elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- Un representante de estudiantes (del tercio superior): Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- Un representante de la comunidad elegido a propuesta del Director General, vinculado con los programas que se dictan en el IESPP.

Art. 41° Funciones del Consejo Asesor.

- a. Asesorar al director general
- b. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual
- d. Contribuir al éxito de la gestión del IESP.
- e. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESP.
- f. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

Art. 42° Del Consejo Estudiantil.

Es el órgano representativo de los estudiantes, encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales, para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Art. 43° De la Junta Directiva del Consejo.

La Junta Directiva tiene un periodo de duración de un año y está conformado por los estudiantes elegidos del grupo de delegados de aula del I al X Ciclo; está estructurado de la siguiente manera:

- a) El Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretaria de actas y archivos.
- d) Secretaria de Economía.
- e) Secretaria de deportes, cultura y medio ambiente.
- f) Secretaria de asuntos sociales.
- g) Secretaría de control interno.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Art. 44° De las funciones del Consejo Estudiantil.

- a) Representar a los estudiantes.
- b) Mantener muy buenas relaciones humanas con el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes.
- c) Participar en las distintas propuestas que formule o asuma la institución.
- d) Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo académico.
- e) Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y el buen desempeño y desarrollo estudiantil.

Presidente

- a) Es la máxima autoridad de todos los estudiantes y puede estar casi a la misma investidura del director.
- b) Representa a los estudiantes en las actividades.
- c) Gestiona eventos que puedan beneficiar a los estudiantes.
- d) responsable del correcto funcionamiento del Consejo Estudiantil.
- e) Puede poner sanciones al representante elegido para el consejo asesor, representantes en los espacios usados por los estudiantes y al mismo Consejo Estudiantil.
- f) Responsable de dirigir todas las reuniones.
- g) Guía a los miembros del Consejo Estudiantil.
- h) Actúa como moderador durante las discusiones.
- i) Mantiene un contacto permanente con la administración de la escuela y los profesores.

Vicepresidente:

- a) Representa al presidente en su ausencia.
- b) Gestiona, trabaja conjuntamente con el presidente.
- c) Mantiene el orden y disciplina en el Consejo Estudiantil.

Secretaría de Economía:

- a) Supervisa de manera cautelosa los ingresos y gestiones económicas.
- b) Mantiene un reporte financiero detallado y claro.

Secretaría de Organización:

- a) Gestiona espacios adecuados para el buen funcionamiento de los respectivos proyectos educativos.
- b) Moviliza a los estudiantes en actividades que involucre al Consejo Estudiantil.
- c) Organiza proyectos innovadores, el fortalecimiento de los estudiantes y Consejo Estudiantil.
- d) Gestionar capacitaciones para los estudiantes.

Secretaría de Deporte:

- a) Gestiona eventos que puedan fortalecer las alianzas.
- b) Elabora e implementa programas para estimular las prácticas recreativas y deportivas.

Secretario de Actas:

- a) Toma nota de las reuniones internas y externas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- b) Comprende y guarda todos los documentos del Consejo Estudiantil enviado a las diferentes instancias.
- c) Colabora con la documentación y el orden de la institucionalidad del Consejo Estudiantil.

□ **Secretaría de Cultura:**

- a) Gestiona eventos, reuniones, recepciones con los estudiantes y autoridades que requiera la institución.
- b) Gestiona eventos coyunturales, problemas sociales que los estudiantes solicitan.

CAPÍTULO IV

Art. 45° ASOCIACIÓN DE EGRESADOS
COMISIÓN DE EGRESADOS
DE PARTICIPACIÓN: ASESORAMIENTO
INTEGRANTES:

- Los miembros que integran las Asociaciones de exalumnos son de dos clases: Miembros natos (Activos y pasivos) y Miembros honorarios.
- Son miembros natos todos los exalumnos egresados del Instituto.
- Son miembros honorarios las personas que han cumplido una labor excepcional en favor de la institución y que se han hecho merecedores de tal designación por acuerdo de la Asociación.

FUNCIONES:

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral de la Escuela de la cual han egresado.
- b) Promover el respeto permanente en el Instituto.
- c) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- d) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.

NATURALEZA

La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La asociación que se constituye se denominará "Asociación de Exalumnos del Instituto de Educación Superior Pedagógico privado OXFORD", siendo su sigla AEIESPPO, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y el artículo 800 y siguientes del Código Civil. El domicilio de la Asociación está ubicado en el Jirón Túpac Yupanqui N° 769, provincia Trujillo y región La Libertad, pudiendo establecer por interés institucional sucursales y fijar domicilios

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

según convenga a nivel regional y nacional. El plazo de duración de la asociación es de carácter indefinido y determinado por el cumplimiento de sus fines y objetivos.

ORGANIZACIÓN Órganos de la asociación:

1. La Asamblea General.
2. El Consejo Directivo.

ASAMBLEA GENERAL El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios y sus decisiones son inapelables. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias, debiéndose considerar la condición de socio hábil o inhabilitado. Los inhabilitados pueden estar presentes en las asambleas, pero sin derecho a voto y podrán hacer uso de la palabra con autorización del Consejo Directivo.

La asociación estará dirigida, administrada y representada en todos sus actos por el Consejo Directivo, elegido conforme a presente Estatuto, tiene vigencia a partir de su inscripción en Registros Públicos. Para la validez de las sesiones el quórum será de cinco (05) miembros, cuyos acuerdos y decisiones se adoptarán por mayoría simple, cuyo presidente tiene el voto dirimente ante un eventual empate de votación.

EL CONSEJO DIRECTIVO

Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto y leyes vigentes y está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario de Organización, de Actas y Archivo, Asuntos Sociales, Culturales y Deporte
4. Tesorero.
5. Vocal.

FUNCIONES

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

1. Agrupar a las personas que tienen la condición de Exalumnos del IESPP OXFORD, con la finalidad de desarrollar actividades culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y/o del IESPP OXFORD.
2. Realizar programas y actividades de apoyo, sin fines de lucro, los mismos que se realizarán comunalmente y serán financiados con el aporte de los asociados y/o otras instituciones.
3. Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
4. Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

5. Procurar la adjudicación, adquisición de un terreno para lograr los fines de la asociación.
6. Constituir el llamado Fondo Social, bajo su propia administración, teniendo como fuente de financiación las aportaciones mensuales y extraordinarias de sus asociados y demás recursos que obtenga, para destinarlo a lograr los fines de la asociación.

DE LOS DELEGADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 46° De los Delegados y sub delegados de Aula.

Son los representantes directos de los estudiantes, están en la obligación de representarlos, para coadyuvar en la mejora institucional; expresando sus opiniones y/o siendo portavoces de los acuerdos tomados en sus aulas. Se eligen anualmente.

Art. 47° De las funciones de los Delegados de los Programas de Estudios.

- a) Representar a su programa de estudios y ciclo correspondiente.
- b) Asistir a las reuniones promovidas por la Dirección General, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programas de Estudios.
- c) Firmar documentos en coordinación y aceptación de sus compañeros de estudios.
- d) Difundir la información sobre los acuerdos tomados en las reuniones realizadas.
- e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades curriculares y de proyección social.

Art. 48° De la Asociación de Docentes de Educación Superior Institucional.

Los Docentes están organizados en una asociación civil, con fines culturales y de bienestar social, sin fines de lucro. Están representados por su Presidente. Tienen atribuciones propias, derivadas de sus intereses comunitarios. Su principal atribución es:

- a) Participar activamente en la vida institucional, para fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa.

Art. 49° Del Personal Administrativo.

- a) Coadyuvar en la gestión, como espacios de apoyo activo, en el logro de los objetivos institucionales.

Art. 50° Del Comité Ambiental Y Gestión De Riesgo.

Promueve acciones de prevención y reducción de riesgo de desastres y la preparación para la respuesta y continuidad del servicio educativo, ante la ocurrencia de eventos adversos.

Art. 51° De la organización del Comité Ambiental y gestión de Riesgo.

Está conformado por:

- a) El Director General; quien lo preside.
- b) El Coordinador de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- c) El responsable de Educación Ambiental.
- d) El responsable en Gestión de Riesgos y Desastres.
- e) La Brigada de Cambio Climático.
- f) La Brigada de Eco eficiencia.
- g) La Brigada de Salud y Primeros Auxilios.
- h) La Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación.
- i) La Brigada contra Incendios y Seguridad.
- j) La Brigada de Protección, Entrega de Estudiantes y Soporte Emocional.

Art. 52° De las funciones del Comité Ambiental y Gestión de Riesgo.

Son funciones del Comité:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de conservación del medio ambiente y gestión del riesgo de desastres.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Protección Ambiental.
- c) Desarrollar acciones de capacitación de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres, en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros, de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona; sobre la base del cronograma de simulacros aprobado por el Ministerio de Educación.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres; para reportar presuntos incidentes, a las instancias correspondientes, coordinando con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) del sector.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, en las acciones vinculadas a la gestión de riesgos y desastres y a la educación ambiental; a través de la conformación de brigadas.
- g) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos educativos Ambientales Integrados (PEAI), destinadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y COMITÉ DE TUTORES.

Art. 53° El departamento de Tutoría está a cargo del profesional de Psicología. Su misión es desarrollar y brindar Tutoría asistencial y acompañamiento Psicológico, según sea el caso, a todos los integrantes de la comunidad educativa; con el apoyo del equipo directivo; en la mejora continua del servicio educativo.

Art. 54° Del Comité de Tutores Académicos.

Está conformado por docentes de cada aula y programa; designados por la Unidad Académica, en coordinación con los Coordinadores de Programas Académicos y Delegados de Aula. Tienen la misión de desarrollar una Tutoría Académica y reportar de forma oportuna, al departamento de Tutoría, casos para asistencia social y psicológica. La designación es por un Año Académico.

Art. 55° Del Comité de Defensa del Estudiante frente al Acoso.

Este comité es presidido por el Director General; integrado por el responsable de Psicología, el Jefe de Unidad Académica, Unidad de Bienestar, un representante

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

de docentes y estudiantes. Tiene como misión, la defensa del estudiante frente a acciones vinculadas al acoso, en sus diversas modalidades.

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
COMITÉ ASESOR	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de docentes • Representante de estudiantes por Programa de Estudios. • Representante de los administrativos. • Representantes de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar al director general b. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. c. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual d. Contribuir al éxito de la gestión del IESPP OXFORD. e. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESPP. f. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
CONSEJO ESTUDIANTIL	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente. • Vicepresidente. • Secretaria de actas y archivos. • Secretaria de Economía. • Secretaria de deportes, cultura y medio ambiente. • Secretaria de asuntos sociales. • Secretaría de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Representar a los estudiantes. b) Mantener muy buenas relaciones humanas con el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes. c) Participar en las distintas propuestas que formule o asuma la institución. d) Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo académico.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

			e) Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y el buen desempeño y desarrollo estudiantil.
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente. • Vicepresidente. • Secretario de Organización, de Actas y Archivo, Asuntos Sociales, Culturales y Deporte • Tesorero. • Vocal. 	<p>a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral de la Escuela de la cual han egresado.</p> <p>b) Promover el respeto permanente a la Escuela.</p> <p>c) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.</p> <p>d) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.</p>
DELEGADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	Asesoramiento	Estudiantes elegidos para representar a cada aula de los diferentes semestres académicos, anualmente.	<p>a) Representar a su programa de estudios y ciclo correspondiente.</p> <p>b) Asistir a las reuniones promovidas por la Dirección General, Unidad Académica, Consejo Estudiantil,</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

			<p>Programas de Estudios.</p> <p>c) Firmar documentos en coordinación y aceptación de sus compañeros de estudios.</p> <p>d) Difundir la información sobre los acuerdos tomados en las reuniones realizadas.</p> <p>e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades curriculares y de proyección social.</p>
<p>COMITÉ AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO</p>	<p>Decisión y vigilancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Director General. • El Coordinador de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres. • El responsable de Educación Ambiental. • El responsable en Gestión de Riesgos y Desastres. • La Brigada de Cambio Climático. • La Brigada de Eco eficiencia. • La Brigada de Salud y Primeros Auxilios. • La Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación. • La Brigada contra Incendios y Seguridad. • La Brigada de Protección, Entrega de Estudiantes y Soporte Emocional. 	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de conservación del medio ambiente y gestión del riesgo de desastres.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Protección Ambiental.</p> <p>c) Desarrollar acciones de capacitación de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres, en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector.</p> <p>d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros, de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona; sobre la base del cronograma de simulacros</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

			<p>aprobado por el Ministerio de Educación.</p> <p>e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres; para reportar presuntos incidentes, a las instancias correspondientes, coordinando con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) del sector.</p> <p>f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, en las acciones vinculadas a la gestión de riesgos y desastres y a la educación ambiental; a través de la conformación de brigadas.</p> <p>g) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos educativos Ambientales Integrados (PEAI), destinadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.</p>
DEPARTAMENTO DE TUTORIA Y COMITÉ DE TUTORES	Decisión y vigilancia	Profesional de Psicología	<p>a) Desarrollar y brindar Tutoría asistencial</p> <p>b) Acompañar psicológicamente, según sea el caso, a todos los integrantes de la comunidad educativa</p>

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

			c) Contribuir a la mejora continua del servicio educativo
COMITÉ DE TUTORES ACADÉMICOS	Decisión y vigilancia	Docentes de cada aula y programa	a) Desarrollar una Tutoría Académica b) Reportar de forma oportuna, al departamento de Tutoría, casos para asistencia social y psicológica.
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE FRENTE AL ACOSO	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • responsable de Psicología • Jefe de Unidad Académica • Unidad de Bienestar un representante de docentes y estudiantes. 	a) Defender a los estudiantes frente a acciones vinculadas al acoso, en sus diversas modalidades

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO V

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 56° "Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad".

Tabla para la identificación de puestos por unidad organizacional

Unidad Organizacional	Nombre del puesto	Dependencia jerárquica	Puestos que supervisa
Dirección General	Director General	Gerencia General IESPP OXFORD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Unidad Académica. 2. Jefe de la Unidad de Investigación. 3. Jefe de la Unidad de Formación Continua. 4. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 5. Jefe de la Área de Calidad 6. Jefe Coordinador de Área de Administración. 7. Secretaría Académica.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación académica de los Programas de Educación Inicial, Primaria, Secundaria Especialidad Comunicación 2. Coordinación de práctica e investigación
	Coordinador académico y de práctica e investigación de los Programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación	Jefe de la Unidad Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes formadores del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación. 2. Coordinador de Práctica e Investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación. 3. Docentes formadores del módulo de práctica e investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.
Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de los Programas educativos y carreras profesionales. 2. Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes tutores del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad comunicación. 2. Personal de apoyo de oficina de bienestar.
Área de Calidad	Jefe de la Área de Calidad	Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de Unidad Académica y coordinadores académicos
Área de Administración	Jefe de la Área de Administración	Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajadores administrativos de las oficinas del IESPP OXFORD. 2. Trabajadores de servicio y guardería del IESPP OXFORD. 3. Trabajadores de presupuesto financiero del IESPP OXFORD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal administrativo de ingreso de registros académicos y administrativo a la plataforma SIA 2. Personal administrativo de la oficina de secretaria académica. 3. Personal docente que participa en el proceso de admisión.
----------------------	----------------------	-------------------	---

Art 57° UNIDAD ORGANIZATIVA. - Dirección General:

Director(a) General

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia General IESPP OXFORD

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

1. Jefe de la Unidad Académica.
2. Jefe de la Unidad de Investigación.
3. Jefe de la Unidad de Formación Continua.
4. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
5. Jefe del Área de Calidad.
6. Jefe del Área de Administración.
7. Secretaría Académica.

Art 58° UNIDAD ORGANIZATIVA. - UNIDAD ACADÉMICA;

Jefe de Unidad Académica

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

- a) Coordinador académico del Programa de Educación Inicial.
- b) Coordinador académico del Programa de Educación Primaria.
- c) Coordinador académico del Programa de Educación Secundaria Especialidad Comunicación.
- d) Coordinador de Práctica e Investigación

Art 59° UNIDAD ORGANIZATIVA. – UNIDAD ACADÉMICA

Coordinador académico y de práctica e investigación del Programa de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe de Unidad Académica

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

- a) Docentes formadores del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.
- b) Coordinador de Práctica e Investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.
- c) Docentes formadores del módulo de práctica e investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.

Art 60° UNIDAD ORGANIZATIVA. - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN;

Jefe de la Unidad de Investigación

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

• PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:

MONITOREA

- a) Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de los Programas educativos y carreras profesionales.
- b) Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.
- c) Docentes formadores del módulo de práctica e investigación y asesores de investigación de los programas Educativos y carreras profesionales.

COORDINA

Jefe de Unidad Académica

- a) Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de los Programas educativos y carreras profesionales.
- b) Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.

Coordinador de Área de Práctica e Investigación

- a) Docentes formadores del módulo de práctica e investigación y asesores de investigación de los programas Educativos y carreras profesionales.

Art 61° UNIDAD ORGANIZATIVA. - UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA;

Jefe de la Unidad de Formación Continua

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

- a) Docentes formadores del programa de Formación Continua.
- b) Docentes formadores del Programa de educación inicial, primaria y secundaria especialidad comunicación.

Art 62° UNIDAD ORGANIZATIVA. - UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD;

Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

- a) Docentes tutores del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad comunicación.
- b) Personal de apoyo de oficina de bienestar.

Art 63° UNIDAD ORGANIZATIVA. – ÁREA DE CALIDAD;

Jefe del área de calidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

- a) Jefes de unidad, áreas y coordinadores de gestión institucional.

Art 64° UNIDAD ORGANIZATIVA. – ADMINISTRACIÓN;

Jefe de Área de Administración

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- a) Trabajadores administrativos de las oficinas del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada OXFORD.
- b) Trabajadores de servicio y guardería del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada OXFORD.
- c) Trabajadores de presupuesto financiero del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada OXFORD

Art 65° UNIDAD ORGANIZATIVA. – SECRETARÍA ACADÉMICA;

Secretario (a) Académico

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

MONITOREA

- a) Personal administrativo de ingreso a la plataforma SIA
- b) Personal administrativo de la oficina de secretaria académica.

COORDINA

Dirección General

- a) Proceso de entrega de legajo con fines de titulación interna y externa.
- b) Proceso de colación de titulados

Jefe de Unidad Académica

- a) Proceso de titulación en la plataforma del SIA.
- b) Proceso de registro de titulación en SUNEDU y Ministerio de Educación

Jefe de Unidad de Investigación

- a) Proceso de titulación en la plataforma del SIA.
- b) Proceso de registro de titulación en SUNEDU y Ministerio de Educación

CAPÍTULO VI

ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO

Art 66° NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) General

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección General

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia General IESPP "OXFORD"

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Unidad académica.
2. Unidad de investigación.
3. Unidad de Formación Continua
4. Unidad de bienestar y empleabilidad.
5. Área de calidad.
6. Área de Administración.
7. Secretaria Académica

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Representar legalmente a la Institución como máxima autoridad educativa.
2. Proponer los programas educativos profesionales, en función del estudio de la oferta y demanda del mercado laboral.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

3. Liderar y gestionar la elaboración, cumplimiento y evaluación de los documentos de gestión institucional.
4. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
5. Celebrar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas.
6. Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de selección y contratación del personal docente y administrativo, de acuerdo a los perfiles de puestos.
7. Designar a los miembros integrantes del Consejo Asesor y otras comisiones de trabajo.
8. Promover y difundir la investigación aplicada e innovación educativa.
9. Liderar el proceso de la responsabilidad social a través de diferentes actividades promovidas por el IESPP "OXFORD"
10. Organizar y dirigir la proyección social institucional hacia la comunidad.
11. Elaborar y presentar el Informe Memoria Anual, a las autoridades educativas, dentro de los treinta días de finalizado el año académico.
12. Otras funciones inherentes a su cargo.

Coordinaciones Internas:

1. Con todas las unidades organizativas

Coordinaciones Externas:

1. GRELL
2. Gobierno Regional
3. Municipalidad Provincial de Trujillo
4. Universidades nacionales y privadas de la ciudad
5. instituciones de salud de la localidad

Formación Académica:

Nivel: Título profesional en educación

Grados: Tener grado académico de Doctor en Educación registrado en la SUNEDU

Colegiatura: Ser docente del CPPe

Conocimientos requeridos:

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Gestión educativa
- Planificación estratégica
- Gestión estratégica
- Liderazgo institucional y pedagógico

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia General

1. No menos de tres años de experiencia en la Docencia, en educación superior.

Experiencia Específica

1. Experiencia comprobada no menor a cinco años, en gestión de instituciones públicas o privadas.

Nombre del Puesto	Director General
-------------------	------------------

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Unidad Organizativa	Dirección General	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General IESPP "OXFORD"	
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad académica. 2. Unidad de investigación. 3. Unidad de Formación Continua 4. Unidad de bienestar y empleabilidad. 5. Área de calidad. 6. Área de Administración. 7. Secretaria Académica 	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Institución como máxima autoridad educativa. 2. Proponer los programas educativos profesionales, en función del estudio de la oferta y demanda del mercado laboral. 3. Liderar y gestionar la elaboración, cumplimiento y evaluación de los documentos de gestión institucional. 4. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 5. Celebrar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas. 6. Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de selección y contratación del personal docente y administrativo, de acuerdo a los perfiles de puestos. 7. Designar a los miembros integrantes del Consejo Asesor y otras comisiones de trabajo. 8. Promover y difundir la investigación aplicada e innovación educativa. 9. Liderar el proceso de la responsabilidad social a través de diferentes actividades promovidas por el IESPP "OXFORD" 10. Organizar y dirigir la proyección social institucional hacia la comunidad. 11. Elaborar y presentar el Informe Memoria Anual, a las autoridades educativas, dentro de los treinta días de finalizado el año académico. 12. Otras funciones inherentes a su cargo. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con todas las unidades organizativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. GRELL 2. Gobierno Regional 3. Municipalidad Provincial de Trujillo 4. Universidades nacionales y privadas de la ciudad 5. instituciones de salud de la localidad 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de Doctor en Educación registrado en la SUNEDU	Ser docente del CPPe

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión educativa • Planificación estratégica • Gestión estratégica • Liderazgo institucional y pedagógico
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de tres años de experiencia en la Docencia, en educación superior.	1. Experiencia comprobada no menor a cinco años, en gestión de instituciones públicas o privadas.	

Art 67° NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad Académica

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad Académica

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Coordinadores de los programas académicos de educación Inicial, Primaria y secundaria Especialidad de comunicación.
2. Coordinadores de Práctica e Investigación de educación Inicial, Primaria y secundaria Especialidad de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar el desarrollo y evaluación del currículo de los programas de estudios que oferta la Institución.
2. Promover la articulación de las acciones de las áreas técnico pedagógico de formación profesional y de extensión educativa.
3. Organizar la gestión académica, la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.
4. Presentar con oportunidad a la Dirección, los planes e informes de la ejecución de los servicios educativos.
5. Orientar y coordinar con los Coordinadores de los programas académicos; la organización, desarrollo y evaluación del currículo, las prácticas pre profesionales y la investigación educativa.
6. Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación aplicada, para el fortalecimiento de la práctica educativa y de las competencias de los estudiantes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

7. Monitorear, asesorar y hacer el seguimiento al personal docente, en el desarrollo de las actividades técnico pedagógico.
8. Proponer acciones preventivas para el bienestar y permanencia de los estudiantes en los ciclos académicos.
9. Cumplir con las funciones y tareas encomendadas por su superior jerárquico, relativas al área de su responsabilidad.

Coordinaciones Internas:

1. Con Jefes de unidades y áreas organizativas.
2. Con coordinadores de programa y carrera profesional.
3. Con coordinador de práctica e investigación.

Coordinaciones Externas:

1. II.EE. de EBR
2. Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional La Libertad GRELL
3. Gobierno Regional

Formación Académica

Nivel: Título profesional en educación

Grados: Tener grado académico de maestro en Educación o Gestión Educativa registrado en la SUNEDU

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Gestión para Directores de Instituciones Educativas
- Administración y Gestión de la Educación
- Comunicación y/o Supervisión y Monitoreo
- Evaluación Real de los aprendizajes o afines
- Sistemas de Gestión de recursos Humanos

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación -TICS
- Alfabetización Digital
- Plataformas de Aprendizaje: Aulas Virtuales, Campus Virtual

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de dos años de experiencia en la Docencia, en educación superior.

Experiencia Específica:

1. Cargos asumidos como coordinador académico.
2. Cargos asumidos como coordinador de práctica

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad académica
Unidad Organizativa	Unidad académica
Dependencia Jerárquica	Director(a) General
Puestos que supervisa	1. Coordinadores de los programas académicos de educación Inicial, Primaria y secundaria Especialidad de comunicación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

	2. Coordinadores de Práctica e Investigación de educación Inicial, Primaria y secundaria Especialidad de comunicación	
Funciones del puesto		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo y evaluación del currículo de los programas de estudios que oferta la Institución. 2. Promover la articulación de las acciones de las áreas técnico pedagógico de formación profesional y de extensión educativa. 3. Organizar la gestión académica, la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente. 4. Presentar con oportunidad a la Dirección, los planes e informes de la ejecución de los servicios educativos. 5. Orientar y coordinar con los Coordinadores de los programas académicos; la organización, desarrollo y evaluación del currículo, las prácticas pre profesionales y la investigación educativa. 6. Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación aplicada, para el fortalecimiento de la práctica educativa y de las competencias de los estudiantes. 7. Monitorear, asesorar y hacer el seguimiento al personal docente, en el desarrollo de las actividades técnico pedagógico. 8. Proponer acciones preventivas para el bienestar y permanencia de los estudiantes en los ciclos académicos. 9. Cumplir con las funciones y tareas encomendadas por su superior jerárquico, relativas al área de su responsabilidad. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con Jefes de unidades y áreas organizativas. 2. Con coordinadores de programa y carrera profesional. 3. Con coordinador de práctica e investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. II.EE. de EBR 2. Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional La Libertad GRELL 3. Gobierno Regional 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de maestro en Educación o Gestión Educativa registrado en la SUNEDU	Ser docente del CPPE
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión para Directores de Instituciones Educativas

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

		<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión de la Educación • Comunicación y/o Supervisión y Monitoreo • Evaluación Real de los aprendizajes o afines • Sistemas de Gestión de recursos Humanos
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación -TICS • Alfabetización Digital • Plataformas de Aprendizaje: Aulas Virtuales, Campus Virtual
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
1. No menos de dos años de experiencia en la Docencia, en educación superior.		1. Cargos asumidos como coordinador académico. 2. Cargos asumidos como coordinador de práctica

Art 68° NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador académico y de Práctica e investigación de los Programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad Académica

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe de Unidad Académica

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Docentes formadores del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.
2. Coordinador de Práctica e Investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.
3. Docentes formadores del módulo de práctica e investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar la programación, ejecución y monitoreo de la aplicación y desarrollo de las áreas curriculares y actividades académicas; buscando la mejora continua.
2. Proponer innovaciones mediante propuestas curriculares, en el programa de estudios de su responsabilidad; en respuesta a las exigencias pedagógicas contemporáneas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

3. Implementar, monitorear y asesorar la práctica pre profesional y la investigación educativa, de los estudiantes de formación inicial docente.
4. Orientar a los docentes formadores en el diseño de los sílabos, en la elaboración, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación del aprendizaje, de las áreas curriculares del programa de estudios.
5. Planificar y desarrollar acciones de monitoreo, asesoría y evaluación a los docentes formadores, a su cargo, emprendiendo en forma conjunta, acciones de mejora para su desarrollo y perfeccionamiento profesional.
6. Presentar planes de trabajo e informes según las exigencias institucionales de gestión de la calidad.
7. Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por los estamentos institucionales y actividades delegadas.
8. Informar periódicamente al Jefe de la Unidad Académica, de las acciones desarrolladas en el Programa de estudios.

Coordinaciones Internas:

1. Con Jefe de unidad académica.
2. Con coordinador de práctica e investigación.
3. Con docentes formadores de programas y carrera profesional.

Coordinaciones Externas:

1. II.EE. de EBR
2. Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional La Libertad GRELL

Formación Académica

Nivel: Título profesional en educación

Grados: Tener grado académico de maestro en Educación o licenciado en educación registrado en la SUNEDU

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Gestión pedagógica
- Supervisión y monitoreo de programas educativos
- Evaluación de los aprendizajes
- Trabajo colaborativo

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de un año de experiencia en la Docencia, en educación superior.

Experiencia Específica:

1. Cargos asumidos como coordinador académico.
2. Cargos asumidos como coordinador de práctica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Nombre del Puesto	Coordinador académico y de Práctica e investigación del Programa de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación.	
Unidad Organizativa	Unidad académica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes formadores del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación. 2. Coordinador de Práctica e Investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación. 3. Docentes formadores del módulo de práctica e investigación del Programa Educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria Especialidad Comunicación. 	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la programación, ejecución y monitoreo de la aplicación y desarrollo de las áreas curriculares y actividades académicas; buscando la mejora continua. 2. Proponer innovaciones mediante propuestas curriculares, en el programa de estudios de su responsabilidad; en respuesta a las exigencias pedagógicas contemporáneas. 3. Implementar, monitorear y asesorar la práctica pre profesional y la investigación educativa, de los estudiantes de formación inicial docente. 4. Orientar a los docentes formadores en el diseño de los sílabos, en la elaboración, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación del aprendizaje, de las áreas curriculares del programa de estudios. 5. Planificar y desarrollar acciones de monitoreo, asesoría y evaluación a los docentes formadores, a su cargo, emprendiendo en forma conjunta, acciones de mejora para su desarrollo y perfeccionamiento profesional. 6. Presentar planes de trabajo e informes según las exigencias institucionales de gestión de la calidad. 7. Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por los estamentos institucionales y actividades delegadas. 8. Informar periódicamente al Jefe de la Unidad Académica, de las acciones desarrolladas en el Programa de estudios. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con Jefe de unidad académica. 2. Con coordinador de práctica e investigación. 3. Con docentes formadores de programas y carrera profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. II.EE. de EBR 2. Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional La Libertad GRELL 	
Formación Académica		

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de maestro o licenciado en Educación registrado en la SUNEDU	Ser docente del CPPe
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pedagógica • Supervisión y monitoreo de programas educativos • Evaluación de los aprendizajes
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable)..
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un año de experiencia en la Docencia, en educación superior.	1. Cargos asumidos como coordinador académico. 2. Cargos asumidos como coordinador de práctica	

Art 69° NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Investigación

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Investigación

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Docentes formadores y asesores de Investigaciones de estudiantes de programas educativos y carreras profesionales de FID.
2. Docentes formadores de Investigaciones del programa de Formación Continua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación educativa.
2. Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación adoptadas por la Unidad.
3. Promover la participación de los docentes y estudiantes, en el marco de las líneas priorizadas por la Unidad de Investigación.
4. Alentar e Incentivar la producción intelectual de los formadores.
5. Implementar progresivamente con recursos a la Unidad de investigación.

Coordinaciones Internas:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

1. Jefe de unidad académica.
2. Coordinador de Área de práctica e investigación.

Coordinaciones Externas:

1. GRELL.
2. DIFOID.
3. SINEACE.
4. otras IE.

Formación Académica

Nivel: Título profesional en educación

Grados: Tener grado académico de maestro en ciencias de la educación investigación y docencia registrado en la SUNEDU

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Relacionados a la metodología de la Investigación.
- Conducta responsable de investigación

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.
- Manejo de softwares aplicados a la investigación.

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de dos años de experiencia en la Docencia, en educación superior.

Experiencia Específica:

1. Cargos asumidos como coordinador o miembro de equipos de investigación.

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación
Unidad Organizativa	Unidad de investigación
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes formadores y asesores de Investigaciones de estudiantes de programas educativos y carreras profesionales de FID. 2. Docentes formadores de Investigaciones del programa de Formación Continua.
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación educacional. 2. Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación adoptadas por la Unidad. 3. Promover la participación de los docentes y estudiantes, en el marco de las líneas priorizadas por la Unidad de Investigación. 4. Alentar e Incentivar la producción intelectual de los formadores.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

5. Implementar progresivamente con recursos a la Unidad de investigación.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Jefe de unidad académica. 2. Coordinador de Área de práctica e investigación.	1. GRELL. 2. DIFOID. 3. SINEACE. 4. otras IE.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de maestro en ciencias de la educación investigación y docencia registrado en la SUNEDU	Ser docente del CPPe
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionados a la metodología de la Investigación. • Conducta responsable de investigación.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de dos años de experiencia en la Docencia, en educación superior.	1. Cargos asumidos como coordinador o miembro de equipos de investigación.	

Art 70° NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Formación Continua

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Formación Continua

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director (a) General

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Docentes formadores del programa de Formación Continua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de formación continua.
2. Levantar el diagnóstico de las necesidades y demandas formativas de los docentes y otros profesionales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

3. Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución.
4. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de profesionalización docente.
5. Otras funciones inherentes a su cargo.

Coordinaciones Internas:

1. Con Jefe de unidad académica.
2. Con Jefe de Unidad de Investigación
3. Con Secretaria Académica.
4. Con Jefe del área de administración.

Coordinaciones Externas:

1. II.EE. de EBR
2. Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional La Libertad GRELL.
3. Con universidades locales, nacionales y extranjeras.
4. Con instituciones privadas y estatales

Formación Académica

Nivel: Título profesional en educación

Grados: Tener grado académico de maestro en Educación registrado en la SUNEDU

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Elaboración de proyectos
- Planificación curricular
- Gestión pedagógica
- Supervisión y monitoreo de programas educativos
- Relaciones humanas
- Trabajo colaborativo

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de dos años de experiencia en la Docencia, en educación superior.

Experiencia Específica:

2. Cargos asumidos como coordinador académico.
3. Cargos asumidos como coordinador de práctica

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Director(a) General
Puestos que supervisa	1. Docentes formadores del programa de Formación Continua.
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de formación continua. 2. Levantar el diagnóstico de las necesidades y demandas formativas de los docentes y otros profesionales. 3. Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución. 4. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de segunda especialidad. 5. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de profesionalización

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

docente. 6. Otras funciones inherentes a su cargo.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Con Jefe de unidad académica. 2. Con Jefe de Unidad de Investigación 3. Con Secretaria Académica. 4. Con Jefe del área de administración.	1. II.EE. de EBR 2. Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional La Libertad GRELL. 3. Con universidades locales, nacionales y extranjeras. 4. Con instituciones privadas y estatales	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de maestro en Educación registrado en la SUNEDU (No indispensable)	Ser docente del CPPe
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos • Planificación curricular • Gestión pedagógica • Supervisión y monitoreo de programas educativos • Relaciones humanas • Trabajo colaborativo
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable)..
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de dos años de experiencia en la Docencia, en educación superior.	1. Cargos asumidos como coordinador académico. 2. Cargos asumidos como coordinador de práctica	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Art 71° NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Bienestar y Empleabilidad

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Docentes tutores del programa educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación.
2. Personal de apoyo de la oficina de Bienestar.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, supervisar y evaluar actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
2. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la tutoría y consejería institucional.
3. Proponer y celebrar convenios de cooperación interinstitucional, para la consecución de la bolsa de trabajo, práctica pre profesional y profesional; para conseguir la inserción laboral oportuna.
4. Implementar el sistema de seguimiento a egresados, de su evolución profesional y personal, sus relaciones con la institución y alimentar la validación del perfil de egreso institucional.
5. Dirigir el Comité de Defensa del Estudiante, aplicando la normativa actual.

Coordinaciones Internas:

1. Jefe de unidad académica.
2. Coordinador de Área de práctica e investigación.

Coordinaciones Externas:

1. GRELL.
2. DIFOID.
3. SINEACE.
4. otras IE

Formación Académica

Nivel: Título profesional en Educación. **Grados:**

Grado de Magíster (no indispensable)

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Tutoría y Orientación educativa
- Psicología Educativa.
- Liderazgo educativo.

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)

Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de un año de experiencia en educación superior.

Experiencia Específica:

1. Título profesional en Educación.
2. Estudios de especialización o post grado en Tutoría, Consejería, Prevención y Atención de casos de acoso, discriminación y otros.
3. Experiencia en actividades de bienestar y/o consejería, no menor a un año.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Nombre del Puesto	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes tutores del programa educativo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación. 2. Personal de apoyo de la oficina de Bienestar. 	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y evaluar actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. 2. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la tutoría y consejería institucional. 3. Proponer y celebrar convenios de cooperación interinstitucional, para la consecución de la bolsa de trabajo, práctica pre profesional y profesional; para conseguir la inserción laboral oportuna. 4. Implementar el sistema de seguimiento a egresados, de su evolución profesional y personal, sus relaciones con la institución y alimentar la validación del perfil de egreso institucional. 5. Dirigir el Comité de Defensa del Estudiante, aplicando la normativa actual. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de unidad académica. 2. Coordinador de Área de práctica e investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. GRELL. 2. DIFOID. 3. SINEACE. 4. otras IE. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en Educación	Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)	Ser docente del CPPe
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Tutoría y Orientación educativa. • Psicología Educativa. • Liderazgo educativo.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
<ol style="list-style-type: none"> No menos de un año de experiencia en educación superior. 	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en Educación. Estudios de especialización o post grado en Tutoría, Consejería, Prevención y Atención de casos de acoso, discriminación y otros. Experiencia en actividades de bienestar y/o consejería, no menor a un año. 	

Art 72° NOMBRE DEL PUESTO: responsable del servicio médico

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

PUESTOS QUE SUPERVISA:

- Docentes de los programas educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación.
- Personal de apoyo de la oficina de Bienestar.
- Estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa del IESPP O, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu
- Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución
- Atender a los pacientes en el Tópico del servicio medico
- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud
- Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua
- Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

Coordinaciones Internas:

- Jefe de unidad bienestar y empleabilidad.

Coordinaciones Externas:

- MINSA.
- otras IE

Formación Académica

Nivel: Título técnico en enfermería.

Grados: Grado de Magíster (no indispensable)

Colegiatura: (no indispensable)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

• Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia.

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

• Procesador de textos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de un año de experiencia en puestos del sector salud.

Experiencia Específica:

1. Título técnico en enfermería.
2. Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia.

Nombre del Puesto	Responsable del servicio médico	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes de los programas educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación. 2. Personal de apoyo de la oficina de Bienestar. 3. Estudiantes 	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa del IESPP O, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu 2. Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución 3. Atender a los pacientes en el Tópico del servicio medico 4. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud 5. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. 6. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua 7. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de unidad académica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. GRELL. 2. otras IE. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título técnico en enfermería	Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)	(No indispensable)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un año de experiencia en puestos del sector salud.	1. Título técnico en enfermería. 2. Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia.	

Art 73° NOMBRE DEL PUESTO: responsable del soporte sicopedagógico

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Docentes de los programas educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación.
2. Personal de apoyo de la oficina de Bienestar.
3. Estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de sicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones asicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
2. Coordinar y monitorear la atención y asesoría sicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
3. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
4. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada.
5. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
6. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
7. Fortalecimiento a los estudiantes del IESPPO en la gestión de habilidades blandas
8. Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
9. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos sicopedagógicos de la comunidad educativa.

Coordinaciones Internas:

1. Jefe de unidad bienestar y empleabilidad.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Coordinaciones Externas:

1. Colegio de psicólogos.
2. Universidades.
3. otras IE

Formación Académica

Nivel: Título o bachiller en psicología.

Grados: Grado de Magíster (no indispensable)

Colegiatura: (no indispensable)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Diplomado y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagógica y/o sicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología.

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos

- Hojas de cálculo (Excel)

Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

1. No menos de un año de experiencia en áreas de psicopedagógica y psicología en instituciones de educación básica regular, superior y/o a fines.

Experiencia Específica:

1. Título o bachiller en psicología.
2. Diplomado y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagógica y/o sicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología.

Nombre del Puesto	responsable del soporte sicopedagógico
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes de los programas educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación. 2. Personal de apoyo de la oficina de Bienestar. 3. Estudiantes
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 8. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de sicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones asicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu. 9. Coordinar y monitorear la atención y asesoría sicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. 10. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia 11. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada. 12. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante 13. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada 14. Fortalecimiento a los estudiantes del IESPP O en la gestión de habilidades blandas

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

15. Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.		
16. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos sicopedagógicos de la comunidad educativa.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	1. Colegio de psicólogos. 2. Universidades 3. otras IE.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título o bachiller en psicología	Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)	(No indispensable)
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagógica y/o sicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un año de experiencia en áreas de psicopedagógica y psicología en instituciones de educación básica regular, superior y/o a fines.	1. Título o bachiller en psicología. 2. Diplomado y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagógica y/o sicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología.	

Art 74° NOMBRE DEL PUESTO: responsable del servicio de apoyo social

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad

PUESTOS QUE SUPERVISA:

- Docentes de los programas educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación.
- Personal de apoyo de la oficina de Bienestar.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

3. Estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil
2. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
3. Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución.
4. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
5. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.
6. Realizar seguimiento de egresados del IESPP O.
7. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados del IESPP O.
8. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

Coordinaciones Internas:

1. Jefe de unidad bienestar y empleabilidad.

Coordinaciones Externas:

1. otras IE

Formación Académica

Nivel: Título o bachiller en asistentado social.

Grados: Grado de Magíster (no indispensable)

Colegiatura: (no indispensable)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Diplomado y/o cursos en gestión de recursos humanos, y/o bienestar social, y/o salud ocupacional y/o a fines.

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

2. No menos de un año de experiencia en bienestar social, y/o en puesto como trabajador a) social y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral, y/o asistente social, en áreas de recursos humanos en Instituciones de Educación Superior, en las funciones de especialista / analista.

Experiencia Específica:

3. Título o bachiller en asistentado social.
4. Diplomado y/o cursos en gestión de recursos humanos, y/o bienestar social, y/o salud ocupacional y/o a fines.

Nombre del Puesto	responsable del servicio de apoyo social
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes de los programas educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria especialidad de comunicación. 2. Personal de apoyo de la oficina de Bienestar. 3. Estudiantes 	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil 2. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. 3. Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución. 4. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. 5. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa. 6. Realizar seguimiento de egresados del IESPP O. 7. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados del IESPP O. 8. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	1. otras IE.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título o bachiller en asistentado social	Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)	(No indispensable)
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en gestión de recursos humanos, y/o bienestar social, y/o salud ocupacional y/o a fines.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Experiencia General	Experiencia Específica
1. No menos de un año de experiencia en bienestar social, y/o en puesto como trabajador a) social y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral, y/o asistente social, en áreas de recursos humanos en Instituciones de Educación Superior, en las funciones de especialista / analista.	1. Título o bachiller en asistado social. 2. Diplomado y/o cursos en gestión de recursos humanos, y/o bienestar social, y/o salud ocupacional y/o a fines.

Art 75° NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Área de Calidad

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Área de Calidad

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Procesos de Unidad Académica y coordinadores académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Liderar e Implementar planes de mejora continua de los servicios educativos, que se articulen con las condiciones y estándares de calidad, de los programas de servicios ofertados; acorde con los lineamientos exigidos para el Licenciamiento y Acreditación.
2. Desarrollar acciones conducentes a la implementación del sistema interno de aseguramiento de la Gestión de la calidad del servicio educativo.
3. Monitorear el servicio educativo y administrativo institucional en función de los estándares de calidad y e mejora continua.
4. Organizar y asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
5. Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica.

Coordinaciones Internas:

1. Todas las áreas de la Escuela.

Coordinaciones Externas:

1. GRELL.
2. DIFOID.
3. SINEACE.
4. otras IE.

Formación Académica

Nivel: Título profesional en educación.

Grados: Tener grado académico de maestro en educación con mención en gestión y acreditación educativa registrado en la SUNEDU o afines.

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Gestión de Instituciones Educativas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- Interpretación de la Norma ISO 21001:2018 sistema de gestión para organizaciones educativas.

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

No menos de un año de experiencia en educación superior.

Experiencia Específica:

Cargos asumidos como coordinador o miembro de equipo de sistemas de gestión de calidad.

Nombre del Puesto	Jefe del Area de Calidad	
Unidad Organizativa	Área de Calidad	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	1. Procesos de Unidad Académica y coordinadores académicos.	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar e Implementar planes de mejora continua de los servicios educativos, que se articulen con las condiciones y estándares de calidad, de los programas de servicios ofertados; acorde con los lineamientos exigidos para el Licenciamiento y Acreditación. 2. Desarrollar acciones conducentes a la implementación del sistema interno de aseguramiento de la Gestión de la calidad del servicio educativo. 3. Monitorear el servicio educativo y administrativo institucional en función de los estándares de calidad y de mejora continua. 4. Organizar y asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo. 5. Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Todas las áreas del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. GRELL. 2. DIFOID. 3. SINEACE. 4. otras IE. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de maestro en educación registrado en la SUNEDU o afines.	Ser docente del CPPe

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Instituciones Educativas. • Interpretación de la Norma ISO 21001:2018 sistema de gestión para organizaciones educativas.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un año de experiencia en educación superior.	1. Tener estudios en Gestión y Acreditación Educativa o afines. 2. Experiencia en gestión de la calidad en centros de instituciones o programas educativos. 3. Cargos asumidos como coordinador o miembro del equipo de sistemas de gestión de calidad.	

Art 76° NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Área de Administración

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Área de Administración

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección General

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Trabajadores administrativos de las oficinas del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada OXFORD.
2. Trabajadores de servicio y guardería del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada OXFORD.
3. Trabajadores de presupuesto financiero del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada OXFORD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto general, de operaciones e inversiones de la Institución.
2. Administrar los bienes y recursos institucionales.
3. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes institucionales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

4. Ejecutar el control del personal, según su régimen y jornada laboral; elevando el reporte mensual de inasistencias y licencias a la Dirección General.
5. Rendir cuentas a las autoridades y comunidad educativa, sobre el manejo de recursos y bienes institucionales; con una frecuencia semestral/anual.
6. Actualizar el Inventario de Bienes y el informe sobre Altas y Bajas.
7. Atender al usuario en forma idónea y oportuna, aplicando el Manual de Procesos Institucionales.

Coordinaciones Internas:

1. Con todas las unidades organizativas.

Coordinaciones Externas:

1. SUNAT.

Formación Académica

Nivel: Título o Bachiller profesional en administración de Empresas, contabilidad o carreras afines.

Grados: Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)

Colegiatura: Ser contador colegiado (No indispensable)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Gestión Educativa
- Gestión de la Calidad Educativa
- Auditoría de Gestión

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

No menos de un año de experiencia en educación superior.

Experiencia Específica:

Cargos asumidos como coordinador o miembro de equipo de sistemas de gestión de calidad.

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Administración
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajadores administrativos de las oficinas del IESPP OXFORD. 2. Trabajadores de servicio y guardería del IESPP OXFORD. 3. Trabajadores de presupuesto financiero del IESPP OXFORD.
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto general, de operaciones e inversiones de la Institución. 2. Administrar los bienes y recursos institucionales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes institucionales. Ejecutar el control del personal, según su régimen y jornada laboral; elevando el reporte mensual de inasistencias y licencias a la Dirección General. Rendir cuentas a las autoridades y comunidad educativa, sobre el manejo de recursos y bienes institucionales; con una frecuencia semestral/anual. Actualizar el Inventario de Bienes y el informe sobre Altas y Bajas. Atender al usuario en forma idónea y oportuna, aplicando el Manual de Procesos Institucionales. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Con todas las unidades organizativas.	<ol style="list-style-type: none"> SUNAT. Sunafil. Grell 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título o Bachiller profesional en administración de Empresas, contabilidad o carreras afines	Tener grado académico de Bachiller registrado en la SUNEDU (No indispensable)	Ser colegiado y habilitado en su respectivo colegio. (No indispensable)
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> Administración. Contabilidad.
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un año de experiencia en gestión administrativa de entidades educativas.	<ol style="list-style-type: none"> Tener estudios en Gestión y Acreditación Educativa. Experiencia en gestión de la calidad en centros de instituciones o programas educativos. Cargos asumidos como coordinador o miembro del equipo de sistemas de gestión de calidad. 	

Art 77° NOMBRE DEL PUESTO: Del trabajador de servicio (seguridad y vigilancia)

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Área de Administración

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Área de Administración

PUESTOS QUE SUPERVISA:

- Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del IESPP O.
2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IESPP O.
3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP O.
5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP O.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IESPP O.

Coordinaciones Internas:

1. Con todas las unidades organizativas.

Coordinaciones Externas:

1. Público en general.

Formación Académica

Nivel: estudios secundarios completos.

Grados: Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)

Colegiatura: Ser contador colegiado (No indispensable)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General:

No menos de un año de experiencia en temas labores de vigilancia y seguridad.

Experiencia Específica:

Cargos asumidos como servicio de vigilancia.

Nombre del Puesto	Del trabajador de servicio (seguridad y vigilancia)
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Área de Administración
Puestos que supervisa	1. Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas
Funciones del puesto	1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del IESPP O. 2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IESPP O. 3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

<p>preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.</p> <p>4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP O.</p> <p>5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</p> <p>6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP O.</p> <p>7. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IESPP O.</p>		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
1. Con todas las unidades organizativas.	1. Público en general	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
estudios secundarios completos	Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)	Ser colegiado y habilitado en su respectivo colegio. (No indispensable)
Conocimientos requeridos	Técnicos	<p>Cursos y programas de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
	Ofimáticos	<p>Manejo de entornos virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de un año de experiencia en temas labores de vigilancia y seguridad.	1. Cargos asumidos como servicio de vigilancia.	

Art 78° NOMBRE DEL PUESTO: Secretario(a) Académico

• **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Secretaría Académica

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director (a) General

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Personal administrativo de ingreso de registros académicos y administrativo a la plataforma SIA
2. Personal administrativo de la oficina de secretaria académica.
3. Personal docente que participa en el proceso de admisión.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y administrar los servicios de registro académico.
2. Organizar y efectuar las titulaciones y certificaciones de los egresados.
3. Elaborar las constancias de matrícula y otras.
4. Elaborar las boletas de notas y entregarlas a los estudiantes al finalizar el ciclo académico.
5. Programar el proceso de convalidación.
6. Efectuar el trámite y llenado de diplomas y títulos de los egresados.
7. Registrar la matrícula en el SIA y reportar a la Dirección General para su aprobación y remisión a la Gerencia Regional de Educación.
8. Asesorar y orientar en la aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes.
9. Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.
10. Realizar el seguimiento de los egresados y reportar la información a la Dirección General.
11. Actualizar la base de datos de los egresados y su inserción laboral.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Coordinaciones Internas:

1. Dirección General
2. Con Jefe de unidad académica.
3. Con Jefe de Unidad de Investigación
4. Con Jefe del área de administración.

Coordinaciones Externas:

1. DIFOID.
2. MINEDU
3. GRELL.

Formación Académica

Nivel: Título profesional en educación

Grados: Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)

Colegiatura: Ser docente del CPPe

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos: Cursos y programas de especialización

- Gestión administrativa
- Relaciones humanas
- Trabajo colaborativo

Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Experiencia General:

1. No menos de un año de experiencia en educación superior.

Experiencia Específica:

1. Auxiliar en gestión administrativa

Nombre del Puesto	Secretario(a) Académico	
Unidad Organizativa	Secretaría Académica	
Dependencia Jerárquica	Director(a) General	
Puestos que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal administrativo de ingreso de registros académicos y administrativo a la plataforma SIA 2. Personal administrativo de la oficina de secretaria académica. 3. Personal docente que participa en el proceso de admisión. 	
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los servicios de registro académico. 2. Organizar y efectuar las titulaciones y certificaciones de los egresados. 3. Elaborar las constancias de matrícula y otras. 4. Elaborar las boletas de notas y entregarlas a los estudiantes al finalizar el ciclo académico. 5. Programar el proceso de convalidación. 6. Efectuar el trámite y llenado de diplomas y títulos de los egresados. 7. Registrar la matrícula en el SIA y reportar a la Dirección General para su aprobación y remisión a la Gerencia Regional de Educación. 8. Asesorar y orientar en la aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes. 9. Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación. 10. Realizar el seguimiento de los egresados y reportar la información a la Dirección General. 11. Actualizar la base de datos de los egresados y su inserción laboral. 12. Otras funciones que le asigne la Dirección General. 	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General 2. Con Jefe de unidad académica. 3. Con Jefe de Unidad de Investigación 4. Con Jefe del área de administración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFOID. 2. MINEDU 3. GRELL. 	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional en educación	Tener grado académico de maestro registrado en la SUNEDU (No indispensable)	Ser docente del CPPe
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos y programas de especialización:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Relaciones humanas • Trabajo colaborativo
	Ofimáticos	Manejo de entornos virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos • Hojas de cálculo (Excel) • Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la lengua extranjera a nivel básico (No indispensable).
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. No menos de dos años de experiencia en gestión administrativa en educación superior.	1. Auxiliar en gestión administrativa.	

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 79º Los lineamientos de la convivencia y clima organizacional generan un marco de actuación para las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa del IESP. Los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, así como los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la institución, buscan generar orientaciones para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

La importancia de los lineamientos radica en que permitirá fundamentar la definición de derechos, deberes, responsabilidades, infracciones y sanciones; además, porque permitirá la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud estos derechos y responsabilidades en un ambiente de libertad y democracia.

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en el IESP, son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, el mismo que está enfocado en los derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Art. 80º Lineamientos para la Convivencia y Clima Organizacional

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos, está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Gestionar estos lineamientos conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Los Lineamientos para la Convivencia y Clima Organizacional del IESP son los siguientes:

- a. La convivencia en el IESP es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b. Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.
- c. Las normas de convivencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) General del IESP.
- d. Los integrantes de la comunidad educativa deben dialogar asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia del IESP.
- e. Los integrantes de la comunidad educativa conocen y defienden los derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades.
- f. Los integrantes de la comunidad educativa reconocen y respetan la dignidad de las personas, practicando el buen trato con sus pares.
- g. La comunidad educativa promueve la comunicación y la empatía para la resolución de conflictos.
- h. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de gestionar la convivencia, la cultura organizacional y el clima organizacional, planificando y ejecutando acciones que conlleven a la información y reflexión acerca de la importancia y valor de una convivencia armoniosa.
- i. La cultura organizacional es la esencia del IESP y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe gestionarla adecuadamente, con el apoyo de la Unidad de Administración, para que sea una fortaleza, pues ayuda a sus miembros a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- j. La gestión del clima organizacional es fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los servidores del IESP. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el apoyo del Área de Administración, gestiona adecuadamente actividades para que el IESP desarrolle planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la organización.

Art. 81º Lineamientos para la Prevención y la Atención de la Violencia

Según el MINEDU, la violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes que pudiera ocurrir al interior del IESP. 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 al interior de la institución.

- a. El principal fundamento que orienta la prevención y atención de la violencia en el IESP considera que una vida libre de violencia, es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia, trato igualitario y respeto a las diferencias y fomentar, además, actitudes de tolerancia y empatía.
- b. Los principios que orientan la prevención y la atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.
- c. Las normas de prevención y atención de la violencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) General del IESP.
- d. Las acciones de prevención y atención de la violencia que se realizan en el IESP son:
- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
 - Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, y normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
 - Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia con los integrantes de la comunidad educativa.
 - Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- La conformación y funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos, que dependa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la institución IESP, se realiza a través de las siguientes acciones:

- El formador y/o tutor identifica y/o detecta posibles casos de violencia en el aula.
- El formador y/o tutor adoptará las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Derivación de denuncias y casos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.

Art. 82º Lineamientos para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual

La normativa del MINEDU establece que se aborde el hostigamiento sexual como "una manifestación de violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente".

- a. En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, el IESP aplica el tratamiento del hostigamiento sexual en la institución considerando:
 - Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el IESP; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
 - Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- b. Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del IESP son:
 - Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
 - Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
 - Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.
- c. La normativa y planificación institucional para la prevención y atención del hostigamiento sexual sobre los mecanismos de atención y protección a la víctima, sanciones, protocolos, entre otros componentes, son propuestos por el Comité de Defensa del Estudiante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) General del IESP.
- d. El Comité de Defensa del Estudiante deriva a la Unidad de Administración las denuncias en contra de personal directivo, docente o administrativo para la evaluación del caso y aplicación de sanciones según el régimen laboral.
- e. El Comité de Defensa del Estudiante deriva al Director General la denuncia en caso el presunto hostigador/a sea un estudiante para la evaluación del caso y aplicación de sanciones, según la directiva institucional para esta materia.

Art. 83º Los lineamientos para la convivencia de la comunidad educativa, la cultura organizacional, el clima institucional, así como para la prevención y atención de la violencia y hostigamiento sexual, serán desarrollados de manera específica a través de una directiva institucional y un plan anual de actividades, en el marco del Plan Anual de Trabajo.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 84º Deberes de la Dirección General:

- a. Coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos Institucionales desde la función que desempeña.
- b. Desarrollar sus funciones con liderazgo con responsabilidad social y empoderamiento desde una gestión centrada en los aprendizajes.
- c. Cumplir con sus responsabilidades con alto nivel ético y profesional.
- d. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos que le son asignados desde la función que desempeña.
- e. Supervisar, evaluar y coordinar con las áreas respectivas y los órganos de línea materializada a través de sus unidades.
- f. Cumplir con la normatividad pedagógica vigente y correspondiente a su cargo.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- g. Velar y promover un adecuado clima institucional y democrático entre los actores de la comunidad educativa.
- h. Garantizar con un buen desempeño el logro de la Misión, Visión y Valores Institucionales, en el marco de la ética profesional.
- i. Respetar los derechos de cada uno de los actores de la Comunidad Educativa.
- j. Practicar y promover desde la equidad la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica con todos los diversos actores del IESP.
- k. Garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión.
- l. Gestionar ante las instancias superiores el reconocimiento de labor destacada del personal del IESP.
- m. Otros inherentes a su cargo.

Art. 85º Derechos de la Dirección General:

- a. Convocar al Consejo Asesor.
- b. Participar en la evaluación periódica del PEI.
- c. Recibir estímulos por acciones extraordinarias, en el desempeño de sus funciones en beneficio de la institución.
- d. Representar a la institución en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- e. Ejercer sus funciones en pleno uso de sus derechos sin discriminación ni limitaciones salvo las estipuladas en el marco normativo.
- f. Otras que señale la normatividad.

DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES

Art. 86º Son deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinadores de la institución, ADEMÁS de los comprendidos en la Ley No 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y otras normas vigentes los siguientes:
DESDE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a. Dirigir, participar y evaluar responsablemente la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional.
- b. Propiciar las condiciones pertinentes para el desarrollo organizacional institucional.
- c. Viabilizar y operacionalizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- d. Gestionar convenios interinstitucionales de impacto social.
- e. Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad pedagógica e institucional, procurando la mejora permanente de sus procesos.

Componente misional:

- a. Orientar los lineamientos pedagógicos para los procesos curriculares.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- b. Coordinar con los jefes de área y docentes de manera oportuna.
- c. Contribuir a garantizar el desarrollo de proyectos institucionales.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de monitoreo y acompañamiento docente.
- e. Aprobar y organizar el desarrollo de la nivelación y/o profundización académica.
- f. Coordinar y garantizar oportunamente la ejecución de actividades de formación continua de docentes.
- g. Gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil.
- h. Garantizar la asignación de presupuesto para las acciones curriculares y todas aquellas contenidas en el PAT.
- i. Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión del área de Práctica.
- j. Elaborar, implementar y evaluar el programa de capacitación y actualización docente.
- k. Garantizar las condiciones de estructura física, orgánica y presupuestal para el desarrollo de la investigación e innovación.
- l. Garantizar el financiamiento total/parcial de proyectos de proyección social aprobados.
- m. Asegurar una eficiente gestión de recursos humanos, materiales y económicos, así como la infraestructura y los servicios básicos.
- n. Asegurar el desarrollo eficiente de los procesos académicos proporcionando ambientes, recursos humanos y materiales, así como servicios.
- o. Regular los lineamientos académicos que aprueba el MINEDU sobre los procesos académicos.
- p. Efectuar el seguimiento de estudiantes no matriculados dentro de los 20 días según norma.
- q. Atender la emisión de los documentos en los tiempos establecidos
- r. Informar a la comunidad educativa sobre el proceso de atención, trámites y gestiones de asesoría y apoyo al personal docente y estudiantes.
- s. Brindar un servicio permanente y actualizado de ofertas laborales y charlas informativas sobre oportunidades de trabajo.
- t. Brindar el apoyo y facilidades necesarias para el normal desarrollo de programas en servicio que permitan el logro de profesionales de calidad.

Componente soporte

- a. Realizar la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.
- b. Generar condiciones adecuadas para el equipamiento, mantenimiento de equipos e infraestructura para optimizar procesos de enseñanza
- c. Realizar el desarrollo de capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- d. Monitorear la atención al usuario.
- e. Generar la actualización base de datos y soporte técnico para la mejora de los servicios educativos en la institución.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Desde el rol del estudiante:

- a. Velar por generar las condiciones de calidad para el aprendizaje.
- b. Orientar a los estudiantes respecto de los servicios educativos que se les brinda.
- c. Realizar una gestión educativa con liderazgo democrático y pedagógico, acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- d. Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- e. Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- f. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
- g. Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la institución participando activamente en las mismas.
- h. Permanecer en las instalaciones del IESPP OXFORD durante toda su jornada laboral.
- i. Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia democrática basada en el respeto mutuo.
- j. Demostrar un comportamiento ético, alturado, digno, acorde con la función en la institución y fuera de ella.
- k. Facilitar la conformación de organizaciones de los estudiantes brindando espacios para su funcionamiento.
- l. Rendir periódicamente cuentas sobre el servicio educativo.
- m. Establecer canales para recoger las opiniones de los estudiantes respecto del servicio educativo que recibe.
- n. Velar por el respeto irrestricto a las normas nacionales e internacionales en relación a los derechos de los jóvenes estudiantes.

Desde el rol del docente

- a. Impulsar la participación de todos los agentes en el desarrollo de los proyectos educativos de todos los niveles.
- b. Velar por las condiciones adecuadas de trabajo, la seguridad, y la salud de sus trabajadores en el desarrollo de sus funciones.
- c. Reconocer mediante incentivos y honores la labor destacada de su personal en el desarrollo de la institución.
- d. Velar por el cumplimiento de los deberes y reconocer los derechos de su personal establecidos por ley.
- e. Facilitar las herramientas tecnológicas adecuadas para el buen funcionamiento del SIA.

Desde el rol de director

- a. Realizar su labor administrativa con eficiente nivel de gestión y creatividad.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- b. Preservar los bienes de la institución y los que estén a su cargo.
- c. Demostrar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones e informar a la comunidad educativa semestralmente de los mismos.
- d. Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución.
- e. Liderar los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
- f. Realizar los procesos de contratación y estabilización, de acuerdo a ley.
- g. Cumplir los lineamientos de los procesos de planificación, ejecución y evaluación en las fechas correspondientes.

DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES

Art. 87° Son derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinador de la institución, además de los comprendidos en la Ley No 30512 y su Reglamento D.S. N° **010-2017-MINEDU** y otras normas vigentes:

DESDE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a. Recibir capacitación en aspectos referidos al cargo y función que ofrezca el MINEDU y por necesidad institucional autofinanciada.
- b. Contar con recursos necesarios para el desarrollo de su función, manejo y control de los mismos (SGC).

Componente misional

- a. Recibir un trato de respeto en todo momento por los demás actores de la comunidad educativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir con las actividades de gestión curricular programada.
- c. Solicitar y Recepcionar los informes pertinentes al finalizar las actividades, programa y otros realizados por la oficina de formación continua.
- d. Participar de acuerdo a norma, activa y transparentemente en todo el proceso de admisión.

Componente soporte

- a. Estar informado de manera participativa y permanente de las acciones de soporte de la institución para la toma de decisiones.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- a. Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- c. Ser tratado con dignidad, sin discriminación y respetando su condición de Directivo y/o Jerarca.

Desde el rol del docente

- a. Gestionar la institución en un ambiente de armonía y buen trato del personal a su cargo.
- b. Ser reconocido por el buen cumplimiento de sus funciones.
- c. Contar con un registro de avance académico al servicio de los actores y los padres de familia.

Desde el rol de Director

- a. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 88º Constituyen deberes de los docentes que laboran en el IESPP OXFORD, los previstos en el Art. 77 de la Ley 30512, Deberes de los docentes, los siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de todo interés religioso o política partidaria.
- b. Cumplir con su función de Docente Formador, sobre la base del Marco del Buen Desempeño Docente.
- c. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por los estamentos de la institución.
- d. Preparar oportunamente los sílabos, las sesiones de aprendizaje, guía de aprendizaje, los materiales de trabajo, para fortalecer el desarrollo de las actividades de aprendizaje pertinente.
- e. Utilizar el registro auxiliar de evaluación, para el control de la asistencia. El registró de las evaluaciones y de la temática desarrollada, en forma permanente.
- f. Presentar informes sobre el desarrollo de las áreas curriculares a su cargo, durante y al finalizar el ciclo académico.
- g. Elaborar instrumentos de evaluación según la normatividad vigente.
- h. Proponer mejoras al plan de estudios, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la efectividad del aprendizaje.
- i. Mantener comunicación asertiva y fluida con los estudiantes propiciando la integración.
- j. Participar en las acciones de capacitación, en los eventos sociales deportivos, culturales y recreativos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- k. Practicar la ética, educar con el ejemplo, dentro y fuera de la institución.
- l. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- m. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

DESDE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico

- a. Participar en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional.
- b. Utilizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- c. Participar en la propuesta e implementación de convenios interinstitucionales a fin de garantizar su fortalecimiento profesional
- d. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad institucional establecidas para los procesos de gestión pedagógica e institucional.

Componente misional

- a. Brindar una formación integral enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y la autonomía de los estudiantes.
- b. Propiciar la convivencia armónica basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Orientar y desarrollar actividades formativas en la ejecución de proyectos integradores.
- d. Demostrar apertura al desarrollo del MAE
- e. Aplicar en el desarrollo de sus actividades pedagógicas la información y metodologías aprendidas en las capacitaciones.
- f. Coordinar, monitorear y acompañar a los estudiantes en las instituciones educativas de la práctica.
- g. Propiciar la reflexión de la práctica docente de los estudiantes.
- h. Aplicar estrategias que desarrollen habilidades investigativas en todos los cursos a su cargo.
- i. Desarrollar proyectos de investigación e innovación que contribuyan a mejorar la práctica pedagógica.
- j. Difundir los resultados de sus investigaciones e innovaciones a través de medios institucionales como el repositorio y la revista virtual, así como a través de publicaciones en revistas indexadas y participación en eventos académicos.
- k. Formar parte del equipo de convalidación por programa de estudio cuando sea convocado.
- l. Participar del Programa de Tutoría/Consejería: Asesoría, acompañamiento personalizado para el éxito académico de todos los estudiantes y reducción de la deserción.

Componente soporte

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- a. Participar en la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- a. Asumir con responsabilidad y ética su rol formador y los que asignen las autoridades del IESPP, siempre que no mellen sus derechos y su dignidad como persona.
- b. Mejorar su desempeño a través de la reflexión y la actualización permanentemente.
- c. Asistir a las actividades académicas y cívicas programadas con puntualidad y responsabilidad.
- d. Permanecer en las instalaciones del IESPP, durante toda su jornada académica.
- e. Velar por los intereses de los estudiantes antes que los personales.
- f. Promover, enseñar y evaluar competencias socioemocionales y de convivencia.

Desde el rol de docente

- a. Planificar, ejecutar y evaluar actividades de aprendizajes que garanticen el logro de aprendizajes en sus estudiantes.
- b. Subir oportunamente los resultados de evaluación de los estudiantes en el sistema.
- c. Estar enterado de la legislación y reglamentos que rigen la vida educativa e institucional para su respectivo cumplimiento.

Desde el rol del Director

- a. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 89º Constituyen derechos de los docentes que laboran en el IESPP OXFORD los establecidos en el Art. 78 de la ley N° 30512, Derechos de los docentes los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- b. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- c. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- d. Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- e. Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- f. Ser convocado a eventos de capacitación, perfeccionamiento y especialización, según su especialidad y méritos.
- g. Ser reconocido y estimulado moral y materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y acciones relevantes en representación de la institución.
- h. Recibir orientación de naturaleza técnico pedagógica y administrativo, en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Participar y desempeñarse en los eventos de capacitación, actividades culturales, deportivas y sociales.
- j. Desarrollar producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos) con el auspicio y/o financiamiento total o parcial, de su valor de publicación, por parte de la Institución.
- k. Ser elegido como asesor de investigación, tutor, informante de trabajos de investigación, miembro de jurado de sustentación de tesis, en mérito a su especialidad y acciones relevantes en la institución.
- l. Capacidad para asociarse libremente.

DESDE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a. Contar con las condiciones básicas para satisfacer las necesidades formativas, prevenir riesgos y gestión de cambio.
- b. Utilizar la información institucional para organizar sus procesos de enseñanza-aprendizaje y de identidad institucional.
- c. Recibir implementación acerca del SGC para su operativización en su labor docente.

Componente misional.

- a. Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte de la comunidad educativa.
- b. Recibir retroalimentación oportuna para la mejora de su práctica pedagógica
- c. Ser considerados en la selección de docentes para participar en las actividades programadas por la oficina de formación continua.
- d. Recibir formación y reforzamiento en habilidades investigativas para la docencia.
- e. Recibir incentivos y reconocimientos por buen desempeño, investigaciones, innovaciones y/o publicaciones.
- f. Participar equitativamente en las etapas del proceso de admisión.
- g. Ser atendido oportunamente en todas las instancias de la gestión pedagógica e institucional.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- h. Participar en programas que permitan el fortalecimiento de sus competencias profesionales y socioemocionales.

Componente soporte

- a. Recibir la tramitación oportuna de documentos en las diversas instancias administrativas.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- a. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
- b. Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- c. Programar las horas no lectivas en otros espacios y contextos fuera de la Institución para la investigación, proyección social, relación con la comunidad, preparación de clase, evaluación, asesoramiento de trabajos de investigación del estudiante, etc.; evidenciándose a través de los productos y otros documentos.
- d. Recibir apoyo económico y logístico para representar a la Institución en eventos autorizados.
- e. Recibir apoyo económico y logístico para seguir cursos, capacitaciones, especializaciones, etc., que se revierta en la implementación a otros docentes de la institución.

Desde el rol docente

- a. Editar y publicar libros, trabajos, separatas y boletines de investigación y académicos con la autorización y reconocimiento de las autoridades institucionales, mediante RD.
- b. Recibir apoyo económico y logístico para desarrollar proyectos de promoción comunal, investigación e innovación bajo la coordinación de la Jefatura correspondiente.
- c. Gozar de derechos de autor de textos y documentos producidos durante su trabajo en la institución.
- d. Asociarse, integrarse y participar libremente en organizaciones gremiales en la institución, dentro y fuera del país.
- e. Ser informado oportunamente de las normas que le concierne como integrante de la institución.
- f. Contar con el uniforme institucional, considerando a todos los docentes sin distinción.
- g. Participar en actividades debidamente planificadas, así como ser convocado a reuniones con por lo menos 48 horas de anticipación superando así todo tipo de interferencias con la labor en aula.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Desde el rol del director

- a. Ser informado de la gestión institucional, periódicamente.
- b. Participar en la autoevaluación y evaluación de los procesos académicos e institucionales.
- c. Recibir información solicitada y responder dentro de los plazos legales y en virtud a la ley de la transparencia.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 90º Son deberes y prohibiciones del Personal Administrativo los siguientes:

Son obligaciones de los servidores:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el área correspondiente;
- b. Salvaguardar los intereses del IESPP OXFORD y emplear austeramente los recursos;
- c. Concurrir puntualmente según los horarios establecidos;
- d. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo;
- g. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función;
- h. Asistir puntualmente al centro de trabajo, caso contrario deben ser coordinadas y aceptadas previamente con el jefe inmediato a fin de no perjudicar el servicio al usuario y actividades y
- i. Las demás que le señalen el reglamento.

ADEMÁS:

- a. Velar por los bienes y enseres de la institución.
- b. Participar con la debida anticipación ante la Dirección (JEFE INMEDIATO) de la Institución su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- c. Permanecer en las instalaciones del IESPP OXFORD, durante toda su jornada laboral.
- d. Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.
- e. Cumplir con lo establecido en las normas vigentes.
- f. Otras que se le encargue según perfil.
- g. Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional, a través de un desempeño impecable y el respeto a los derechos humanos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- h. Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes.
- i. Evitar toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- j. Evitar las situaciones de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción, que dañen la marcha e imagen institucional, debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente; sobre algún acto irregular.
- k. Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales, o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo, de los estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso de lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.

Son prohibiciones para los trabajadores administrativos:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo,
- b. Salvo labor designada por su inmediato superior;
- c. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- d. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- e. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del IESPP OXFORD, salvo autorización expresa de la autoridad competente;

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 91º Son derechos del Personal Administrativo los siguientes:

- a. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- b. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- c. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- d. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- e. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- f. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- g. Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- h. Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- i. Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal.
- j. Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 92º Son deberes de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para la convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

El estudiante del IESPP OXFORD tiene como deber:

DESDE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a. Participar en la implementación de los documentos de gestión institucional.
- b. Mejorar sus procesos de aprendizajes atendiendo a sus necesidades formativas.
- c. Participar en los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- d. Participar obligatoriamente en las actividades de los convenios interinstitucionales a fin de garantizar su formación integral.
- e. Cumplir con responsabilidad su función de estudiante en el marco de una formación de calidad.

Componente misional

- a. Asistir puntualmente a las actividades académicas debidamente uniformado como estudiantes de formación inicial docente.
- b. Interactuar en el desarrollo de las actividades académicas.
- c. Cumplir con las actividades asignadas en todos los procesos curriculares de su formación y en actividades extracurriculares.
- d. Cumplir y desarrollar los proyectos integradores anuales.
- e. Participar en la encuesta de opinión anual del desempeño docente.
- f. Participar obligatoriamente de las actividades de nivelación y/o profundización disciplinar.
- g. Apoyar en las diferentes actividades pedagógicas realizadas por la oficina de formación continua.
- h. Ejecutar responsablemente las actividades técnico pedagógicas y administrativas previstas al interior de la práctica, de acuerdo al nivel y modalidad.
- i. Participar de la reflexión de su práctica en el acompañamiento docente.
- j. Proponer compromisos de mejora en su formación docente.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- k. Validar metodologías aprendidas en su práctica pedagógica.
- l. Participar de las metodologías que imparte el docente.
- m. Investigar y publicar experiencias pedagógicas.
- n. Participar con decisión en la formación investigativa para mejorar la práctica pedagógica.
- o. Desarrollar su cultura de investigación e innovación en todas las acciones Formación Inicial Docente.
- p. Aprovechar y poner en práctica el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes.
- q. Asistir puntualmente a las evaluaciones programadas.
- r. Cumplir con los requisitos de aprobación del número de créditos para acceder al ciclo II hasta el X establecidos por el MINEDU y el RI. Y al primer semestre haber ingresado y tener vacante.
- s. Cumplir con los requisitos de traslado de acuerdo a norma MED- RI según corresponda.
- t. Cumplir con la presentación de solicitud de convalidaciones en el tiempo establecido por la institución.
- u. Proceder a la solicitud de licencia cuando no puede continuar estudios de manera obligatoria.
- v. Presentar solicitud de reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula.
- w. Matricularse en el plazo de 20 días después publicado el cronograma de matrícula.
- x. Cumplir con los requisitos para solicitar los documentos respectivos.
- y. Cumplir con los requisitos para la obtención de grados y títulos.
- z. Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desarrollo personal.
- aa. Respetar y cumplir con las disposiciones de la bolsa de trabajo.
- bb. Mantener y acrecentar el prestigio e imagen de la institución.
- cc. Participar en actividades de actualización y capacitación para el desarrollo, mejoramiento personal y profesional.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- a. Asumir con responsabilidad su rol como agente educativo en el IESPP OXFORD.
- b. Asistir a clases con puntualidad y participar activamente en su ejecución.
- c. Contribuir a una convivencia de respeto con los demás miembros de la comunidad.
- d. Practicar un comportamiento orientado por los principios de la moral, pudor y buenas costumbres dentro y fuera de la institución como parte de la formación y política axiológica institucional; bajo responsabilidad personal cuando está de por medio la representatividad de la misma.
- e. Mantener una adecuada higiene y presentación personal al asistir a la escuela.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- f. Cuidar y velar responsablemente por el mantenimiento de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo, otros enseres y áreas verdes de la escuela.
- g. Utilizar moderadamente celulares, radios, MP3, laptops, Tablet y diversos medios tecnológicos que ayuden en el normal desarrollo de las actividades académicas en aula, Sólo para uso académico.
- h. Representar con responsabilidad a su clase, carrera profesional, programa de estudios y/o a la institución en eventos para los que tienen aptitudes físicas, artísticas o intelectuales y deportivas, con autorización expresa.
- i. Responsabilidad para con su formación humana, académica y profesional según exigencia del perfil de egreso.
- j. Asistir puntualmente con el uniforme institucional, (según modelo establecido y según la estación).
- k. Desarrollar la identidad y lealtad institucional participando con puntualidad, responsabilidad y dinamismo en las actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, artísticas y promoción social programadas por la Institución.
- l. Presentarse ante la autoridad, cuando sea citado por esta.
- m. Participar en todas las acciones orientadas al desarrollo y logro de actividades establecidas en el plan de Acreditación, en PEI y documentos de gestión institucional.
- n. La impuntualidad e inasistencia del estudiante lo inhabilita para matricularse al siguiente ciclo o continuar su formación en el IESPP OXFORD, por lo que:
 - Deberá asistir por lo menos el 80 % (ochenta por ciento) de los días lectivos, por semestre.
 - La tolerancia sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar a la Escuela.
 - Para la justificación de inasistencias se procederá de la siguiente manera:
 - Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.
 - Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
 - Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
 - Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
- o. Los estudiantes con inasistencias justificadas sólo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- p. Participar responsablemente en la institución y en la comunidad a través de las organizaciones estudiantiles.
- q. Contar con licencias, permisos y autorizaciones de representatividad institucional otorgados por la autoridad competente.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- r. Presentar su documento de identidad en el momento de ingresar al local de la institución, en caso de ser requerido.
- s. Evitar hacer proselitismo religioso y político dentro de la institución.
- t. Emitir opiniones fundamentadas sobre el servicio educativo que le brinda la institución.
- u. Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación.

Desde el rol del docente

- a. Participar activamente en el logro de sus aprendizajes en el marco del respeto a las normas de convivencia que rigen la institución.
- b. Contribuir en todas instancias de participación con miras al desarrollo institucional y educativo.
- c. Participar organizadamente en el desarrollo de la formación inicial y de la institución.
- d. Cumplir con responsabilidad y puntualidad sus obligaciones, responsabilidades y compromisos académicos.
- e. Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y el emprendimiento
- f. Identificar espacios de acercamiento a los estudiantes.

Desde el rol del director

- a. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- b. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales.
- c. Participar en forma responsable en su formación académica que fortalezca su formación pedagógica.
- d. Realizar los procesos de matrícula y evaluación en las fechas correspondientes.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 93º Son derechos de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para una convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

Art. 94º El estudiante del IESPP OXFORD tiene derecho:

DESDE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a. Recibir la información de los documentos de gestión institucional.
- b. Recibir un servicio que promueva la formación, oportunidades y previsión de riesgos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- c. Utilizar la información para organizar sus procesos de aprendizaje y de identidad institucional.
- d. Garantizar la formación de competencias orientadas al logro de su perfil.
- e. Contar con un servicio que garantice una formación profesional acorde a los estándares básicos de calidad.
- f. Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- g. Recibir orientaciones de sus docentes formadores de manera constante.

Componente misional

- a. Recibir una educación de calidad.
- b. Recibir una adecuada orientación en sus procesos académicos y curriculares
- c. Tener participación activa en todos procesos curriculares
- d. Recoger sus expectativas de las actividades de nivelación y profundización
- e. Beneficiarse de los servicios y actividades realizadas por la oficina de Formación Continua.
- f. Designar instituciones educativas que le permitan aprender.
- g. Recibir un trato cordial, equitativo, empático y asertivo y oportuno en sus necesidades formativas.
- h. Recibir una retroalimentación oportuna y de calidad.
- i. Recibir la información actualizada de sus docentes.
- j. Recibir formación en práctica investigativa transversal desde el primer año de carrera.
- k. Contar con apoyo permanente de los docentes para el cultivo de investigaciones e innovaciones.
- l. Recibir formación diagonal en investigación e innovación desde el primer año de estudios.
- m. Aplicar el saber pedagógico producido por los actores de la institución.
- n. Estudiar en la institución y en el programa de estudios de su elección.
- o. Acceder a una educación superior privada y de calidad.
- p. Acceso a la difusión en soporte impreso y virtual.
- q. Acceso a la información vía virtual e impreso.
- r. Al reconocimiento de las capacidades adquiridas respecto a una competencia, debidamente certificada por la institución.
- s. Ser orientados en el trámite de licencias.
- t. A ser atendida su solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos.
- u. A una orientación e informes vía impresa y virtual.
- v. Beneficiarse con el régimen de becas según RI.
- w. Contar con los diferentes escenarios que permita optimizar su trabajo formativo.
- x. Recibir reconocimientos y estímulos oportunamente.
- y. Contar con un sistema de información actualizada de la bolsa de trabajo institucional que procure su incorporación al mercado laboral profesional.
- z. Contar con un sistema de seguimiento y control permanente de la situación laboral y académica.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Componente soporte

- a. Utilizar la capacitación para mejorar su desempeño académico.
- b. Recibir la tramitación de los documentos en la atención al estudiante.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- a. Recibir un buen trato en el proceso de su aprendizaje y desarrollo integral.
- b. Recibir una educación integral según el perfil profesional, de acuerdo al plan de estudios establecidos para cada especialidad.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, política.
- d. Tener un profesor tutor que les asesore en su formación académica e integral.
- e. Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- f. A una preocupación permanente en su formación profesional con énfasis en acciones de tutoría.
- g. Contar con seguro obligatorio.
- h. Disponer de los sílabos antes de que los docentes inicien el trabajo del semestre.
- i. Recibir información actualizada y oportuna física y virtual-web de los acontecimientos/documentos que involucren su formación y participación.
- j. Disponer del entorno virtual institucional-plataforma en óptimas condiciones.
- k. Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales y sociales orientadas al desarrollo personal y profesional.
- l. Ser estimulados por su participación en actividades culturales y académicas previo informe de los responsables.
- m. Contar con un carnet de identificación oportunamente.
- n. Utilizar los servicios que otorga la institución de acuerdo a la reglamentación y las normas establecidas.
- o. Recibir formación en práctica investigativa transversal desde el primer año de profesionales.
- p. Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte de los asesores.
- q. Recibir una información oportuna de sus logros de parte de secretaria Académica de acuerdo con reglamentos específicos que existen al respecto.
- r. Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones de acuerdo a norma.
- s. Recibir asistencia de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad y Asistencia Social.
- t. Intervenir en la organización de su aula y de la institución con derecho a ser elegido y elegir de conformidad con las disposiciones del reglamento respectivo.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- u. Ser atendido con dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo, que garantice su formación personal y profesional dentro de un plazo de ocho días hábiles acorde a la simplificación administrativa.
- v. Las estudiantes en estado de gestación podrán pedir licencia previo informe médico del 2do al 8vo ciclo en salvaguarda de su salud.
- w. A ser escuchado y atendido por la Comisión de Disciplina de Estudiantes, según el reglamento propio.
- x. Tener tolerancia hasta 5 minutos en el ingreso y solo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al IESPP.
- y. A justificar inasistencias debidamente probadas que se procederá de la siguiente manera:
 - Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.
 - Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
 - Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
 - La inasistencia que tenga como causa directa situaciones de embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año con presentación de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento médico que indique las razones médicas de inasistencia, serán evaluados para generar la justificación de la inasistencia.
 - La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad deberá disponer de un registro de estudiantes embarazadas, estudiantes que son madres y/o padres para otorgar las facilidades pertinentes.
 - Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
 - Los estudiantes con inasistencias justificadas sólo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- z. Recibir un servicio educativo que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.
- aa. A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
- bb. Organizarse en el CEDEI u otras organizaciones estudiantiles de participación institucional.
- cc. Asociarse con fines de orden cultural, excluyendo toda actividad de carácter político partidario y cualquier otra que no guarde armonía con los objetivos de la institución.
- dd. A ser elegido para el Consejo de Estudiantes de acuerdo a su reglamento.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- ee. A ser elegido entre delegados de aula como representante de los estudiantes para integrar el Consejo Educativo Institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- ff. Solicitar el cumplimiento y respeto a los derechos que le otorgan la ley y los tratados internacionales vigentes.

Desde el rol del docente

- a. Ser guiado en el desarrollo de sus capacidades y competencias en un ambiente cómodo y regido por normas establecidas de convivencia.
- b. Recibir una formación inicial debidamente planificada en todos sus niveles.
- c. Contar con docentes y personal que tenga un trato adecuado que permita su desarrollo académico en armonía y tranquilidad.
- d. Ser debidamente reconocido como individuo y como gremio de participación.
- e. Hacer seguimiento virtual y personal oportuno sobre sus calificativos y rendimiento académico.

Desde el rol del director

- a. Conocer y orientar su trabajo académico de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Participar las concreciones de las acciones referente proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual en las actividades académicas que contribuyan a la formación pedagógica.
- c. Contribuir, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo en los estudiantes.
- d. Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales.
- e. Realizar las acciones de mejora de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales.
- f. Recibir una formación académica que fortalezca su formación pedagógica.
- g. Recibir información adecuada sobre los procesos de matrícula, planificación, ejecución y evaluación.
- h. Informar sobre su evaluación docente durante el año académico.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 95° De las faltas administrativas, del personal directivo, jerárquico y docente:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Estas faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 96° Faltas leves.

Se constituyen en Faltas Leves, las siguientes:

- a) Insistir injustificadamente en el centro de trabajo.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral, de forma injustificada.
- c) Iniciar el desarrollo de sus clases, con un retraso mayor a diez minutos, en más de tres oportunidades, en un mismo semestre académico.
- d) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida; por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes, en los plazos establecidos.
- e) Incumplir con las labores asignadas, en horas no lectivas; o cumplirlas en forma deficiente; tales como: seguimiento al egresado, acompañamiento en situaciones reales de trabajo; en las actividades de investigación, en las asesorías de tesis, trabajos de titulación, entre otras.
- f) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre que estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g) No efectuar ni reportar el registro de la asistencia de los estudiantes, según procedimiento establecido.

Art. 97° Son Faltas graves:

Se constituyen en faltas graves:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes; así como la ingesta de las sustancias indicadas, en el centro de trabajo.
- b) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- c) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros, en contravención a lo dispuesto, o normas correspondientes.
- d) No participar en los programas de capacitación o de desarrollo académico organizados por la Institución o mediante convenios con entidades públicas y/o privadas, sin causa justificada.
- e) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones, con amonestación escrita, en un periodo de veinticuatro meses anteriores, a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- f) Otras que se han establecido por ley y su reglamento.

Art. 98° De las Faltas muy graves.

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, según el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 27942 de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por D.S. N° 010-2003-MINDES.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- b) La utilización o disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
- c) Cometer actos de discriminación, por motivos raciales, de origen, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- d) Realizar actividades de proselitismo político, durante la jornada laboral, en el uso de sus funciones, o distribución de recursos.
- e) Causar daños en forma deliberada, en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto.
- f) Proporcionar o consignar datos falsos, sobre información académica de los estudiantes.
- g) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, áreas curriculares, módulos didácticos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Art. 99° De las Sanciones.

Las sanciones son aplicadas por el Director General, con la observancia constitucional del debido proceso administrativo, en el marco del reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes.

- a) Amonestación escrita en el caso de faltas leves, hasta por dos oportunidades.
- b) Suspensión del Contrato o Término del Contrato.

Art. 100° De la Amonestación escrita.

Se da en el caso de las faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad de que el trabajador, no incurra en nuevas faltas administrativas. Se formaliza mediante resolución expedida por el Director General. La sanción se aplica después de la presentación de los descargos, por parte del sancionado; dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art 101° De la suspensión o Término del Contrato.

Consiste en dar por concluido los servicios que venía prestando el trabajador; por contravenir u obstaculizar la prestación de los servicios educativos, dificultando el logro de los propósitos institucionales.

Art. 102° Gradualidad de la sanción.

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias y formas en que se cometen las faltas.
- b) Concurrencia de varias faltas o infracciones.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- c) Participación de uno o más autores.
- d) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- e) Perjuicio económico causado.
- f) Beneficio ilegalmente obtenido.
- g) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- h) Ubicación jerárquica del autor o autores.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DISCIPLINARIOS

Art. 103° De la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Es la comisión encargada de llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios, de los docentes de la institución. Es designada por resolución del Director General.

Art. 104° De las Etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Las etapas son dos:

- a) Fase instructiva.
- b) Fase sancionadora.

Art. 105° De la Conformación de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) está conformada por el Jefe del Área de Administración (Presidente); un representante de Unidad o Área, un Docente elegido por los docentes, por mayoría simple. Son suplentes, un docente designado por el Director General y un Docente elegido por los docentes, por mayoría simple.

Art. 106° De las funciones del CPAD.

Son funciones del CPAD:

- a) Recibir denuncias y reportes procedentes de la propia institución.
- b) Iniciar la investigación previa al acto del PAD.
- c) Proponer la inclusión de nuevos presuntos involucrados, si la situación así lo requiere.
- d) Emitir el acto de inicio del PAD, si el caso lo requiere disponer el acto administrativo que convenga y la medida cautelar que sea aplicable.
- e) Iniciar de oficio las investigaciones sobre la existencia de faltas e infracciones.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- f) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.
- g) Otras que le confiera la normatividad específica.

Art. 107° Del tratamiento de casos de Faltas, Infracciones y Sanciones en el IESP "OXFORD"

Por tratarse de una institución de gestión privada; los casos de faltas, infracciones y sanciones del personal docente, administrativo y estudiantes; serán resueltos por el Consejo Asesor, respetando y aplicando la normatividad específica.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA

Art. 108° Las sanciones aplicables al personal administrativo y de vigilancia, son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de faltas leves.
- c) Suspensión en el cargo hasta noventa días, sin goce de remuneración, si la falta es grave.
- d) Destitución, previo proceso administrativo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 109° Las faltas de los estudiantes se clasifican en leves, graves y muy graves; para su corrección o enmendadura, se consideran las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de su asistencia por uno o más días, según gravedad de la falta.

Art. 110° De las faltas leves.

- a) En caso de incurrir en faltas leves, dependiendo de su naturaleza y magnitud, los estudiantes recibirán una advertencia, a cargo del docente o persona encargada; hecho que será comunicado al Jefe de Área Académica.
- b) El estudiante será **amonestado por escrito**; cuando incurre en los siguientes casos:
 - Reincidir en falta que previamente mereció amonestación verbal.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
- Ingresar o deambular por los ambientes, en forma reiterada en horas no autorizadas.
- Efectuar sin autorización expresa; colectas, rifas o ventas de cualquier bien o servicio.
- Faltar el respeto de hecho o palabra, a sus compañeros de estudio.
- Poseer y/o mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- Realizar actividades en desmedro de la imagen institucional.
- Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina, dentro o fuera de las aulas o en el perímetro institucional.

Art. 111° De las faltas graves.

Se consideran faltas graves y son motivo de suspensión temporal de la asistencia a clases de los estudiantes, las siguientes:

- a) Reincidencia en faltas que motivaron amonestación escrita.
- b) Alterar el orden y faltar el respeto al docente o sus pares, durante el desarrollo de las clases.
- c) Cometer actos que atenten contra el ornato de la institución.
- d) Ser intermediario en actos de corrupción o coima.
- e) Incurrir en hurto, apropiación ilícita de materiales ajenos, y/o recursos de sus compañeros y/o de la institución.
- f) Usar la insinuación, asedio sexual, la mentira, el uso de lenguaje procaz, engaño, chantaje y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- g) Promover, realizar o insinuar actividades político partidarias dentro de la institución.
- h) Fomentar la indisciplina colectiva.
- i) Promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- j) Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas, en el local institucional y lugares cercanos.
- k) Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentados contra el mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.

Art. 112° De las faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves, motivo de separación definitiva de la institución, las siguientes:

- a) Exceso de inasistencias injustificadas, según normas específicas.
- b) Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros en forma reiterada.
- c) Ingresar al local institucional en estado de embriaguez, o bajo la acción de sustancias psicoactivas.
- d) Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- e) Alterar o fragmentar documentos de carácter institucional.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 113° De los Estímulos a los Estudiantes.

- a) Becas de exoneración de matrícula para los alumnos que ocuparon los primeros puestos.
- b) Resolución Directoral de Reconocimiento y felicitación a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto, en su rendimiento académico.
- c) Diploma al Mérito a los estudiantes que sobresalen en las actividades co curriculares, previo informe de los docentes, Tutor, Jefe de Programas de estudio.
- d) Reconocimiento en Acto Público, en el Aniversario Institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.

PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Art. 114° Del Concepto.

Es la visión común e integral de las competencias profesionales docentes, que deben desarrollar los estudiantes progresivamente, durante el proceso formativo para ejercer la docencia idóneamente.

Art. 115° De la estructura del perfil del egreso.

El perfil de egreso se orienta al desarrollo de las doce (12) competencias docentes profesionales, comprendidas en los cuatro dominios del marco del buen desempeño docente y orientado a gestionar:

- a) Su desarrollo personal.
- b) Los entornos digitales.
- c) Investigar aspectos críticos de la práctica docente

Art. 116° De las categorías curriculares del Perfil de egreso:

- a) **Dominio:** campo del ejercicio docente que da sentido y agrupa a un conjunto de competencias y desempeños profesionales, favoreciendo los aprendizajes de los estudiantes.
- b) **Competencia:** Facultad de la persona para actuar en situaciones complejas y auténticas, movilizando y combinando reflexivamente distintas capacidades, con el fin de lograr un propósito generando respuestas pertinentes a problemas específicos y la toma de decisiones que incorporen criterios éticos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

- c) **Capacidades:** Recursos que los estudiantes utilizan para enfrentar situaciones complejas y auténticas; esto es conocimientos, habilidades y actitudes.
- d) **Estándares:** descripciones del desarrollo de las competencias profesionales docentes, expresados en niveles crecientes de complejidad a lo largo de su formación inicial.

Art. 117° De los Dominios:

Dominio 1: Preparación para el aprendizaje de los estudiantes:

- **Competencia 1:** Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos; los contenidos disciplinares que enseña; los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.
- **Competencia 2:** Planifica la enseñanza de manera colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación en una programación curricular en permanente revisión.

Dominio 2: Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes.

- **Competencia 3:** Crea un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
- **Competencia 4:** Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes, aprendan de manera reflexiva y crítica, lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.
- **Competencia 5:** Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales, previstos para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.

Dominio 3: Participación en la gestión de la escuela articulada a la comunidad.

- **Competencia 6:** Participa activamente, con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la escuela; a fin de contribuir en la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo institucional, para que genere aprendizajes de calidad.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

- **Competencia 7:** Establece relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con las familias; la comunidad y otras instituciones del estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.

Dominio 4: Desarrollo personal y de la profesionalidad e identidad docente.

- **Competencia 8:** Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuos, de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
- **Competencia 9:** Ejerce su profesión desde una ética de respeto de los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y responsabilidad con su función social.
- **Competencia 10:** Gestiona su desarrollo personal demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, e interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.
- **Competencia 11:** Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo personal y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje, de los estudiantes y los contextos socioculturales y permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.
- **Competencia 12:** Investiga aspectos críticos de la práctica docente, utilizando diversos enfoques y metodologías, para promover una cultura de investigación e innovación.

TITULO IX

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 118° Del proceso de admisión.

Es el proceso académico que formaliza la admisión de los estudiantes de educación básica a la educación superior pedagógica. Para garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión; se conforma una Comisión Técnica Central; quien lidera todo el ingreso de los

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

estudiantes a los programas de educación profesional docente, dentro de los parámetros normativos vigentes.

Art. 119° De las funciones de la Comisión Central.

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- b) Conformar los equipos técnicos para el desarrollo del proceso.
- c) Proponer y aprobar el reglamento de admisión aplicando la normatividad vigente.
- d) Planificar y organizar la difusión e inscripción de postulantes en el SIA.
- e) Monitorear las actividades de los equipos técnicos.
- f) Organizar el proceso de aplicación de las pruebas de admisión en sus diferentes modalidades.
- g) Administrar los recursos económicos recaudados en forma transparente.
- h) Elaborar y enviar a la Gerencia Regional de Educación de La Libertad el Informe General del proceso de admisión.

Art. 120° De las Metas de Ingresantes.

El Instituto de Educación Superior Pedagógica informa a la Gerencia Regional de Educación, la asignación de metas de ingresantes; sustentadas en un Estudio de Oferta y Demanda de servicios educativos; otorgándole mediante resolución directoral.

Art. 121° Del Ingreso Ordinario.

Participan en esta modalidad de ingreso:

- a) Los egresados de educación básica, en todas sus modalidades; los mismos que concluyeron la educación secundaria.
- b) Los postulantes de esta modalidad, rinden como mínimo dos pruebas de ingreso, elaboradas por el Instituto, según la normativa específica; comprende:
 - Prueba de competencias generales, en las áreas de Comunicación, matemática y Cultura General, cada una con veinte preguntas, con un puntaje parcial de veinte puntos; haciendo un total parcial de sesenta puntos (60%).
 - Prueba de competencias específicas para la carrera y/o de especialidad: aplicación de una entrevista diagnóstica vocacional individual y grupal, equivalente a cuarenta puntos (40 %).
- c) La calificación y expresión de resultados, se hace en la escala vigesimal.
- d) La nota de ingreso mínima es de once (11) puntos.
- e) Se hace la reserva del cinco por ciento (5%) de las metas, de cada programa de estudios, destinadas a los postulantes con discapacidad.
- f) Las vacantes de cada especialidad se cubren de acuerdo al orden de mérito, registrados por el SIGES.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Art. 122° Del Ingreso por Exoneración.

Participan en esta modalidad los postulantes siguientes:

- a) Egresados del COAR.
- b) Primer y segundo puesto de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades.
- c) Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- d) Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592.
- e) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
- f) Postulantes que se encuentran cumpliendo el servicio militar.
- g) Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad, podrán acogerse a la modalidad de ingreso ordinario.
- h) Para el caso de los postulantes que ocuparon el primer y segundo puesto de educación secundaria, de los distintos colegios, que se acogen a esta modalidad, se tendrá en cuenta su promedio ponderado.

Art. 123° De la Convocatoria.

La convocatoria para el examen de admisión, lo realiza la Comisión Central, luego de la obtención de la autorización de metas de admisión.

Art. 124° De la ejecución.

Se lleva a cabo según el cronograma de la admisión establecido y en los plazos previstos por resolución.

Art. 125° Del Sistema de Calificación.

El sistema de calificación empleado es el vigesimal y la nota mínima aprobatoria es once (11).

Art. 126° De la Publicación de resultados.

La evaluación y sus resultados son procesados por el SIA. Luego de concluidos los exámenes de admisión y en un plazo de 48 horas, se publican los resultados.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

Art. 127° De la Matrícula.

Es el proceso por el cual el estudiante se registra en áreas curriculares, que se desarrollan en un ciclo y dentro de un periodo académico; acreditando su condición

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

de estudiante y aceptando el compromiso de cumplir sus deberes y ser sujeto de los derechos estipulados en el reglamento institucional.

Art. 128° De los requisitos.

Son requisitos para la matrícula:

- a) Los ingresantes al primer ciclo deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de la ficha de matrícula institucional.
 - Pago por derecho de matrícula establecido en las tasas educativas.
 - Certificado de estudios oficiales de haber concluido la educación secundaria, si no hubiera sido presentado en la inscripción.
 - Constancia de haberle sido adjudicado una vacante en el programa de estudios.
- b) Para estudiantes del segundo al décimo ciclo académico, deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Del segundo al séptimo ciclo, haber aprobado el 75 % o más de los créditos del ciclo anterior.
 - Del octavo al noveno ciclo; o del noveno al décimo ciclo, haber aprobado el cien por ciento de los créditos respectivamente.

Art. 129° Del Traslado interno y los requisitos.

Proceso mediante el cual los estudiantes matriculados en un programa de estudios, siempre que hayan culminado por lo menos, el primer ciclo o periodo académico respectivo; el cambio a otro programa de estudios, en la misma institución. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Son requisitos:

- a) Existencia de una vacante en el programa de estudios de destino.
- b) No tener créditos desaprobados.
- c) Haber tenido promedios superiores a catorce (14).
- d) Solicitud del interesado.
- e) Pago por derecho de traslado interno.

Art. 130° Del Traslado Externo.

Proceso mediante el cual los estudiantes matriculados en un programa de estudios, solicitan su traslado a otra institución de educación superior de destino similar, quien le otorga una constancia de vacante.

Art. 131° De la licencia de estudios.

Proceso mediante el cual el estudiante reserva su matrícula por diversos motivos; la misma que es aprobada por resolución directoral, procesada por el SIGES, Se otorga por un máximo de dos años; una vez concluida la licencia, aquellos estudiantes que no se reincorporan, incurrir en abandono de estudios, perdiendo la condición de estudiantes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Art. 132° De la Reincorporación.

Proceso por el cual, el ingresante o estudiante se reinserta a sus estudios, en la institución; una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Así como el ingresante o estudiante, puede solicitar su reincorporación, antes del plazo de término de su reserva de estudios.

Si el estudiante no se ha reincorporado en el plazo previsto de reserva de matrícula; el estudiante debe volver a postular e ingresar, si desea continuar estudiando.

CAPÍTULO III

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Art. 133° La práctica pre profesional es un proceso de poner en acción las competencias adquiridas durante los estudios teóricos, en contextos reales y con el acompañamiento de un profesional docente, asimilando nuevos aprendizajes exigidos por el currículo.

Art. 134° La práctica pre profesional comprende: la gestión y el monitoreo, así como el asesoramiento permanente al estudiante y la realimentación a la formación académica.

Art. 135° De los Centros de Práctica Pre Profesional.

El Director General firma los convenios de cooperación interinstitucional, con las escuelas y colegios, a propuesta de la Unidad Académica y Programas de Estudio.

Art. 136° De las características de la Práctica Pre Profesional.

Se caracteriza por ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual. Se rige por el reglamento específico de práctica pre profesional.

CAPÍTULO IV

DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art. 137° La investigación educativa es una función esencial y misional de la Institución; que desarrolla en su gestión pedagógica e institucional, posibilitando la generación de conocimiento, para la mejora del proceso formativo y productivo, según

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

corresponda. La investigación está vinculada a la práctica pedagógica; en cuanto a la generación de experiencias y nuevos conocimientos y aprendizajes.

Art. 138° Del compromiso institucional.

El Instituto de Educación Superior Pedagógica, crea e implementa un área especializada, para que los docentes formadores; ofrezcan asesoría, recursos y medios para la planificación, orientación y elaboración de proyectos de investigación e innovación y la implementación de repositorios de investigación.

Art. 139° De las líneas de investigación.

Son definidas por la institución en función de las necesidades y demandas del contexto local, regional, nacional e internacional.

Art. 140° De los tipos de investigación.

Se da amplio margen de intenciones, para el desarrollo de cualquier tipo de investigación, con el propósito del mejoramiento de la práctica pedagógica, el fortalecimiento de la producción intelectual profesional e institucional.

Art. 141° Del Asesoramiento.

La Unidad Académica en coordinación con la Unidad de Investigación y los Jefes de Programas, designarán a los Docentes Asesores, para que realicen el acompañamiento a los Estudiantes de Formación Inicial Docente, en sus trabajos de investigación; dentro de las horas no lectivas de su jornada laboral.

Art. 142° De la conformación de los Equipos de Investigación.

Los estudiantes de formación inicial docente, se agruparán en equipos de investigación de hasta dos miembros, excepcionalmente puede estar constituido por un miembro.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 143° De la naturaleza de la evaluación del aprendizaje.

Es un proceso integral, permanente y sistemático; que permite identificar el nivel del aprendizaje del estudiante, en relación a las competencias y capacidades que debe lograr, según su perfil de egreso. La evaluación es formativa y sumativa,

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO**

sustentada en un enfoque por competencias, la recopilación de información sirve de base para la toma de decisiones, con respecto a la mejora continua de procesos y productos del aprendizaje.

Art. 144° De la escala de calificación.

La escala de calificación es vigesimal, teniendo como nota mínima aprobatoria once. Siendo los propios docentes los que reportan la información, de manera oportuna y bajo responsabilidad funcional; a la Secretaria Académica.

Art. 145° De los Créditos.

El crédito es la unidad de medida en horas de trabajo académico, que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje, correspondiente a un plan de estudios, en un programa de estudios determinado. Se aplica a periodos formativos iniciales, como a programas de formación continua. Para estudios presenciales, un crédito académico equivale a 16 horas de teoría o 32 horas de práctica.

Los estudiantes del segundo al séptimo ciclo que hayan desaprobado el 25 % de créditos no podrán matricularse en el siguiente ciclo; para matricularse en el noveno o décimo ciclo, el estudiante no debe tener crédito alguno desaprobado.

Art. 146° De las Subsanaciones.

La subsanación es un proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente, en un curso o módulo, o es evaluado por primera vez, cuando este curso no formó parte del plan de estudios original. Las evaluaciones de subsanación se programan en coordinación de la Unidad Académica y Secretaria Académica; a través de la Comisión respectiva y las disposiciones del SIA. Estas evaluaciones son paralelas al desarrollo del ciclo lectivo o en periodos vacacionales.

Art. 147° De las Convalidaciones.

Es un proceso de reconocimiento de capacidades adquiridas, por un estudiante respecto de una competencia. La convalidación por sí misma no conduce a la obtención de un título o certificación; solo permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. La convalidación es aprobada mediante resolución directoral emitida y registrada en la institución, previo informe de la comisión.

Art. 148° De la procedencia de las convalidaciones.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Las convalidaciones son procedentes, en dos situaciones o condiciones: por traslado interno y/o externo del estudiante o por variación en los planes de estudio. Luego de su incorporación, el estudiante se somete a la convalidación. La reincorporación del estudiante está sujeta a la existencia del programa de estudios y de una vacante.

Art. 149° De la Boleta de Notas.

Es un documento donde se reporta a los estudiantes, su situación académica al finalizar el ciclo académico. Está a cargo de la Secretaria Académica.

CAPÍTULO VI
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 150° Del Horario de Clases.

Las actividades académicas se desarrollan a partir de las 16.00 hasta las 21.00 horas, incluye un receso de treinta minutos. La hora pedagógica es de cuarenta y cinco minutos.

Art. 151° De las Horas Lectivas.

Son horas de trabajo académico consideradas en el plan curricular; que se desarrollan en espacios, con acompañamiento docente. Una hora lectiva tiene una duración de 45 minutos, sea de teoría o de práctica. El Docente desarrolla veinte horas pedagógicas lectivas, en función a la naturaleza de cada área curricular, según su horario de clases.

Art. 152° De las Horas no Lectivas.

Son horas de trabajo académico adscritas a la jornada laboral del docente. No están contempladas en el plan curricular, pero se desarrollan en espacios y condiciones establecidas por el Instituto, con el fin de alcanzar las competencias del perfil de egreso de los estudiantes. Comprenden actividades correspondientes a diseño y desarrollo académico, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado; investigación e innovación; supervisión de la práctica pre profesional; asistencia a talleres, círculos de calidad, preparación de materiales educativos, Tutoría. Los Docentes asisten en forma obligatoria, dos días a la semana, por tres horas cronológicas cada vez.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

CAPITULO VII
DE LA CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

Art. 153° De la emisión del Título Profesional.

Se emite a nombre de la nación; de acuerdo a un modelo único nacional, diseñado y establecido por el Ministerio de Educación, coherente con las exigencias y procedimientos del IESPP OXFORD. Los títulos se otorgan de acuerdo al nivel formativo; como el título de PROFESOR (IESPP).

Art. 154° De la emisión de grados, títulos y certificaciones.

Se expide a solicitud del interesado, al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención, cuyo detalle figura en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y el Manual de Procesos Institucionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: De la transición de IESP a EESP.

Sobre la base del cumplimiento de las normas técnicas y el cronograma de licenciamiento, se verificará el pasaje de IESP a EESP de nuestra organización.

SEGUNDA: Del proceso de Licenciamiento.

El IESPP "OXFORD" participará en el proceso de licenciamiento convocado por el Ministerio de Educación, en los Programas de Estudio que ofrece; en el marco normativo de la Ley N° 30512 y R.V.M. N° 097-2022-MINEDU; para alcanzar su conversión en Escuela de Educación Superior Pedagógica.

TERCERA: Del Proceso de Acreditación.

Es política educacional institucional, intervenir en el proceso de acreditación de los programas de estudio que se ofertan; razón por la cual, es nuestro paso inmediato.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

DEROGATORIA:

Deróguese el reglamento institucional, aprobado con R.D. N° 004-2025-IESPP "OXFORD"-DG.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "OXFORD"
TRUJILLO

Trujillo, 02 de febrero del 2026.