

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

## 2021

“Por una formación inicial docente intercultural y humanista,  
coherente con la educabilidad del ser humano”

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

2021 »

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2021

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA DE "LAMAS"

## AUTORIDADES – 2021

### Director General

Dr. Juan Carlos Rojas Cachay

### Unidad de Formación en Servicio

Lic. Mag. Regner Pinchi Daza

### Unidad de Investigación

Lic. Francisco Ruiz Ramírez

### Unidad de Formación Continua

Mag. Guadalupe Acosta Mori

### Unidad Administrativa

Lic. Admin. Genoveva Pinedo Coral

### Secretaría Académica

Mag. César Augusto Saldaña Cárdenas

### Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Psic. Mag. Jaime Ríos López

El presente Reglamento Institucional fue elaborado con la participación y aportes de los estudiantes, docentes, coordinadores, directivos y egresados de nuestra querida Escuela. Expresamos nuestro agradecimiento por el compromiso, esfuerzo y dedicación que demuestran día a día para el logro de nuestros objetivos.

© Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de "Lamas"

Jr. 16 de octubre 918.

Distrito y Provincia de Lamas, Departamento de San Martín - Perú

(42) 797329 Dirección General

(42) 543146 Unidad Académica

(42) 592697 Área Administrativa

<https://www.iesplamas.edu.pe>

iseplamas21@hotmail.com

Noviembre, 2021

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”  
“Por una formación inicial docente intercultural y humanista, coherente con la educabilidad del ser humano”

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2021-DG-IESPP. “LAMAS”**

**REGIÓN : SAN MARTÍN**  
**PROVINCIA : LAMAS**  
**DISTRITO : LAMAS**

---

Lamas, 08 de febrero del 2021

Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” de la Provincia de Lamas, Región San Martin, adelante EESPP “Lamas”,

**VISTO:**

El Informe N° 001-2021, presentado por la Comisión de Actualización de los documentos de gestión del IESPP “Lamas”, en el que se propone actualizar el Reglamento Institucional 2019 aprobado por Resolución Directoral N° 082-2019-DG-IESPP “Lamas”, de fecha 30 de septiembre del 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que, el inciso “a” del Art. 33° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece como funciones del Director General: conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional del instituto de educación superior (IES) o escuela de educación superior (EES) a su cargo;

Que, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, en su Art. 6°, dispone que la gestión pedagógica de las IES o EES se orienta y regula por lineamientos académicos generales que establece el MINEDU, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas las modalidades y enfoques, con pertinencia cultural, según corresponda;

Que, la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, señala que el modelo de las EESP contiene componentes pedagógicos y de gestión institucional que se desarrollan a través de subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte;

Que, la Resolución Vice Ministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las EESP, define las características de los instrumentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y establece su número en cinco (05): Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Manual de Procesos Académicos (MPA).

Que, la misma Resolución Vice Ministerial N° 082-2019-MINEDU establece la definición conceptual de Proyecto Educativo Institucional en el sentido de que es el instrumento de gestión estratégica que presenta la misión y visión de la EES y articula el planeamiento institucional con las necesidades del contexto territorial en materia de formación docente y en el marco estratégico del sector educativo regional y nacional;

Que, en el marco de la norma técnica generada por la ya citada Resolución Vice Ministerial N° 082-2019-MINEDU, es que se elabora, en junio de 2019, la Guía Metodológica para la Formulación del Reglamento Institucional – (RI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica; documento que orienta el proceso de elaboración del RI, definiendo su estructura mínima y la naturaleza participativa de su elaboración.

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 227-2019-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”; documento en el que se conecta al RI con el cumplimiento de muchas de las condiciones de calidad que deben demostrar las instituciones de formación docente para licenciarse como Escuelas de Educación Superior Pedagógica;

Que, la presente versión del RI del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” es el resultado de un proceso participativo de reformulación, para adecuarlo totalmente a las Condiciones Básicas de Calidad establecidas en la Resolución Vice Ministerial N° 227-2019-MINEDU.

Que, en cumplimiento de toda la normatividad relacionada con el proceso de licenciamiento de los programas de estudio de las instituciones de formación inicial docente;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 082-2019-DG-IESPP “Lamas”, de fecha 30 de septiembre del 2019.

**Artículo 2º.- APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL** de la Escuela Educación Superior Pedagógico Público “LAMAS”- Lamas – San Martín.

**Artículo 3º. - ENCARGAR** a los jefes de las Unidades y Áreas la organización, ejecución, cumplimiento y evaluación del presente Reglamento Institucional, en aras del bienestar institucional.

**Artículo 4º. - Notificar**, a las instancias correspondientes y a la comunidad educativa, el presente acto resolutivo, para su aplicación y conocimiento durante los años siguientes.

Regístrate, Comuníquese y Publíquese.



# Presentación

La escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, en concordancia con Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, tiene la misión de formar profesionales de la educación investigadores e innovadores, para atender la demanda local, regional y nacional de formación inicial y en servicio; así como la consolidación de una formación integral en lo personal, social y profesional de nuestros estudiantes.

El presente reglamento institucional es una herramienta legal que determina las responsabilidades de todos los colaboradores y estudiantes de la institución. La finalidad es cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento, para lograr mayores niveles de efectividad en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, que contribuyan a garantizar la calidad educativa.

El presente Reglamento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Lamas” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente. Consta de 9 títulos en los cuales se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, procesos de la institución, los deberes y derechos del personal directivo, de gestión pedagógica, administrativo y estudiantes, los estímulos, infracciones y sanciones, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones. El presente reglamento institucional se ha formulado teniendo como documento orientador al Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.



Juan Carlos Rojas Cachay  
Director General

# ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “LAMAS”</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>SOBRE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>12</b>
Artículo 1°	De los datos generales de la institución	12
Artículo 2°	De los fines de la institución	13
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>13</b>
Artículo 3°	De la finalidad del reglamento institucional	13
Artículo 4°	De los objetivos del reglamento institucional	14
Artículo 5°	Del alcance del Reglamento Institucional	14
<b>TÍTULO II</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “LAMAS”</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>16</b>
Artículo 6°	De los principios de gestión de la EESPL	16
Artículo 7°	Del modelo de gestión del servicio educativo de la EESPL	17
Artículo 8°	De los procesos misionales de la EESPL	17
Artículo 9°	De los procesos estratégicos de la EESPL	18
Artículo 10°	De los procesos de soporte de la EESPL	18
Artículo 11°	Del mapa de procesos de la EESPL	18
Artículo 12°	De la organización de la EESPL	18
Artículo 13°	Del organigrama de la EESPL	19
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>22</b>
Artículo 14°	De la misión y funciones de la Dirección General	22
Artículo 15°	Del Comité de Defensa del Estudiante	23
Artículo 16°	De las funciones de la secretaría de Dirección General	24
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	<b>25</b>
Artículo 17°	De la misión y funciones del Área de Calidad	25
Artículo 18°	De la misión y funciones del Área de Administración	26
Artículo 19°	De las funciones del responsable de Tesorería	28
Artículo 20°	De las funciones del auxiliar de biblioteca	29
Artículo 21°	De las funciones del responsable de laboratorio	29
Artículo 22°	De las funciones del responsable de laboratorio de cómputo	30
Artículo 23°	De las funciones del especialista administrativo	31
Artículo 24°	De las funciones del guardián	32
Artículo 25°	De las funciones del responsable de vigilancia	32
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>33</b>
Artículo 26°	De la misión y funciones de la Unidad Académica	33
Artículo 27°	De las funciones y carga horaria de los docentes formadores	34
Artículo 28°	De la misión y funciones del Área de Práctica y Práctica Pre profesional	36

Artículo 29°	De la misión y funciones de la Unidad de Investigación	37
Artículo 30°	De la misión y funciones de la Unidad de Formación Continua	38
Artículo 31°	De la misión y funciones de la Secretaría Académica	39
Artículo 32°	De la misión y funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	41
Artículo 33°	De la misión y funciones del servicio de Psicopedagogía	42
Artículo 34°	De la misión y funciones del Área de Tutoría	43
Artículo 35°	De la misión y funciones del Área de Proyección Social	44
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DE OTROS ÓRGANOS</b>	<b>45</b>
Artículo 36°	Del Consejo Asesor	45
Artículo 37°	De la conformación del Consejo Asesor	46

## **TÍTULO III** INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL **47**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>48</b>
Artículo 38°	Del Consejo Estudiantil (COES)	48
Artículo 39°	De los delegados de aula	48
Artículo 40°	DEL SIDESP base EESPP “LAMAS”	49
Artículo 41°	Del SITASE- BASE EESPP “LAMAS”	50
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LA AUTONOMÍA Y LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>50</b>
Artículo 42°	De la autonomía de la institución	50
Artículo 43°	De las alianzas y convenios	51
Artículo 44°	De la articulación con otras EESP del país	51

## **TÍTULO IV** PERFILES DE PUESTOS **52**

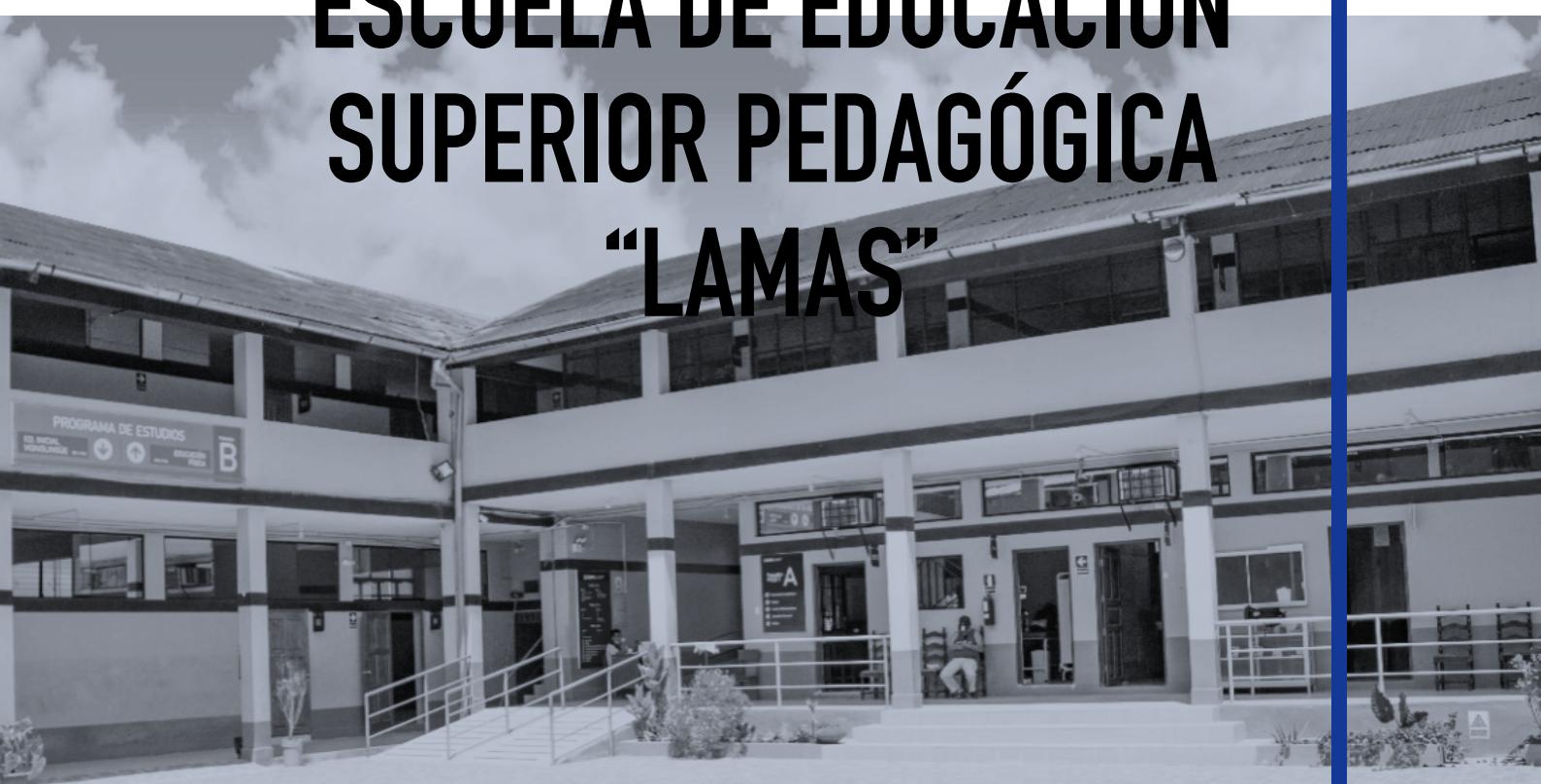
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>54</b>
Artículo 45°	Del perfil de puesto del/la Director/a General	54
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	<b>55</b>
Artículo 46°	Del perfil de puesto del Jefe del Área de Administración	55
Artículo 47°	Del perfil de puesto del Jefe del Área de Calidad	56
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>57</b>
Artículo 48°	Del perfil de puesto del/la Jefe/a de Unidad Académico/a	57
Artículo 49°	Del perfil de puesto de Coordinador/a del Área de Práctica y Práctica Pre profesional	58
Artículo 50°	Del perfil de puesto del/la Jefe/a de la Unidad de Formación Continua	59
Artículo 51°	Del perfil de puesto del/la Jefe/a de la Unidad de Investigación	60
Artículo 52°	Del perfil de puesto del/ la jefe/a de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP	61
Artículo 53°	Del perfil de puesto de Coordinador/a del Área Tutoría	62
Artículo 54°	Del perfil de puesto de Coordinador/a del Área de Proyección Social	63

Artículo 55°	Del puesto de puesto de Secretario/a Académico/a de la EESP	64
Artículo 56°	Del perfil de puesto de Docente Formador	65
<b>TÍTULO V</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>67</b>
Artículo 57°	De los derechos de los estudiantes	67
Artículo 58°	De los deberes de los estudiantes	67
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DEL PERSONAL DOCENTE</b>	<b>68</b>
Artículo 59°	De los derechos de los docentes formadores	68
Artículo 60°	De los deberes de los docentes formadores	69
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>70</b>
Artículo 61°	De los derechos del personal administrativo	71
Artículo 62°	De los deberes del personal administrativo	72
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DEL PERSONAL DIRECTIVO</b>	<b>73</b>
Artículo 63°	De los derechos del personal directivo	73
Artículo 64°	De los deberes del personal directivo	74
<b>TÍTULO VI</b>	<b>INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>76</b>
Artículo 65°	De las faltas de los estudiantes	76
Artículo 66°	De las sanciones a los estudiantes	77
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS DOCENTES FORMADORES</b>	<b>79</b>
Artículo 67°	De las faltas de los docentes formadores	79
Artículo 68°	De las sanciones a los docentes formadores	80
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>82</b>
Artículo 69°	De las faltas del personal administrativo	82
Artículo 70°	De las sanciones al personal administrativo	82
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>84</b>
Artículo 71°	De los estímulos a los estudiantes	85
Artículo 72°	De los estímulos a los docentes formadores	86
Artículo 73°	De los estímulos al personal administrativo	86
Artículo 74°	De los estímulos al personal directivo	86
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERE PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DEL MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA EESPPL</b>	<b>89</b>
Artículo 75°	Sobre el modelo de gestión	89
Artículo 76°	Sobre el enfoque por procesos	91
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y ACCESO A VACANTES</b>	<b>96</b>
Artículo 77°	Del proceso de admisión	96
Artículo 78°	De los requisitos para tener acceso a una vacante	98
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DE LOS DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO</b>	<b>99</b>
Artículo 79°	Del proceso de formación inicial docente	99

Artículo 80°	Del plan de estudios	100
Artículo 81°	De los programas de estudios	101
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DE LOS PROCESOS DE MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	<b>102</b>
Artículo 82°	Del proceso de matrícula	102
Artículo 83°	De la reserva de matrícula, licencia, reincorporación y abandono de estudios	103
Artículo 84°	De las áreas de subsanación	104
Artículo 85°	De la promoción de los estudiantes	105
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DE LOS TRASLADOS Y CONVALIDACIONES</b>	<b>105</b>
Artículo 86°	Del traslado interno y externo	105
Artículo 87°	De la convalidación	107
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DE LA PRÁCTICA GENERAL Y ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES</b>	<b>108</b>
Artículo 88°	Del desarrollo de prácticas	108
Artículo 89°	Del desarrollo de investigación e innovaciones	110
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>	<b>110</b>
Artículo 99°	De La evaluación	110
Artículo 100°	De los certificados y diploma de honor	112
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DE LA TITULACIÓN</b>	<b>113</b>
Artículo 101°	Sobre la obtención del título	113
Artículo 102°	Sobre la sustentación de la tesis de investigación	113
Artículo 103°	Sobre las funciones del asesor de tesis	114
Artículo 104°	Sobre el informe de tesis	115
Artículo 105°	Sobre el diploma de título profesional pedagógico de profesor(a)	117
Artículo 106°	Del duplicado del título profesional	118
Artículo 107°	De las responsabilidades en la emisión del título profesional	119
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DE LOS ESTUDIOS DE POST TÍTULO</b>	<b>120</b>
Artículo 108°	De la obtención de otro título profesional	120
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN</b>	<b>121</b>
Artículo 109°	De los documentos oficiales de uso externo e interno	121
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES</b>	<b>121</b>
Artículo 110°	Sobre los ingresos económicos de la institución	121
Artículo 111°	Sobre el presupuesto institucional	121
Artículo 112°	Sobre las irregularidades	122
Artículo 113°	Sobre el registro y declaración de adquisiciones	122
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>DEL PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>123</b>
Artículo 114°	Sobre las responsabilidades respecto al patrimonio e inventario de bienes de la institución	123
Artículo 115°	Sobre la incorporación al patrimonio mobiliario	124
Artículo 116°	Sobre la codificación del patrimonio mobiliario	124
Artículo 117°	Sobre la identificación de los bienes	125
Artículo 118°	Sobre el registro de los bienes	125
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>125</b>
Artículo 119°	Sobre el receso de la institución	125
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>126</b>
Artículo 120°	Sobre el cierre de la institución	126
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>DE LA REAPERTURA</b>	<b>126</b>

Artículo 121°	Sobre la reapertura de la institución	126
---------------	---------------------------------------	-----

<b>TÍTULO IX</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>127</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>PRIMERA DISPOSICIÓN</b>	<b>128</b>
Artículo 122°	De los instrumentos de gestión de la EESP	128
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>SEGUNDA DISPOSICIÓN</b>	<b>128</b>
Artículo 123°	De otros reglamentos específicos de la EESP	128
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>TERCERA DISPOSICIÓN. OTROS</b>	<b>129</b>
Artículo 124°	Vigencia	129
Artículo 125°	Rotación del personal	129
Artículo 126°	Alcance	129



# **DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “LAMAS”**

# **TÍTULO I**

## CAPÍTULO I.- SOBRE LA INSTITUCIÓN

### Artículo 1°.- De los datos generales de la institución

Institución	EESPP "LAMAS"
Tipo de gestión	Público
Código Modular	676312
Código de Local	474819
Dirección del Instituto	Jr. 16 de octubre N° 918
Distrito	Lamas
Provincia	Lamas
Región	San Martín
Página Web	<a href="https://www.iesplamas.edu.pe">https://www.iesplamas.edu.pe</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:iseplamas21@hotmail.com">iseplamas21@hotmail.com</a>
Directora General (e)	Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
Jefe de Unidad Académica	Dr. Luis Francisco Barrantes Rivasplata
Jefe de Unidad de Investigación	Lic. Francisco Ruiz Ramírez
Jefe de Unidad de Formación Continua	Lic. Mag. Regner Pinchi Daza.
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Psic. Mag. Jaime Ríos López
Jefe del Área de Administración	Lic. Admin. Genoveva Pinedo Coral
Secretario Académico	Mag. César Augusto Saldaña Cárdenas
Turno	Tarde - Noche
Documentos de Creación, reapertura y conversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 04 – 86 – ED, Instituto Superior Pedagógico Estatal Lamas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 09 – 94, renueva autorización de funcionamiento.</li> <li>• Resolución Directoral Regional N° 00307-2018-GRSM/DRE, se adecua a la nueva Ley de Educación Superior N° 30512. Pasa de ISE a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” (IESPPL).</li> </ul>
Documento de revalidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral N°188 – 2016 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, revalidación de los programas Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial EIB y Educación Primaria EIB.</li> <li>• Resolución Directoral N° 00049-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de las carreras de Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.</li> </ul>
Programas de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral N° 0473 – 2008-ED, las especialidades de Educación Primaria, Inicial y Comunicación han sido reemplazadas para la ampliación del servicio con carreras técnicas.</li> <li>• Los programas de estudios que ofrece la EESPP “LAMAS” son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Inicial</li> <li>- Educación Física</li> </ul> </li> </ul>

Institución	EESPP "LAMAS"
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Inicial Intercultural Bilingüe</li> <li>- Educación Primaria Intercultural Bilingüe</li> </ul>

## **Artículo 2º.- De los fines de la institución**

La EESPP "LAMAS" tiene los siguientes fines:

- a) Brindar al estudiante una sólida formación integral en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desempeño laboral.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la producción intelectual y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a las necesidades educativas y socio-comunitarias que responda a la demanda laboral docente.
- d) Promover el desarrollo de competencias para favorecer el pensamiento crítico, el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, así como la educación a lo largo de la vida.

## **CAPÍTULO II.- SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

### **Artículo 3º.- De la finalidad del reglamento institucional**

El Reglamento Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y en el marco legal vigente, es el instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento de la EESP, los principios de gestión, las funciones específicas, división del trabajo, perfiles de puestos directivos y responsabilidades, derechos, deberes, estímulos y sanciones de los actores que conforman la EESP. En las diversas modalidades del servicio (presencial, semipresencial, a distancia).

La organización, perfiles y otros arreglos institucionales que se describen en el presente Reglamento Institucional responden al Proyecto Educativo Institucional y a las condiciones necesarias para la puesta en marcha del Proyecto Curricular Institucional.

El presente reglamento es continuamente revisado para su ratificación o modificación.

#### **Artículo 4°.- De los objetivos del reglamento institucional**

Son objetivos del reglamento institucional:

- a) Establecer los lineamientos específicos de la vida institucional de todos los actores educativos con el fin de educar integralmente a los estudiantes.
- b) Normar los procedimientos que tendrán en cuenta los actores educativos en la planificación, organización, implementación, ejecución y control de los procesos estratégicos, misionales y de soporte para una eficaz gestión por resultados. Los mismo que son aplicables para las diversas modalidades del servicio
- c) Normar el desarrollo académico e institucional de los diferentes actores de la comunidad educativa, enmarcado en la visión y misión de esta.
- d) Definir las funciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de cada uno de los actores educativos de acuerdo con los cargos o responsabilidades asumidos. Aplicable en las diferentes modalidades del servicio (presencial, semipresencial, a distancia)
- e) Regular los lineamientos generales y requisitos para el proceso de admisión y acceder a una vacante en las carreras profesionales que oferta la institución una o dos veces por año según la aprobación de metas a cargo de la DRESM, y las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, víctimas de violencia política, discapacitados, estudiantes talentosos, los que ocupan primeros puestos en la academia institucional y aquellos que están cumpliendo el servicio militar.
- f) Regular los procesos y requisitos a presentar para la sustentación de tesis con fines de titulación.
- g) Orientar y cautelar el cumplimiento de la normatividad y reglas de convivencia social para la democratización y el accionar transparente de la comunidad educativa.

#### **Artículo 5°.- Del alcance del Reglamento Institucional**

El reglamento institucional comprende a todos los actores educativos, conformado por: estudiantes, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y egresados. En el desarrollo de las diferentes modalidades del servicio (presencial, semipresencial, a distancia)



# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “LAMAS”**

# **TÍTULO II**

## CAPÍTULO I.- DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

### Artículo 6º.- De los principios de gestión de la EESPL

El modelo de gestión asumido, y que será implementado progresivamente, tiene como principales características las siguientes:

- a) Centralidad de lo pedagógico: como institución de educación superior pedagógica, somos una unidad clave en el sistema educativo y que el trabajo fundamental, tanto nuestro, como del sistema, es la generación de aprendizajes.
- b) Reconfiguración, nuevas competencias y profesionalización: los diversos actores educativos deben asumir e interiorizar los elementos indispensables para la comprensión de los nuevos procesos, oportunidades y soluciones a la diversidad de situaciones.
- c) Trabajo en equipo: es la visión compartida que tenemos acerca de hacia dónde queremos ir y de cuáles son las concepciones y los principios educativos que queremos promover. También tiene que ver con procesos que faciliten la comprensión, planificación, acción y reflexión conjunta acerca de qué queremos hacer y cómo; somos conscientes de que para que estos procesos sean efectivos, tienen que desarrollarse de manera colegiada.
- d) Apertura al aprendizaje y a la innovación: parte de la capacidad de los docentes formadores de innovar para el logro de los objetivos estratégicos, romper inercias, barreras y temores, favoreciendo la claridad de metas y fundamentando la necesidad de transformación. La EESP apuesta por ser una organización abierta al aprendizaje, por tanto, tiene el reto de ser capaz de encarar y resolver sistemáticamente problemas, generar nuevas aproximaciones y aprender a partir de la propia experiencia y de la de otros, cuestionarla, recuperarla y generar conocimiento para trasladarlo a sus prácticas.
- e) Asesoramiento y orientación para la mejora de la profesionalización: serán los espacios más allá de las aulas, para “pensar el pensamiento”, pensar la acción, ampliar el “poder epistémico” y la voz del personal docente, habilitar circuitos para identificar problemas y generar redes de intercambio de experiencias, en un plan de mejora continua.
- f) Culturas organizacionales cohesionadas por una visión de futuro: seremos capaces de enfrentar el futuro a partir de tener los objetivos claros y de generar consensos, donde los actores podamos promover una organización inteligente rica en propuestas y creatividad, que estimulen la participación, la responsabilidad y el compromiso.

g) Una intervención sistémica y estratégica: supone elaborar la estrategia o el encadenamiento de situaciones a reinventar para lograr los objetivos que nos planteamos, supone también hacer de la planificación una herramienta de autogobierno y contar con las capacidades para llevar adelante esa intervención.

#### **Artículo 7º.- Del modelo de gestión del servicio educativo de la EESPL**

En el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, el modelo de gestión de la EESP constituye la forma que adopta la institución educativa para definir organizar los procesos pedagógicos y de gestión que permitan la prestación de los servicios y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Esta forma de prestación del servicio tendrá, para esos efectos, un componente pedagógico y un componente de gestión.

Los servicios que presta la EESP:

Servicios	Usuarios	Proceso Organizacional
Servicio de formación inicial	Estudiantes	Gestionar la formación profesional
Servicio de desarrollo profesional	Formadores docentes	Gestionar el desarrollo profesional
Servicio de formación continua <sup>1</sup>	Docentes en ejercicio	Gestionar la formación continua

#### **Artículo 8º.- De los procesos misionales de la EESPL**

Los procesos misionales de la EESP constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales de sus principales proveedores y usuarios, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte. Su ubicación e interrelación dan cuenta del modelo de gestión de la EESP. Todos culminan con la entrega final de un servicio. Están a cargo de las unidades y áreas de la EESP.

Esta entrega del servicio, puede darse en las diferentes modalidades: presencial, semipresencial y a distancia<sup>1</sup>.

Para el caso de la EESP, estos procesos son:

- Gestionar la formación profesional
- Gestionar el desarrollo profesional
- Gestionar la formación continua
- Gestionar la selección de estudiantes y el seguimiento a egresados

---

<sup>1</sup> Este servicio incluye la formación continua dirigida al docente que quiere especializarse en la formación docente, profundizar en el ejercicio de la docencia, ocupar cargos directivos en el sistema educativo, entre otros que se identifiquen)

## **Artículo 9º.- De los procesos estratégicos de la EESPL**

Los procesos estratégicos de la EESPL son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución. Son insumos críticos para la gestión de los procesos misionales. Están a cargo de la Dirección General y las oficinas de asesoramiento de la EESP. Para el caso de la EESPP “LAMAS”, estos procesos son:

- Gestionar la calidad
- Gestionar la dirección estratégica

## **Artículo 10º.- De los procesos de soporte de la EESPL**

Los procesos de soporte de la EESPL abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente. Están a cargo del área de administración de la EESPL y son los siguientes:

Administrar el presupuesto y finanzas

- Administrar los recursos humanos
- Administrar la logística
- Administrar el abastecimiento
- Administrar la atención al público y gestión documental
- Administrar las tecnologías de la información
- Administrar las comunicaciones

## **Artículo 11º.- Del mapa de procesos de la EESPL**

Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional de la EESP. La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Académicos de la EESP.

## **Artículo 12º.- De la organización de la EESPL**

La organización de la EESP se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo con lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades de la EESPL que se desprenden del PEI y del PCI vigentes:

- Órganos de alta dirección
  - Dirección General
- Órganos de administración interna
  - Área de Calidad
  - Área de Administración
- Órganos de línea
  - Unidad Académica
    - o Área de Prácticas y Prácticas Pre Profesionales
  - Unidad de Investigación
  - Unidad de Formación Continua
  - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
    - o Área de Tutoría
    - o Comité de defensa del estudiante
  - Secretaría Académica
- Otros órganos
  - Consejo asesor

La Dirección General, mediante disposiciones específicas, puede crear áreas funcionales (no orgánicas) o equipos de trabajo específicos al interior de los órganos o áreas de la EESP, de acuerdo con sus particularidades, demandas y necesidades.

#### **Artículo 13º.- Del organigrama de la EESPL**

Este es el organigrama al que la institución migrará, para tal acción se desarrolla un proceso de rediseño institucional en el marco de la Ley N°30512, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo:

Figura 1. Organigrama deseado para la institución

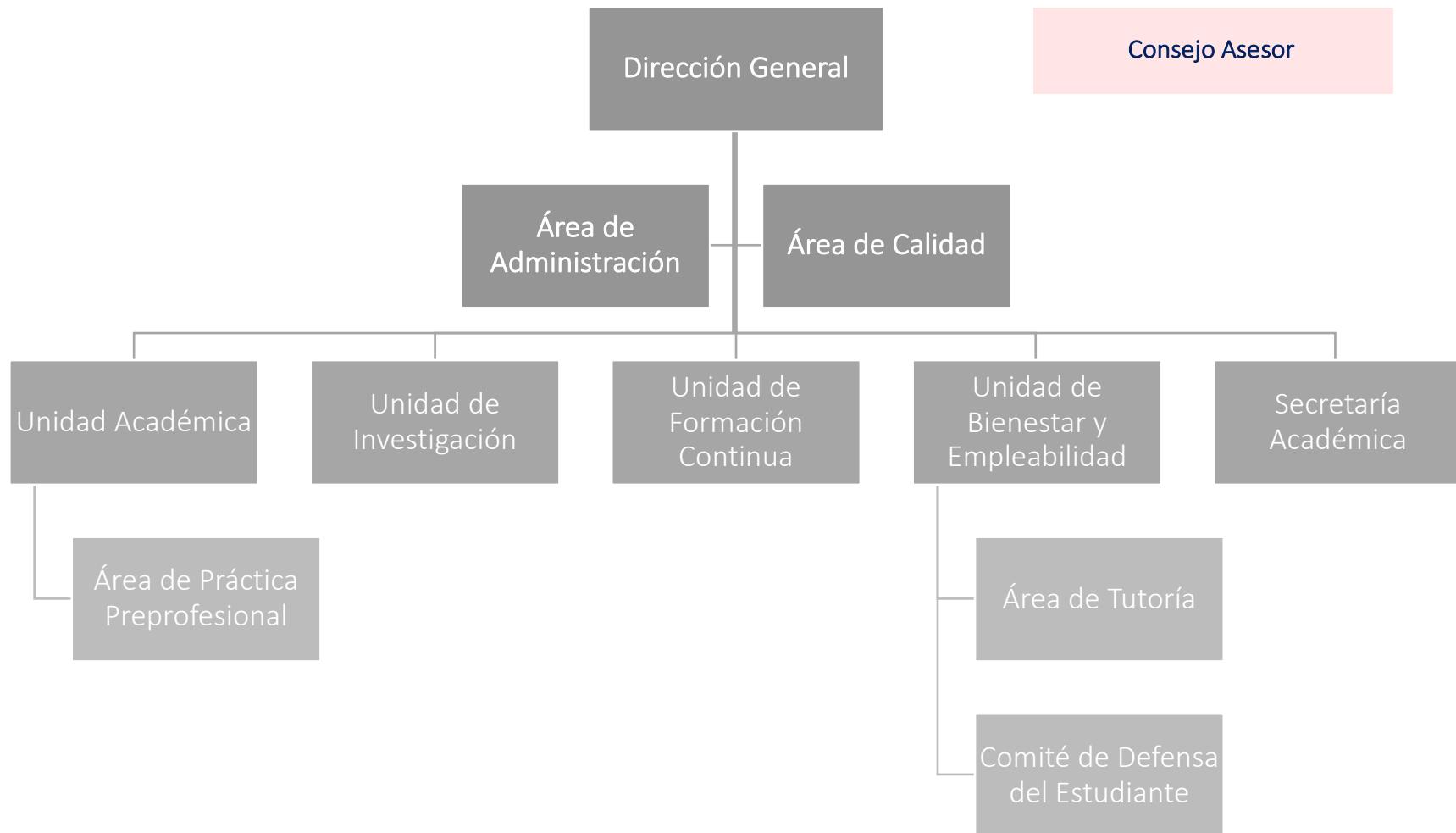
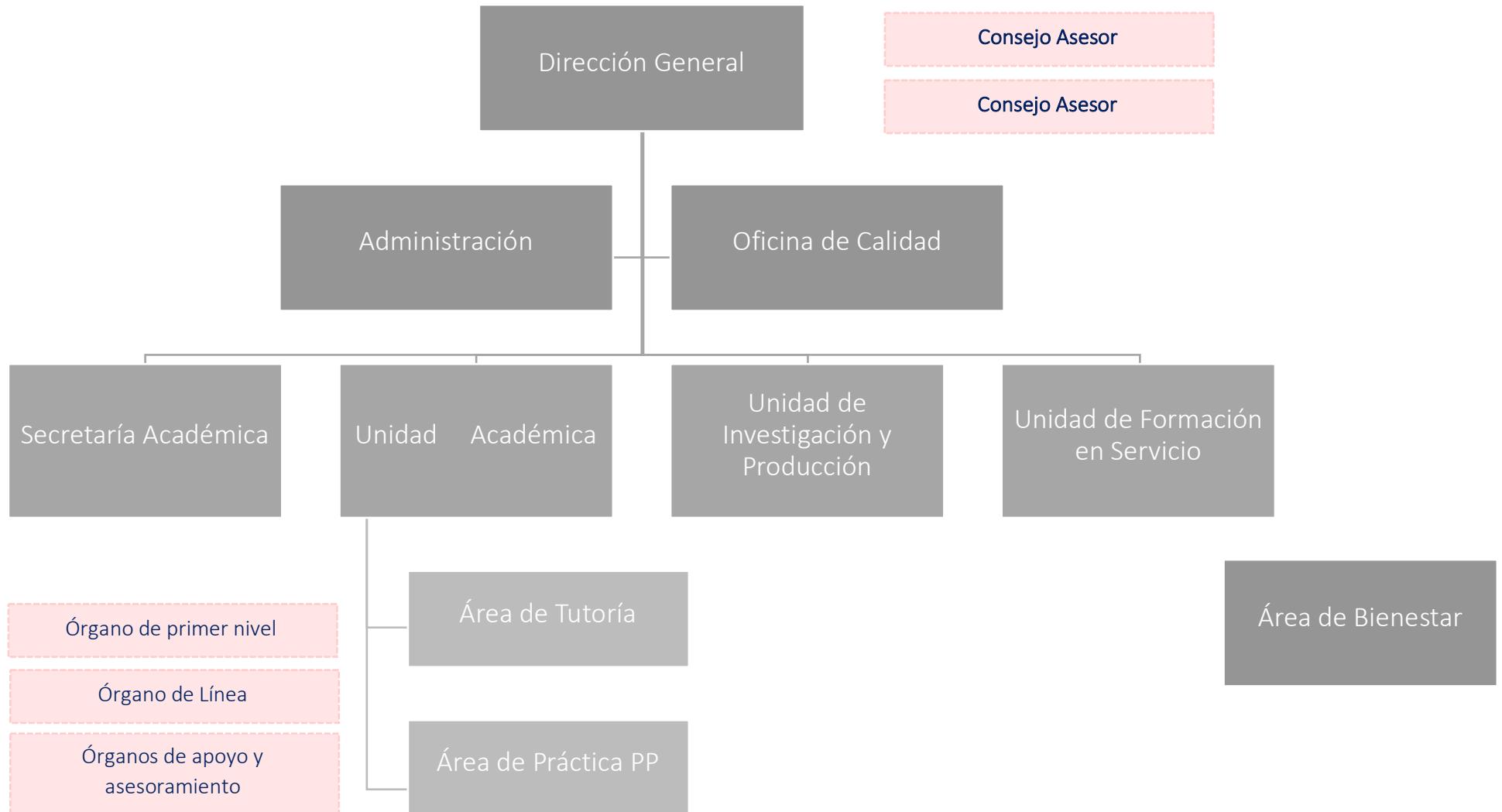


Figura 2. En la actualidad se cuenta con el siguiente organigrama:



## CAPÍTULO II.- DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 14º.- De la misión y funciones de la Dirección General

La Dirección General es el órgano de Dirección, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa. Responde funcionalmente a la Dirección Regional de Educación de San Martín. Está a cargo de un/a Director/a General.

Tiene a su cargo los procesos estratégicos de la EESP, y la conducción y supervisión del conjunto de los procesos de la institución.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia:

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir el planeamiento, monitoreo y evaluación del mismo, las acciones de mejora continua y la gestión de la calidad de la EESP “LAMAS”.
- b) Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica de formación docente.
- c) Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales de la EESP, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas.
- d) Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua.
- e) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- f) Organizar, ejecutar los procesos de selección para el ingreso a la carrera pública docente, la contratación, la evaluación para la permanencia y promoción del personal docente, dirigido e implementado por el Ministerio de Educación.
- g) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- i) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- j) Supervisar y monitorear a los responsables de las áreas con la finalidad de mejorar el trabajo institucional, las veces que estime conveniente.

- k) Convocar para la elección del representante del personal docente, quien integrará el Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 30512.
- l) Aprobar y suscribir convenios o alianzas estratégicas, previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades u organizaciones públicas y privadas, o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece la escuela.
- m) Garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y acuerdos institucionales.
- n) Aprobar el reglamento de la práctica e investigación.
- o) Informar a la DRE, la celebración de convenios con instituciones educativas para la práctica.
- p) Aprobar el plan de financiamiento para el monitoreo de la práctica pre profesional.
- q) Realizar arqueos y supervisar el movimiento económico de la caja chica.
- r) Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico con convenios de prácticas pre profesionales vigentes para todas sus secciones en funcionamiento.
- s) Conducir la actualización y mejora de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan anual de Trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI), documentos académicos y otros.
- t) Orientar la planificación, organización, implementación y evaluación de la práctica pre profesional, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, en el marco del Diseño Curricular Básico. Nacional (DCBN), de las políticas institucionales consideradas en el PEI y del Reglamento Institucional.

La EESPP “LAMAS” puede contar con un/a Sub-director/a, jerárquicamente dependiente del/la Director/a General, y a cargo de la articulación de los subcomponentes pedagógicos, coordinando permanentemente con los responsables de la Unidad Académica, Unidad de Investigación y Unidad de Formación Continua.

#### **Artículo 15°.- Del Comité de Defensa del Estudiante**

El comité de defensa de los estudiantes depende jerárquicamente de Dirección General.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, discriminación, entre otros; en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o la que haga sus veces.
- b) Informar periódicamente, y de acuerdo a la gravedad de los acontecimientos, a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y esta a su vez a la Dirección General que finalmente emitirá informes semestrales a la Dirección Regional de Educación. Las denuncias reportadas en su institución educativa deberán preservar la confidencialidad de los datos personales.
- c) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencia y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- d) Es responsabilidad del presidente del Comité de Defensa del Estudiante custodiar el libro de denuncias, donde se encuentra consignada la hora y fecha de la denuncia.

#### **Artículo 16°.- De las funciones de la secretaria de Dirección General**

Las funciones de la secretaria de Dirección General. Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección General.
- b) Hacer el seguimiento y control de la documentación a su cargo para mantener informado al Director General de los asuntos de su competencia y otros de agenda.
- c) Atender y orientar en manera cordial, oportuna y con efectividad a las personas que solicitan los servicios del área y/o entrevista con el director(a) General.
- d) Velar por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo y de la Dirección General.
- e) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección General.
- f) Organizar la oficina de la Dirección General.

- g) Tomar apuntes en el libro de actas de las reuniones programadas.
- h) Organizar la agenda diaria de la Dirección General.
- i) Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

### CAPÍTULO III.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### Artículo 17º.- De la misión y funciones del Área de Calidad

El Área de Calidad es el órgano de asesoramiento de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable de garantizar las condiciones básicas de calidad de la institución, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación a través de medidas de mejora continua y gestión de la calidad. Está a cargo de un/a jefe/a.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales de la EESPP “LAMAS”, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad.
- b) Conducir los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- c) Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de la EESPP “LAMAS”, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Consejo Asesor.
- d) Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y manuales específicos.
- e) Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formulados por las unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas.
- f) Reportar a la Dirección General, y a través de esta, a la DRE y al MINEDU la información que sea requerida para la definición y evaluación de políticas de educación superior pedagógica regional y nacional

- g) Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionadas con procesos de acreditación.
- h) Supervisar, monitorear y evaluar a los equipos que conforman las comisiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa en la EESPP “LAMAS”.
- i) Difundir las acciones que se realizan en la institución y que favorecen la implementación de los estándares de calidad.
- j) Monitorear y evaluar las acciones de gestión pedagógica y administrativa identificando oportunidades de mejora en el ciclo del aseguramiento de la calidad.
- k) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 18º.- De la misión y funciones del Área de Administración**

El Área de Administración es el órgano de apoyo de la EESPP “LAMAS”, dependiente de la Dirección General, responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, recursos humanos, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información, de acuerdo con lo que disponga su instrumento de organización y funciones, y en correspondencia con las competencias administrativas asignadas a la EESPP “LAMAS”. Está a cargo de un jefe/a del Área de Administración.

Para el ejercicio de las funciones ligadas a sistemas administrativos, el Área de Administración puede crear unidades funcionales o equipos de trabajo para asegurar el nivel de especialización necesario, sobre todo en materias como recursos humanos, presupuesto y finanzas, y abastecimiento.

El Área de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes de la EESPP “LAMAS” sean atendidos. Asimismo, coordina con el responsable de presupuesto de la unidad ejecutora a la que pertenece la EESPP “LAMAS”.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la EESPP “LAMAS”.

- b) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- c) Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuyan a ampliar el presupuesto institucional, proveer los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evaluar los resultados y diseñar acciones de mejora.
- d) Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la escuela y presentarlo a la Dirección General, para que en coordinación con el Consejo Asesor elabore el presupuesto anual; asimismo ejecuta, evalúa e informa la ejecución presupuestaria a la comunidad educativa.
- e) Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar para que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática, museo, gimnasio, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g) Asegura la disponibilidad y actualización de las actas, libros y demás documentos que justifiquen los ingresos y egresos de la institución para las autoridades del sector o personas que lo soliciten.
- h) Verificar el registro de asistencia digital del personal y su permanencia en la escuela por el tiempo señalado en la resolución de nombramiento (incluyendo al personal excedente) o de contrato e informar mensualmente a la DRE – SM.
- i) Verificar que el personal directivo o docente convocado para laborar en proyectos o programas en horario paralelo al de su trabajo en la escuela, solicite la licencia respectiva en el marco de la Ley N° 30512.
- j) Informar oportunamente a la DRE, a través de la Dirección General, los permisos, las licencias solicitadas y las inasistencias del personal en el marco de la Ley N° 30512.
- k) Actualizar el inventario general de bienes y enseres de la escuela y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; y recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.
- l) Proporcionar a través de los responsables de programa de estudios, apoyo logístico a los docentes formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la escuela.

- m) Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua.
- n) Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
- o) Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- p) Supervisar la ejecución de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- q) Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la escuela.
- r) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal administrativo.
- s) Elaborar y/o actualizar el rol de funciones específicas del personal administrativo, según la evaluación de desempeño.
- t) Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- u) Elaborar el Informe Económico Final (balance general), presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
- v) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 19º.- De las funciones del responsable de Tesorería**

Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y controlar el manejo de los fondos de la institución, de acuerdo con normas generales de Tesorería.
- b) Coordinar y controlar la utilización de las autorizaciones de pago.
- c) Elaborar los comprobantes de pago y giros de cheques.
- d) Manejar y controlar de la caja chica de la cuenta de ingresos propios.
- e) Coordinar y controlar el debido registro de todos los comprobantes de pago en el sistema CEGIT, y verificar su aprobación.
- f) Controlar y verificar que los comprobantes de pago estén completos con todos sus documentos y estén firmados.
- g) Controlar el archivo de la documentación de acuerdo al comprobante de pago y el registro en el sistema CEGIT.
- h) Controlar el movimiento de la cuenta del fondo para gastos en efectivo, y llevar los auxiliares estándares para el control de fondos mensuales.

- i) Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a Tesorería.
- j) Remitir previa coordinación con el jefe de Área Administrativa el reporte económico mensual y realizar la difusión por los medios establecidos.
- k) Depositar en el Banco de la Nación los fondos recaudados por concepto de ingresos propios en forma diaria.
- l) Efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente con el Banco de la Nación.
- m) Coordinar y controlar el buen funcionamiento del Área de Tesorería.
- n) Controlar y revisar la conformidad de la rendición de cuentas por concepto de viáticos.
- o) Elaborar reportes diversos diferentes al Sistema de Tesorería.
- p) Actualizar la Tasa de Recursos Directamente Recaudados anualmente de acuerdo con la UIT y a las necesidades institucionales.
- q) Realizar otras funciones que se le asigne.

#### **Artículo 20°.- De las funciones del auxiliar de biblioteca**

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Las funciones del auxiliar de biblioteca son las siguientes:

- a) Emitir los carnés de usuario de biblioteca.
- b) Elaborar e implementar el plan de adquisición y promoción del uso del material bibliográfico.
- c) Orientar a los usuarios en la búsqueda adecuada de la información requerida.
- d) Elaborar y proponer las normas de uso y administración del material bibliográfico a su cargo.
- e) Recibir, codificar e incorporar el material bibliográfico nuevo proveniente de compras o donaciones.
- f) Realizar el seguimiento de préstamos y devoluciones del material bibliográfico.
- g) Actualizar y seleccionar el material bibliográfico según los requerimientos institucionales.
- h) Elaborar la estadística de la atención interna del material a su cargo.
- i) Realizar el inventario periódico de material bibliográfico.
- j) Difundir los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa de la EESP.

- k) Informar semestralmente sobre el uso del servicio, adquisiciones, pérdida o deterioro de los textos bibliográficos y otros bienes.
- l) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 21°.- De las funciones del responsable de laboratorio**

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, registrar y ordenar todo el material químico y físico del laboratorio, y archivar documentación del mismo.
- b) Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico, químico y de los ambientes.
- c) Mantener actualizado y clasificado el inventario físico, químico y demás bienes de laboratorio.
- d) Informar todas las ocurrencias del laboratorio.
- e) Orientar técnicamente a los estudiantes y formadores respecto al uso de materiales y ambientes.
- f) Proponer normas internas para asegurar el servicio efectivo.
- g) Prever y solicitar la adquisición de materiales e instrumentos del laboratorio.
- h) Facilitar y controlar el uso adecuado y racional de los materiales del laboratorio.
- i) Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio institucional.

#### **Artículo 22°.- De las funciones del responsable de laboratorio de cómputo**

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la gestión del laboratorio de cómputo.
- b) Establecer y publicar normas de comportamiento en el laboratorio de cómputo.
- c) Recibir, registrar y ordenar todo el material concerniente a accesorios y/o máquinas de cómputo.
- d) Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico del laboratorio de cómputo.

- e) Mantener actualizado y clasificado el inventario físico, y demás bienes de laboratorio de cómputo.
- f) Informar oportunamente las ocurrencias en el laboratorio de cómputo.
- g) Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el laboratorio de cómputo.
- h) Apoyar en el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
- i) Supervisar al oficinista de la institución, y verificar que este registre las actividades institucionales en la página web.
- j) Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio.

#### **Artículo 23º.- De las funciones del especialista administrativo**

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el inventario de bienes, informes de altas y bajas de mobiliarios, y el plan de renovación de mobiliario en función al presupuesto.
- b) Revisar y sistematizar con transparencia la tarjeta de control de asistencia del personal jerárquico, docente y administrativo e informar a Dirección General.
- c) Atender al personal docente y administrativo de acuerdo al horario establecido a nivel institucional.
- d) Controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la institución.
- e) Integrar la comisión de altas y bajas de bienes.
- f) Recibir, registrar y ordenar todo el material concerniente a accesorios y/o máquinas que ingresa a la institución.
- g) Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios para mantener ordenados y actualizados los libros contables de caja y bancos.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto institucional en función al TUPA.
- i) Planificar, dirigir y controlar la programación, ejecución y evaluación de los recursos directamente recaudados.
- j) Formular directivas del sistema de planeamiento y presupuesto de la institución.

- k) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- l) Participar de la programación de las actividades propias del área.
- m) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización en los presupuestos junto con el jefe/a administrativo.
- n) Revisar el informe del manejo de caja chica para su respectivo control del manejo de acuerdo a las especificaciones.
- o) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 24°.- De las funciones del guardián**

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes e instalaciones de la institución.
- b) Verificar el estado de las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios, infraestructura y demás bienes del plantel, realizar registros en el cuaderno de ocurrencias y comunicar de inmediato al director por escrito en caso de inconvenientes.
- c) Controlar el funcionamiento y seguridad de los servicios de agua, luz y desagüe, informar sobre los deterioros y contribuir en su arreglo.
- d) Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando al jefe del Área de Administración, la fecha y circunstancia del hecho.
- e) No abandonar el local de la institución durante el horario de trabajo sin conocimiento o autorización del director o jefe del Área de Administración.
- f) En caso de no asistir a laborar al centro educativo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicará a la dirección con un día de anticipación y/o en el término de la distancia, bajo responsabilidad, a efecto de tomar las medidas de seguridad del caso.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 25°.- De las funciones del responsable de vigilancia**

El responsable de vigilancia depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la institución.
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de mobiliario, materiales y equipos de la EESP.
- c) Realizar 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.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la escuela.
- e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el interior de la escuela.
- g) Apoyar en las actividades programadas por la institución.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **CAPÍTULO IV.- DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

##### **Artículo 26°.- De la misión y funciones de la Unidad Académica**

La Unidad Académica es el órgano de línea de la EESPP “LAMAS”, dependiente de la Dirección General, responsable de dirigir, desarrollar, monitorear y evaluar el proceso de formación profesional de la institución. Está a cargo de un/a Director/a Académico/a. De acuerdo a lo establecido en el marco legal y en función de las particularidades de la EESP, la Unidad Académica está conformada por las áreas académicas, área de práctica y práctica pre profesional.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional.
- b) Proponer y conducir la programación curricular, la planificación de secuencias formativas y de estrategias metodológicas para el aprendizaje, y monitorear y supervisar su óptimo desarrollo.

- c) Proponer y conducir los programas de estudios a ofrecer por la EESPP “LAMAS”, tomando en consideración los requerimientos territoriales y del mercado laboral.
- d) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la EESPP “LAMAS”.
- e) Proponer los lineamientos de práctica pre profesional y tutoría de la EESP y los indicadores orientadores al respecto.
- f) Ejecutar las acciones de observación de desempeño a los docentes formadores en aula, y la respectiva retroalimentación individual sobre su desempeño en aula (heteroevaluación).
- g) Coordinar con la Unidad de Investigación los lineamientos en torno a la investigación-acción que se desarrolla en los procesos formativos.
- h) Monitorear círculos de estudio para la revisión y análisis de los DCBN.
- i) Aprobar los sílabos e instrumentos específicos para las áreas y la práctica.
- j) Ejecutar la planificación general de asesoramiento, acompañamiento, monitoreo y evaluación de la práctica y práctica pre profesional, junto a docentes formadores y estudiantes.
- k) Supervisar y monitorear por muestreo el desarrollo de la práctica, práctica pre profesional en las aulas de la EESPP “LAMAS” y las instituciones educativas para determinar puntos críticos y orientar a la solución de estos.
- l) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- m) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución.
- n) Asesorar a los docentes formadores en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en la organización de su portafolio docente.
- o) Elaborar el cuadro de horas de los docentes formadores, de acuerdo con el plan de estudios y horario de clases.
- p) Presidir la comisión de convalidación y traslados internos y externos.
- q) Sugerir la firma de convenios con instituciones educativas asociadas para la práctica y práctica pre profesional, previo diagnóstico.
- r) Supervisar y evaluar el portafolio de los formadores.
- s) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 27º.- De las funciones y carga horaria de los docentes formadores**

Los formadores desarrollan su tarea profesional en el marco de la axiología del Pensamiento crítico y reflexivo, y en el marco de la Propuesta Pedagógica y el Proyecto Curricular Institucional vigente.

Durante la jornada laboral, el docente formador cumple las siguientes funciones y estas son aplicables en las diferentes modalidades de servicio, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, actualización científica, acciones de tutoría, y uso y promoción de las tecnologías de información y comunicaciones.
- b) Identificar las características bio-psico-sociales y culturales de los estudiantes y promueve el desarrollo personal.
- c) Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y proponer alternativas de solución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la práctica profesional.
- e) Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.

La carga horaria es la que se asigna al docente formador para desarrollar actividades de índole académico comprende la carga lectiva y la carga no lectiva, cuyas características son las siguientes:

- a) Carga lectiva: es la que asume el docente formador para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los cursos, módulos, electivos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 45 minutos. La hora de ingreso es a las 14.45 horas y de acuerdo con la naturaleza de los mismos culmina a las 22:30 horas.
- b) Carga no lectiva: las horas no lectivas asumidas por los formadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales, para los siguientes fines:
  - 5 horas para preparación de clases, planificación y ejecución de proyectos integradores, etc.
  - 2 horas para la elaboración y validación de instrumentos de evaluación.
  - 3 horas para realizar trabajos de investigación y/o proyectos.
  - 2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes, en el caso de formadores que asumen tutoría en una sección.
  - 3 horas para reunión técnico-pedagógica y coordinación del trabajo pedagógico (especialidad, mismo semestre académico).

- 4 horas para los requerimientos según necesidades institucionales.

La distribución y monitoreo del cumplimiento de las horas académicas en la EESP, es responsabilidad del Jefe/a de la Unidad Académica. Para asegurar ello, se ha establecido lo siguiente:

- a) El jefe/a de la Unidad Académica implementa un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, lo cual será un insumo para la evaluación del desempeño laboral de los docentes formadores nombrados y contratados.
- b) El/la Director/a General y el/la jefe/a del Área de Administración de la EESP, brindan facilidades para la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, de forma individual o en equipo, los cuales se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional.
- c) El/la Director/a General de la EESPP “LAMAS” otorga permiso por un máximo de 4 horas, para aquellos formadores cuyo trabajo de investigación y/o preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades.
- d) La Dirección General, previa evaluación y opinión favorable del Jefe/a de la Unidad Académica o de quien haga sus veces, y el personal jerárquico correspondiente, otorga una resolución de reconocimiento a los docentes formadores que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo al mejoramiento de la formación que se imparte en la escuela. Dicho trabajo debe ser incorporado en la biblioteca de la institución y, de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser incorporado a su legajo profesional y es tomado en cuenta para sus evaluaciones.
- e) Los formadores elaboran un plan de trabajo y horario personalizado, por duplicado, evidenciando su carga lectiva y no lectiva.

#### **Artículo 28º.- De la misión y funciones del Área de Práctica y Práctica Pre profesional**

El área de Práctica y Práctica Pre profesional es responsable del desarrollo de los procesos de asesoramiento y acompañamiento pedagógico a la práctica pre profesional del estudiante a lo largo de su formación, proponiendo lineamientos específicos, monitoreando y asesorando su desarrollo a lo largo de toda la formación, y generando retroalimentación continua.

A su cargo está el registro, actualización y uso de los portafolios de cada estudiante donde se incorporan las evidencias de sus progresos mensualmente. Está a cargo de un/a coordinador/a.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica pre profesional.
- b) Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia y presentarlos a la Unidad Académica.
- c) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica pre profesional.
- d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica pre profesional.
- e) Implementar el funcionamiento de programas de práctica pre profesional desconcentrados.
- f) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica pre profesional.
- g) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica pre profesional.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 29º.- De la misión y funciones de la Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación es el órgano de línea de la EESPP “LAMAS”, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de desarrollo profesional de la institución, tanto de las acciones de mejora continua como las de sistematización y desarrollo de la investigación. Está a cargo de un/a Jefe/a de Investigación.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de investigación. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de competencia de la EESPP “LAMAS”, a través de la definición de las

- líneas de investigación, planes de investigación y sistematización, incentivos a la investigación, edición de revistas virtuales o físicas, entre otras medidas.
- b) Desarrollar estrategias, con escuelas seleccionadas, para la retroalimentación en materia de desarrollo profesional durante las prácticas pre profesionales, en coordinación con la Unidad Académica.
  - c) Promover el desarrollo de comunidades de aprendizaje entre los docentes formadores.
  - d) Desarrollar el proceso de gestión de las necesidades formativas en la EESP, en coordinación con la Dirección General.
  - e) Elaborar el Plan Anual de Investigación Institucional.
  - f) Elaborar el Reglamento Anual de Investigación Institucional.
  - g) Coordinar acciones con las unidades académicas para favorecer una cultura investigativa en los estudiantes y docentes formadores, consignándolas en el sílabo (producción intelectual).
  - h) Conformar el equipo de investigación institucional.
  - i) Asesorar a los estudiantes sobre el procedimiento de titulación.
  - j) Organizar el procedimiento de titulación profesional y su tramitación.
  - k) Organizar y ejecutar el proceso de sustentación de las tesis de investigación.
  - l) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 30º.- De la misión y funciones de la Unidad de Formación Continua**

La Unidad de Formación Continua es el órgano de línea de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de formación continua de la institución. Está a cargo de un/a Jefe/a de Formación Continua.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrece la EESPP “LAMAS”, definidos por la Dirección General.
- c) Dirigir los procesos de selección e inducción de docentes formadores, a cargo de la unidad.

- d) Determinar los requisitos para la selección de los postulantes a las diferentes modalidades de formación continua que ofrece la institución.
- e) Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.
- f) Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda de servicios.
- g) Articular y dirigir las estrategias con instituciones educativas locales para la identificación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de las instituciones educativas que se encuentren en su ámbito territorial.
- h) Programar, organizar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de la Unidad de Formación Continua, e informar a la Dirección General sobre los avances y resultados.
- i) Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- j) Coordinar con la jefatura del Área Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del Plan de la Unidad de Formación Continua.
- k) Planificar y coordinar con el Jefe de Unidad Académica y responsables de programas de estudios la ejecución de jornadas pedagógicas de capacitación docente y estudiantil.
- l) Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos para los egresados de la institución y técnicos de diversas carreras.
- m) Monitorear, evaluar e informar a la Dirección General la ejecución de los proyectos a su cargo.
- n) Registrar las certificaciones de capacitaciones correspondientes a su área y elaborar los certificados correspondientes.
- o) Realizar otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

#### **Artículo 31°.- De la misión y funciones de la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica es el órgano de línea de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de admisión y del registro académico y administrativo institucional. Está a cargo de un/a Secretario/a Académico/a.

La Secretaría Académica debe contar con registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como la adecuación y actualización de normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo con el marco normativo vigente.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.
- b) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.
- d) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- e) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- f) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes formadores.
- g) Elaborar resoluciones directoriales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, informe técnico de traslados internos y externos u otros documentos propios de su función.
- h) Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.
- i) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- j) Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del diploma de título profesional.
- k) Remitir los documentos oficiales de la escuela en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo con el cronograma establecido.
- l) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.
- m) Expedir constancias de estudios y certificados.
- n) Elaborar y publicar el cuadro de méritos y tercio superior.
- o) Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- p) Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención en

- coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.
- q) Guardar bajo responsabilidad y reserva estricta la documentación de la EESPP “LAMAS”.
  - r) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 32º.- De la misión y funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende de la Dirección General y es responsable del proceso de orientación profesional, tutoría y consejería, gestión de becas y defensa del estudiante, así como de la gestión de oportunidades laborales, seguimiento al egresado y otros mecanismos que coadyuven con la inserción laboral de los estudiantes y egresados.

En materia de defensa del estudiante, esta unidad orgánica debe desarrollar mecanismos para velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la EESP.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, de prevención, de promoción de oportunidades laborales y otros.
- c) Coordinar con los órganos y áreas de la EESP para la atención permanente de los estudiantes.
- d) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- e) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que requieran acogida, acompañamiento o derivación.
- f) Articular con organismos nacionales e internacionales y proponer la suscripción de convenios o alianzas para el apoyo en los programas que establece la unidad.
- g) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- h) Elaborar el plan anual de salud integral y bienestar de los estudiantes y personal de la institución orientada a garantizar que los estudiantes,

- y el personal en general gocen de buena salud física y mental para el buen desempeño de sus capacidades.
- i) Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, u otros organismos para la atención a los estudiantes.
  - j) Evaluar las acciones realizadas por la unidad e informar oportunamente a la Dirección General.
  - k) Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes con limitaciones económicas para matricularse en los semestres académicos, e informar con evidencias al Consejo Asesor para el otorgamiento del beneficio del descuento del 25% del total del costo por derecho de matrícula, pagos fraccionados o exoneración total del mismo, dependiendo del caso observado.
  - l) Elaborar la base de datos de egresados en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
  - m) Realizar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan.
  - n) Gestionar la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados.
  - o) Realizar seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización profesional y herramientas para su empleabilidad.
  - p) Promocionar a los estudiantes más destacados de los últimos semestres académicos para la obtención de una oportunidad laboral dentro y/o fuera de la institución.
  - q) Gestionar la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con empresas para la inserción laboral.
  - r) Realizar otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

#### **Artículo 33º.- De la misión y funciones del servicio de Psicopedagogía**

El servicio de Psicopedagogía depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y garantiza un soporte profesional a los alumnos y docentes que permita un acompañamiento permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de proyectos de asistencia de psicopedagogía.

Está a cargo de un/a coordinador/a.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular políticas y plan operativo anual de los servicios de psicopedagogía.
- b) Organizar y administrar el servicio de psicopedagogía.
- c) Planificar ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del plan operativo anual del servicio de psicopedagógica al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Participar en los programas de beneficio a los estudiantes.
- e) Realizar periódicamente evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos de los estudiantes.
- f) Elaborar informes psicopedagógicos.
- g) Desarrollar e implementar planes de trabajo para la atención de casos específicos o grupales.
- h) Orientar y colaborar con los docentes en el manejo de situaciones especiales con los estudiantes.
- i) Realizar intervenciones psicoterapéuticas y actividades psicoeducativas a favor de toda la comunidad institucional.
- j) Propiciar espacios de reflexión de los docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y ante los procesos de cambio, a favor del buen clima institucional.
- k) Elevar informes mensuales de la labor realizada.
- l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas

#### **Artículo 34º.- De la misión y funciones del Área de Tutoría**

El Área de Tutoría depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y es responsable del acompañamiento personalizado a los estudiantes a lo largo del proceso de su formación, así como la orientación a los docentes formadores en el manejo de las relaciones intersubjetivas. Está a cargo de un/a coordinador/a.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de tutoría, en coordinación con la Unidad Académica y su vinculación con el proceso de formación y desarrollo profesionales de la EESPP "LAMAS".
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades propias del Área.
- c) Coordinar con el equipo de tutores, consensuar objetivos, estrategias y criterios para la acción tutorial institucional, que permita el

- fortalecimiento de la dimensión académica, personal, profesional y social de los y las estudiantes.
- d) Realizar talleres dirigidos a docentes encargados de la tutoría, respecto a la metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, de conducta y otros.
  - e) Atender a los estudiantes o derivarlos a especialistas en sus necesidades psicológicas, de asistencia social, tutoriales o de salud, en coordinación permanente con la Unidad Académica, Secretaría Académica y los formadores tutores.
  - f) Actualizar con los tutores, los diagnósticos académicos y socioeconómicos de los estudiantes y personal docente de la institución, para sustentar los proyectos de tutoría y de bienestar.
  - g) Monitorear y acompañar la labor de los tutores.
  - h) Elaborar, en coordinación con el equipo, el reglamento específico de tutoría.
  - i) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de bienestar institucional.
  - j) Gestionar financiamiento y recursos para sustentar algunos proyectos de su área.
  - k) Realizar otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

#### **Artículo 35°.- De la misión y funciones del Área de Proyección Social**

El Área de Proyección Social es responsable de la organización de actividades extracurriculares y depende de la Dirección General, la Unidad Académica y Áreas Académicas.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar, monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Actividades de Cultura, Recreación, Desarrollo de Habilidades Blandas y Deporte Institucional.
- b) Coordinar con las áreas académicas la planificación, organización y ejecución de las actividades que complementan las estrategias para el logro de las competencias establecidas en el perfil de egreso.
- c) Coordinar con las áreas académicas la operativización de las actividades seleccionadas.
- d) Coordinar con el área de sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de actividades en la página web.

- e) Informar periódicamente a la Dirección General sobre los resultados del desarrollo de las actividades extracurriculares.

## CAPÍTULO V.- DE OTROS ÓRGANOS

### Artículo 36º.- Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es la instancia de asesoría, participación y vigilancia de la EESPP “LAMAS”, responsable de acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión.

Está conformado por representantes de las áreas de línea y la Secretaría Académica. Además, convoca a representantes de los estudiantes, los formadores, del personal administrativo y del sector profesional.

No tiene un carácter orgánico ni supone puestos en los instrumentos de gestión de personal. Su funcionamiento está regido por un reglamento específico, y la participación de los miembros del Consejo Asesor es ad honorem.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento a la Dirección General en la conducción de la EESPP “LAMAS”.
- b) Proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- c) Participar de la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudios, y adecuaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos.
- e) Participar en la marcha de la institución, emitiendo opinión sobre los asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la cultura de la autoevaluación de la gestión.
- f) Recomendar y opinar sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.
- g) Brindar opinión respecto a los criterios de evaluación de la EESPP “LAMAS”.

- h) Fomentar espacios y canales fluidos y efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, administrativos y personal jerárquico que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y el diálogo para la acertada toma de decisiones.
- i) Convocar al sector profesional para evaluar el desempeño de los egresados e identificar oportunidades de mejora en el proceso formativo.
- j) Otras que se precisen en su reglamento específico.

#### **Artículo 37º.- De la conformación del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor está presidido por el Director General e integrado por:

- El Director General
- El jefe de la Unidad Académica
- Responsables de programas de estudios
- Jefe de la Unidad de Formación Continua
- Jefe de la Unidad de Investigación
- Secretario Académico
- Jefe del Área de Administración
- Representante de los estudiantes
- Representante de los docentes formadores
- Representante de los trabajadores administrativos
- Representante del sector profesional

# INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

# TÍTULO III

El estilo y modelo de educación superior pedagógico que imparte la EESP, exige que sea una auténtica comunidad educativa, donde el ambiente, la organización y las estructuras que la ríjan, favorezcan la formación de la persona, donde se fortalecen las relaciones interpersonales en un ambiente de acogida, amistad, respeto, confianza y compromiso.

La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todas las personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos de la escuela y se visibiliza, sobre todo, en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación organizada de todos los estamentos para brindar un servicio educativo de calidad.

## **CAPÍTULO I.- DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 38º.- Del Consejo Estudiantil (COES)**

El Consejo Estudiantil (COES) es un órgano de participación, concertación y vigilancia, y se organizan libre, democrática y autónomamente para velar por el cumplimiento de los deberes y derechos y/o generar otros beneficios de sus agremiados, sin menoscabo de las normas e intereses institucionales. Se organizan y sesionan sin afectar el horario de trabajo y estudio, respectivamente, y se rigen por sus propios estatutos o reglamentos. Se conforma mediante elecciones democráticas.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

Coordinan con las autoridades de la institución para utilizar las instalaciones, y servicios con 48 horas de anticipación.

- a) Apoyar al desarrollo institucional con su participación activa en todas las actividades programadas.
- b) Es elegido anualmente entre los estudiantes a través del proceso de Elecciones Electorales.

### **Artículo 39º.- De los delegados de aula**

Son estudiantes que representan a sus compañeros de aula o sección y elegidos democráticamente. Coordinan directamente con el jefe de Unidad Académica y Áreas Académicas para la toma de decisiones en actividades institucionales y pedagógicas.

Estas acciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

#### **Artículo 40°.- DEL SIDESP base EESPP “LAMAS”**

El SIDESP BASE EESPP “LAMAS” es un Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia, y se organiza libre, democrática y autónomamente para velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los Docentes nombrados y contratados. Se organiza y sesiona sin afectar el horario de trabajo, académico respectivamente, y se rige por sus propios Estatutos o Reglamentos.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con las autoridades de la institución la participación activa, democrática, transparente, autónoma y de vigilancia para el desarrollo integral y sostenido de la Escuela.
- b) Plantear, coordinar y experimentar alternativas de mejoramiento del perfil profesional, personal y colectivo de los actores educativos.
- c) Contribuir a una efectiva formación docente inicial y en servicio de carácter integral y sostenido en base a la visión, misión, valores, lineamientos, objetivos estratégicos y perfiles del PEI.
- d) Promover y participar activamente en el desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas, recreativas y acciones de proyección social.
- e) Promover y apoyar con el cumplimiento de las normas de convivencia y participar activamente en acciones de identificación institucional.
- f) Abstenerse de hacer propaganda política partidaria y/o de grupo.
- g) Elegir y ser elegido democráticamente para participar orgánicamente en el desarrollo de la vida institucional.
- h) Participar activamente en acciones de solidaridad y defensa de los derechos humanos.
- i) Representar y usar el nombre de la institución en actos oficiales, previa autorización de la Dirección General.
- j) Mostrar conductas flexibles y tolerantes para el cambio personal e institucional.
- k) Realizar actividades productivas con todo el personal que labore en la institución con fines de solventar gastos de representación y otros referidos a dar vida orgánica a los mismos.

## **Artículo 41°.- Del SITASE- BASE EESPP “LAMAS”**

El SITASE es un Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia, y se organiza libre, democrática y autónomamente para velar por el cumplimiento de los deberes y derechos. Se organiza y sesiona sin afectar el horario de trabajo y estudio, respectivamente, y se rige por sus propios Estatutos o Reglamentos.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con las autoridades la participación democrática, transparente, autónoma y de vigilancia para el desarrollo integral y sostenido de la Escuela.
- b) Vigilar el normal funcionamiento de la Escuela.
- c) Lograr la participación activa y sindical de los trabajadores.
- d) Cautelar el cumplimiento de las sanciones impuestas a sus dirigentes y miembros de base.
- e) Mantener vínculos permanentes con otras organizaciones sindicales y populares.
- f) Elaborar su reglamento interno del SITASE base EESPP “LAMAS”, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Mantener y defender la unidad de los trabajadores estatales dentro de la institución.
- h) Designar a los representantes del SITASE en las diferentes instancias institucionales.

## **CAPÍTULO II.- DE LA AUTONOMÍA Y LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

### **Artículo 42°.- De la autonomía de la institución**

La EESPP “LAMAS” goza de autonomía administrativa, académica y económica de conformidad con la Ley N° 30512 y su reglamento.

La EESPP “LAMAS” depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación de San Martín, técnica y normativamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).

La organización de la institución depende del sector Educación, se rige por lo dispuesto en Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento

aprobado mediante Decreto Supremo N° 010 - 2017- MINEDU y el presente reglamento institucional.

#### **Artículo 43°.- De las alianzas y convenios**

La EESPP “LAMAS”, firma convenios interinstitucionales o de cooperación con las siguientes instituciones:

- a) Instituciones de Educación Básica Regular de la comunidad, con la finalidad de crear y fortalecer escenarios para el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación científica poniendo en contacto a los estudiantes con la realidad educativa en la que se desenvolverá.
- b) Instituciones de Educación Superior Pedagógica, tecnológica y universitaria, con la finalidad de crear y fortalecer espacios de intercambio de experiencias pedagógicas y de investigación científica con estudiantes, docentes y no docentes.

Así mismo la EESPP “LAMAS” realiza alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apuestan por la educación superior, aportando al desarrollo institucional, investigación científica, calidad de los aprendizajes, infraestructura, acciones de responsabilidad social y bienestar del estudiante.

La EESPP “LAMAS” se encuentra facultado para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales son aprobadas por la Dirección General.

#### **Artículo 44°.- De la articulación con otras EESP del país**

Los estudios realizados en la escuela se articulan con los estudios realizados en otras EESP del país por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados, de acuerdo con la normatividad vigente.



# PERFILES DE PUESTOS

# TÍTULO IV

El perfil del puesto es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Los perfiles de puestos, como componente del subsistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para la EESP, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

Se entiende por puesto al conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo para cada una de ellas.

Se entiende por función del puesto al conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

## CAPÍTULO I.- DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

## Artículo 45º.- Del perfil de puesto del/la Director/a General

1.- Identificación del Puesto					
1.1. Unidad de organización:	Dirección General				
1.2. Nombre del puesto	Director/a General				
1.3. Dependencia jerárquica líneal:					
1.4. Dependencia funcional	Dirección Regional de Educación de San Martín				
1.5. Puesto a su cargo:					
2. Misión del Puesto					
Asumir la representación legal y de máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.					
3. Función del Puesto					
<p>a) Reconocer y comprender los fines y principios que orientan la formación de formadores y la gestión de la IESP y los formula claramente en la visión institucional y demás instrumentos de gestión.</p> <p>b) Organizar una gestión coherente y efectiva de los procesos de enseñanza –aprendizaje a lo largo de todo el periodo formativo.</p> <p>c) Líder los procesos pedagógicos e institucionales y los equipos, promoviendo un estilo de trabajo colaborativo y comprometido con los resultados.</p> <p>d) Conducir los procesos de planeamiento, gestión y monitoreo de los planes y programas de estudios.</p> <p>e) Fortalecer el trabajo y las capacidades pedagógicas de los formadores, propiciando y gestionando oportunidades para la mejora continua.</p> <p>f) Promover y propiciar la reflexión continua de los formadores sobre su práctica formadora, así como la autoevaluación de su desempeño pedagógico para la mejora continua de la institución.</p> <p>g) Formular la necesidad y el horizonte del cambio que la institución debe realizar para responder a las nuevas demandas de la formación docente.</p> <p>h) Involucrar y movilizar a los actores alrededor de una visión y una aspiración común.</p> <p>i) Gestionar el proceso de cambio, manejo riesgos, oportunidades e incertidumbres.</p> <p>j) Implementar un plan de mejora continua de sus potencialidades y de reducción de sus debilidades para la mejora de la institución.</p> <p>k) Convocar al Consejo Asesor y Consultivo y ejecutar las disposiciones emanadas del mismo.</p>					
4.- Formación académica					
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Profesión  <input type="checkbox"/> Segunda especialización  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Licenciamiento  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No		
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas		Sustentado			
		Nivel de dominio - idiomas			
		<input type="checkbox"/> No aplica  <input type="checkbox"/> Básico  <input type="checkbox"/> Intermedio  <input type="checkbox"/> Avanzado	<input type="checkbox"/> S  <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Idioma  <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Observaciones	<input type="checkbox"/> No aplica  <input checked="" type="checkbox"/> Básico  <input type="checkbox"/> Intermedio  <input type="checkbox"/> Avanzado
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros Programa de presentaciones Otros		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
6. Experiencia					
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)					
Experiencia docente en educación superior no menor a tres (05) años.					
6.2 Experiencia específica					
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia					
Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos, conducción de actividades productivas o empresariales (en caso de IEST) o pedagógicas (en caso de IESP) o con					
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público					
Experiencia de un (01) año en el sector público.					
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado					
Practicante Profesional Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Responsable Jefe / coord de Unidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Habilidades complementarias					
• Pensamiento estratégico					
8. OTROS REQUISITOS					
• Pensamiento estratégico					

## CAPÍTULO II.- DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### Artículo 46º.- Del perfil de puesto del Jefe del Área de Administración

<b>1.- Identificación del Puesto</b>											
1.1. Unidad de organización:	Área de Administración										
1.2. Nombre del puesto	Jefe del Área de Administración										
1.3. Dependencia jerárquica línea:	Director General										
1.4. Dependencia funcional	Director General										
1.5. Puesto a su cargo:	Responsable de Tesorería Auxiliar de Biblioteca Responsable de Laboratorio										
<b>2. Misión del Puesto</b>											
Líder los procesos financieros y logísticos para asegurar el funcionamiento de la Escuela usando eficientemente los recursos y de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo											
<b>3. Función del Puesto</b>											
<p>a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la EESPL</p> <p>b) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.</p> <p>c) Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PE, que contribuyan a ampliar el presupuesto institucional, proveer los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evaluar los resultados y diseñar acciones de mejora.</p> <p>d) Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la escuela y presentarlo a la Dirección General, para que en coordinación con el Consejo Asesor elabore el presupuesto anual; asimismo ejecuta, evalúa e informa la ejecución presupuestaria a la comunidad educativa.</p> <p>e) Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar para que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática, museo, gimnasio, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativas.</p> <p>f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</p> <p>g) Asegura la disponibilidad y actualización de las actas, libros y demás documentos que justifiquen los ingresos y egresos de la institución para las autoridades del sector o personas que lo soliciten.</p> <p>h) Verificar el registro de asistencia digital del personal y su permanencia en la escuela por el tiempo señalado en la resolución de nombramiento (incluyendo al personal excedente) o de</p>											
<b>4.- Formación académica</b>											
4.1 Nivel Educativo					4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta     <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Completa     <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Profesión     <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado (a)     <input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Denominación     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> X	No			
			<input type="checkbox"/> Segunda especialización     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo     <input type="checkbox"/> Licenciamiento	<input type="checkbox"/> Denominación     <input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> Maestría     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)     <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Denominación     <input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> Doctorado     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)     <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Denominación     <input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/> Egresado (a)     <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Denominación     <input type="checkbox"/>							
<b>5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>											
Sustentado											
Nivel de dominio - idiomas											
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros Programa de presentaciones Otros	<input type="checkbox"/> No aplica     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básico     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Intermedio     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Avanzado     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No     <input type="checkbox"/>	Idioma     Inglés	<input type="checkbox"/> No aplica     <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Básico     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Intermedio     <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Avanzado     <input type="checkbox"/>
							Otros     Observaciones				
<b>6. Experiencia</b>											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)											
Experiencia en la gestión administrativa no menor a tres (03) años.											
6.2 Experiencia específica											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia											
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado											
Practicante Profesional Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Responsable Jefe / coord de Unidad	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>				
<b>7. Habilidades complementarias</b>											
• Gestión y logro de objetivos											

## Artículo 47º.- Del perfil de puesto del Jefe del Área de Calidad

1.- Identificación del Puesto											
1.1. Unidad de organización:	Área de Calidad										
1.2. Nombre del puesto	Jefe del Área de Calidad										
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General										
1.4. Dependencia funcional	Dirección General										
1.5. Puesto a su cargo:											
2. Misión del Puesto											
Planificar y gestionar los procesos de calidad y mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucionales y de la Dirección General.											
3. Función del Puesto											
a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales de la EESP, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad.											
b) Conducir los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.											
c) Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de la EESP, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Comité Asesor.											
d) Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y manuales específicos.											
e) Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formulados por las unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas.											
f) Reportar a la Dirección General, y a través de esta, a la DRE y al MINEDU la información que sea requerida para la definición y evaluación de políticas de educación superior pedagógica regional y nacional											
g) Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionadas con procesos de acreditación.											
h) Supervisar, monitorear y evaluar a los equipos que conforman las comisiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa en la EESP "Lamas".											
i) Difundir las acciones que se realizan en la institución y que favorecen la implementación de los estándares de calidad.											
4.- Formación académica											
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos		4.3 ¿Se requiere colegiatura?							
Primaria	Imcompleta	Completa	Profesión	Denominación							
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> X No							
Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X	Egresado (a) Bachiller Título Licenciamiento							
Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación							
X Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	Egresado (a) Título							
			Maestría	Denominación							
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a) Título							
			Doctorado	Denominación							
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a) Título							
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas		Sustentado		Nivel de dominio - idiomas							
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros Programa de presentaciones Otros	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X	Ingles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						Observaciones					
6. Experiencia											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)											
Experiencia liderar procesos de aseguramiento de la calidad o auditorías no menor a tres (03) años.											
6.2 Experiencia específica											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia											
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público											
Experiencia de un (01) año en el sector público.											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado											
Practicante Profesional Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Responsable Jefe / coord de Unidad	<input type="checkbox"/> X	Director General	<input type="checkbox"/>				
7. Habilidades complementarias											
• Gestión y logro de objetivos											

## CAPÍTULO III.- DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 48º.- Del perfil de puesto del/la Jefe/a de Unidad Académico/a

1.- Identificación del Puesto											
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica										
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Académica										
1.3. Dependencia jerárquica línea:	Dirección General										
1.4. Dependencia funcional	Dirección General										
1.5. Puesto a su cargo:	Responsables de los programas de estudios										
2. Misión del Puesto											
Dirigir los programas académicos y las prácticas pre profesionales de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.											
3. Función del Puesto											
<p>a) Planificar, organizar, implementar, asesorar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, las prácticas y las prácticas pre profesionales, en coordinación con los responsables de programas de estudios y coordinador/a del Área de Práctica y Práctica Pre profesional.</p> <p>b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.</p> <p>c) Coordinar, elaborar y sistematizar el plan operativo anual de la Unidad Académica.</p> <p>d) Orientar el diseño de procesos relacionados al desarrollo de competencias en los distintos ámbitos del currículo de formación docente, que prevean todos los componentes metodológicos requeridos para asegurar su logro y que articulen los saberes previos de los estudiantes y su nivel de desarrollo respecto de las competencias profesionales que deben desarrollar, y los entornos en que participa.</p> <p>e) Liderar la implementación de los programas y actividades académicas planificadas, asegurando las condiciones necesarias para su cumplimiento efectivo y oportuno, brindando apoyo pedagógico a los formadores y resolviendo las contingencias que interfiernan con las actividades.</p> <p>f) Monitorear el desarrollo de las actividades académicas, las prácticas y las prácticas pre profesionales en base a criterios explícitos de calidad, coherentes con el diseño del programa y el carácter de las competencias esperadas.</p> <p>g) Monitorear y supervisar el trabajo académico de los formadores y otros puestos de responsabilidad en base a criterios de desempeño pedagógico concertados y a través de instrumentos que posibiliten la participación de los involucrados.</p>											
4.- Formación académica											
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?								
Primaria	Imcompleta	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No								
Secundaria	Completa	Bachiller									
Técnica básica (1 o 2 años)		Título									
Superior (3 o 4 años)		Licenciamiento									
Universitario / Superior pedagógico	X	Segunda especialización									
		Egresado (a)									
		Título									
		Maestría									
		Egresado (a)									
		Título									
		Doctorado									
		Egresado (a)									
		Título									
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas		Sustentado									
		Nivel de dominio - idiomas									
Procesador de textos (Word, Open	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel, Otros			X			X	Ingles	X			
Programa de presentaciones		X				X	Otros				
Otros							Observaciones				
6. Experiencia											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)											
Experiencia docente en educación superior, no menor de tres (03) años.											
6.2 Experiencia específica											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia											
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público											
Experiencia de un (01) año en el sector público.											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado											
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>				
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad	X						
7. Habilidades complementarias											
• Gestión y logro de objetivos											
8. OTROS REQUISITOS											
• Ser propuesto por la Dirección General.											
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.											

## Artículo 49º.- Del perfil de puesto de Coordinador/a del Área de Práctica y Práctica Pre profesional

<b>1.- Identificación del Puesto</b>																																											
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica																																										
1.2. Nombre del puesto	Coordinador/a del Área de Práctica y Práctica Preprofesional																																										
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Académica																																										
1.4. Dependencia funcional	Unidad Académica																																										
1.5. Puesto a su cargo:																																											
<b>2. Misión del Puesto</b>																																											
Impulsar la colocación de estudiantes en centros para el desarrollo de prácticas y prácticas preprofesionales, a fin de propiciar el aseguramiento del perfil de egreso.																																											
<b>3. Función del Puesto</b>																																											
<p>a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica pre profesional.</p> <p>b) Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia y presentarlos a la Unidad Académica.</p> <p>c) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica pre profesional.</p> <p>d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica pre profesional.</p> <p>e) Implementar el funcionamiento de programas de práctica pre profesional descentrados.</p> <p>f) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica pre profesional.</p> <p>g) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de convenios y contratos que involucran a la práctica pre profesional.</p> <p>h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>																																											
<b>4.- Formación académica</b>																																											
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">4.1 Nivel Educativo</td> <td style="text-align: center;">4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos</td> <td style="text-align: center;">4.3 ¿Se requiere colegiatura?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria  <input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)  <input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico         </td> <td> <input type="checkbox"/> Incompleta   <input type="checkbox"/> Completa   <input type="checkbox"/> Profesión   <input type="checkbox"/> Segunda especialización   <input type="checkbox"/> X   <input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> X   <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título   <input type="checkbox"/> Denominación   <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título   <input type="checkbox"/> Denominación   <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título   <input type="checkbox"/> Denominación   <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título   <input type="checkbox"/> Denominación         </td> <td> <input type="checkbox"/> S  <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> </table>		4.1 Nivel Educativo	4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Profesión  <input type="checkbox"/> Segunda especialización  <input type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No																																				
4.1 Nivel Educativo	4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?																																									
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Profesión  <input type="checkbox"/> Segunda especialización  <input type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a) Título  <input type="checkbox"/> Denominación	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No																																									
<b>5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>																																											
<table border="0"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Sustentado</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Nivel de dominio - idiomas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No aplica</td> <td style="text-align: center;">Básico</td> <td style="text-align: center;">Intermedio</td> <td style="text-align: center;">Avanzado</td> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Idioma</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> <td style="text-align: center;">Básico</td> <td style="text-align: center;">Intermedio</td> <td style="text-align: center;">Avanzado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;">Idioma</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">           Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros            Programa de presentaciones            Otros         </td> <td colspan="5">           Inglés            Otros            Observaciones         </td> </tr> </table>		Sustentado					Nivel de dominio - idiomas					No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Idioma	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros Programa de presentaciones Otros					Inglés Otros Observaciones				
Sustentado					Nivel de dominio - idiomas																																						
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Idioma	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																	
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros Programa de presentaciones Otros					Inglés Otros Observaciones																																						
<b>6. Experiencia</b>																																											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)																																											
Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.																																											
6.2 Experiencia específica																																											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia																																											
Experiencia en la promoción del desarrollo de prácticas y prácticas pre profesionales.																																											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público																																											
Experiencia de un (01) año en el sector público.																																											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado																																											
Practicante Profesional Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Responsable Jefe / coord de Unidad	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>																																				
<b>7. Habilidades complementarias</b>																																											
• Gestión y logro de objetivos																																											
<b>8. OTROS REQUISITOS</b>																																											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser propuesto por la Dirección General.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> </ul>																																											

## Artículo 50°.- Del perfil de puesto del/la Jefe/a de la Unidad de Formación Continua

1.- Identificación del Puesto														
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Formación Continua													
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua													
1.3. Dependencia jerárquica línea:	Dirección General													
1.4. Dependencia funcional	Dirección General													
1.5. Puesto a su cargo:														
2. Misión del Puesto														
Planificar y gestionar el desarrollo académico y laboral permanente del profesional docente de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.														
3. Función del Puesto														
<p>a) Elaborar el plan de formación continua para atender a las necesidades institucionales y comunidad externa, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.</p> <p>b) Elaborar el estudio de oferta y demanda de formación inicial y en servicio, y el seguimiento de egresados.</p> <p>c) Elaborar proyectos para la creación de nuevos programas, según los estudios de oferta y demanda realizados.</p> <p>d) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.</p> <p>e) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrece la EESP, definidos por la Dirección General.</p> <p>f) Dirigir los procesos de selección e inducción de docentes formadores, a cargo de la unidad.</p> <p>g) Determinar los requisitos para la selección de los postulantes a las diferentes modalidades de formación continua que ofrece la institución.</p> <p>h) Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.</p> <p>i) Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda de servicios.</p> <p>j) Articular y dirigir las estrategias con instituciones educativas locales para la identificación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de las instituciones educativas que se encuentren en su ámbito territorial.</p> <p>k) Programar, organizar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de la Unidad de Formación Continua, e informar a la Dirección General sobre los avances y resultados.</p>														
4.- Formación académica														
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?											
Primaria	Imcompleta	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> No											
Secundaria	Completa	Bachiller												
Técnica básica (1 o 2 años)		Titulo												
Superior (3 o 4 años)		Licenciamiento												
X														
Universitario / Superior pedagógico	X													
		Segunda especialización	Denominación											
		Egresado (a)												
		Título												
		Maestría	Denominación											
		Egresado (a)												
		Título												
		Doctorado	Denominación											
		Egresado (a)												
		Título												
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas		Sustentado												
		Nivel de dominio - idiomas												
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones						
6. Experiencia														
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)														
Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento, no menor de tres (03) años.														
6.2 Experiencia específica														
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia														
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.														
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público														
Experiencia de un (01) año en el sector público.														
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado														
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>							
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad	<input checked="" type="checkbox"/>									
7. Habilidades complementarias														
• Gestión y logro de objetivos														
8. OTROS REQUISITOS														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser propuesto por la Dirección General.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> </ul>														

## Artículo 51°.- Del perfil de puesto del/la Jefe/a de la Unidad de Investigación

1.- Identificación del Puesto											
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Investigación										
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Investigación										
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General										
1.4. Dependencia funcional	Dirección General										
1.5. Puesto a su cargo:											
2. Misión del Puesto											
Promover y gestionar la investigación e innovación educativa en estudiantes y docentes, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y del Director General.											
3. Función del Puesto											
<p>a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de investigación.</p> <p>b) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de competencia de la EESP, a través de la definición de las líneas de investigación, planes de investigación y sistematización, incentivos a la investigación, edición de revistas virtuales o físicas, entre otras medidas.</p> <p>c) Desarrollar estrategias, con escuelas seleccionadas, para la retroalimentación en materia de desarrollo profesional durante las prácticas pre profesionales, en coordinación con la Unidad Académica.</p> <p>d) Promover el desarrollo de comunidades de aprendizaje entre los docentes formadores.</p> <p>e) Desarrollar el proceso de gestión de las necesidades formativas en la EESP, en coordinación con la Dirección General.</p> <p>f) Elaborar el Plan Anual de Investigación Institucional.</p> <p>g) Elaborar el Reglamento Anual de Investigación Institucional.</p> <p>h) Coordinar acciones con las unidades académicas para favorecer una cultura investigativa en los estudiantes y docentes formadores, consignándolas en el sílabo (producción intelectual).</p> <p>i) Conformar el equipo de investigación institucional.</p> <p>j) Asesorar a los estudiantes sobre el procedimiento de titulación.</p>											
4.- Formación académica											
4.1 Nivel Educativo			4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos			4.3 ¿Se requiere colegiatura?					
Primaria	Imcompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
Secundaria				Bachiller							
Técnica básica (1 o 2 años)				Título							
Superior (3 o 4 años)				Licenciamiento							
Universitario / Superior pedagógico		X									
			Segunda especialización		Denominación						
				Egresado (a)							
				Título							
				Maestría							
					Egresado (a)						
					Título						
				Doctorado							
					Egresado (a)						
					Título						
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
Sustentado											
Nivel de dominio - idiomas											
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros Programa de presentaciones Otros	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			X			X	Ingles				
			X			X	Otros		X		
			X			X	Observaciones				
6. Experiencia											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)											
Experiencia en actividades de investigación académica no menor a tres (03) años.											
6.2 Experiencia específica											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia											
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público											
Experiencia de un (01) año en el sector público.											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado											
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>				
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad	<input checked="" type="checkbox"/>						
7. Habilidades complementarias											
• Gestión y logro de objetivos											
8. OTROS REQUISITOS											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser propuesto por la Dirección General.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> </ul>											

## Artículo 52º.- Del perfil de puesto del/ la jefe/a de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESP

<b>1.- Identificación del Puesto</b>											
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad										
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad										
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General										
1.4. Dependencia funcional	Dirección General										
1.5. Puesto a su cargo:	Coordinador del Área de Tutoría										
<b>2. Misión del Puesto</b>											
Promover y gestionar el desarrollo personal y profesional de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.											
<b>3. Función del Puesto</b>											
<p>a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la EESP.</p> <p>b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, de prevención, de promoción de oportunidades laborales y otros.</p> <p>c) Coordinar con los órganos y áreas de la EESP para la atención permanente de los estudiantes.</p> <p>d) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.</p> <p>e) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que requieran acogida, acompañamiento o derivación.</p> <p>f) Articular con organismos nacionales e internacionales y proponer la suscripción de convenios o alianzas para el apoyo en los programas que establece la unidad.</p> <p>g) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.</p> <p>h) Elaborar el plan anual de salud integral y bienestar de los estudiantes y personal de la institución orientado a garantizar que los estudiantes, y el personal en general gocen de buena salud física y mental para el buen desempeño de sus capacidades.</p> <p>i) Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, u otros organismos para la atención a los estudiantes.</p> <p>j) Evaluar las acciones realizadas por la unidad e informar oportunamente a la Dirección General.</p> <p>k) Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes con limitaciones económicas para matricularse en los semestres académicos, e informar con evidencias al Consejo Asesor para el otorgamiento del beneficio del descuento del 25% del total del costo por derecho de matrícula, pagos fraccionados o exoneración total del mismo, dependiendo del caso</p>											
<b>4.- Formación académica</b>											
4.1 Nivel Educativo			4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos			4.3 ¿Se requiere colegiatura?					
Primaria	Imcompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No					
Secundaria				Bachiller							
Técnica básica (1 o 2 años)			X	Título							
Superior (3 o 4 años)				Licenciamiento							
X		X		Segunda especialización	Denominación						
Universitario/ Superior pedagógico											
				Egresado (a)							
				Título							
				Maestría	Denominación						
				X	Egresado (a)						
					Título						
				Doctorado	Denominación						
					Egresado (a)						
					Título						
<b>5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>											
Sustentado							Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>		X	Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones		<input type="checkbox"/>	X			X	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Otros							Observaciones				
<b>6. Experiencia</b>											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)											
Experiencia en actividades de orientación estudiantil o proyectos de desarrollo juvenil no menor a tres (03) años.											
6.2 Experiencia específica											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia											
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público											
Experiencia de un (01) año en el sector público.											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado											
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>				
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad	X						
<b>7. Habilidades complementarias</b>											
• Gestión y logro de objetivos											
<b>8. OTROS REQUISITOS</b>											
• Ser propuesto por la Dirección General.											
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.											

## Artículo 53º.- Del perfil de puesto de Coordinador/a del Área Tutoría

1.- Identificación del Puesto											
1.1. Unidad de organización:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad										
1.2. Nombre del puesto	Coordinador/a del Área de Tutoría										
1.3. Dependencia jerárquica línea:	Jefe/a de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad										
1.4. Dependencia funcional	Jefe/a de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad										
1.5. Puesto a su cargo:											
2. Misión del Puesto											
Realizar acompañamiento, consejería y seguimiento académico y personal a los estudiantes, a fin de asegurar su éxito académico y evitar la deserción.											
3. Función del Puesto											
<p>a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de tutoría, en coordinación con la Unidad Académica y su vinculación con el proceso de formación y desarrollo profesionales de la EESP.</p> <p>b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades propias del Área.</p> <p>c) Coordinar con el equipo de tutores, consensuar objetivos, estrategias y criterios para la acción tutorial institucional, que permita el fortalecimiento de la dimensión académica, personal, profesional y social de los y las estudiantes.</p> <p>d) Atender a los estudiantes o derivarlos a especialistas en sus necesidades psicológicas, de asistencia social, tutoriales o de salud, en coordinación permanente con la Unidad Académica, Secretaría Académica y los formadores tutores.</p> <p>e) Actualizar con los tutores, los diagnósticos académicos y socioeconómicos de los estudiantes y personal docente de la institución, para sustentar los proyectos de tutoría y de bienestar.</p> <p>f) Monitorear y acompañar la labor de los tutores.</p> <p>g) Elaborar, en coordinación con el equipo, el reglamento específico de tutoría.</p> <p>h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de bienestar institucional.</p> <p>i) Gestionar financiamiento y recursos para sustentar algunos proyectos de su área.</p> <p>j) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>											
4.- Formación académica											
4.1 Nivel Educativo			4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para		4.3 ¿Se requiere colegiatura?						
Primaria	Imcompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No						
Secundaria				Bachiller							
Técnica básica (1 o 2 años)				Título							
Superior (3 o 4 años)				Licenciamiento							
Universitario / Superior pedagógico	X	X		Denominación							
			Segunda especialización	Denominación							
				Egresado (a)							
				Título							
			Maestría	Denominación							
				Egresado (a)							
			Doctorado	Título							
				Egresado (a)							
				Denominación							
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
Sustentado					Nivel de dominio - idiomas						
No aplica		Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros			X			X	Inglés	<input type="checkbox"/>	X		
Programa de presentaciones			X			X	Otros	<input type="checkbox"/>			
Otros			X			X	Observaciones				
6. Experiencia											
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)											
Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.											
6.2 Experiencia específica											
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia											
Experiencia en tutoría y asesoría de estudiantes de educación superior no menor de un (01) año.											
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público											
Experiencia de un (01) año en el sector público.											
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado											
Practicante Profesional			Analista		Responsable		Director General				
Auxiliar de asistente			Especialista	X	Jefe / coord de Unidad						
7. Habilidades complementarias											
• Gestión y logro de objetivos											
8. OTROS REQUISITOS											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser propuesto por la Dirección General.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> </ul>											

## Artículo 54º.- Del perfil de puesto de Coordinador/a del Área de Proyección Social

1.- Identificación del Puesto									
1.1. Unidad de organización:	Unidad académica								
1.2. Nombre del puesto	Coordinación de Proyección Social								
1.3. Dependencia jerárquica líneal:	Jefatura de Unidad académica								
1.4. Dependencia funcional	Unidad académica								
1.5. Puesto a su cargo:									
2. Misión del Puesto									
Promover al interior de los programas de estudios de la EESP actividades de apoyo y aprendizaje extracurricular que vinculen a los estudiantes con las necesidades de su entorno y el compromiso									
3. Función del Puesto									
<p>Coordinar las actividades de proyección social que cada programa de estudios haya programado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar escenarios donde se pueden desarrollar actividades de proyección social según las especialidades.</li> <li>- Establecer contactos y facilitar la implementación de convenios con entidades externas para desarrollar actividades de proyección social en la que los estudiantes puedan actuar.</li> <li>- Organizar el cronograma de actividades de proyección social propuestas por los programas de estudios</li> <li>- Difundir las actividades desarrolladas</li> </ul>									
4.- Formación académica									
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para			4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
Primaria	Imcompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No				
Secundaria				Bachiller					
Técnica básica (1 o 2 años)				Título					
Superior (3 o 4 años)			Segunda especialización	Licenciamiento					
Universitario / Superior pedagógico				Denominación					
			Egresado (a)						
			Título						
			Maestría	Egresado (a)					
				Título					
			Doctorado	Egresado (a)					
				Título					
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas									
Sustentado					Nivel de dominio - idiomas				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros			X		Inglés				
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros			X		Observaciones				
6. Experiencia									
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)									
Dos años de experiencia en cargos de responsabilidad similar									
6.2 Experiencia específica									
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia									
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público									
Cinco años de ejercicio docente a nivel superior									
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado									
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>		
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad	<input type="checkbox"/>				
7. Habilidades complementarias									
Pro actividad, dinamismo, proclive al trabajo de equipo.									
8. OTROS REQUISITOS									
No registrar ninguno de los siguientes aspectos para su postulación:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Inclusión en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Condena con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d) Condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción.</li> </ul>									

## Artículo 55°.- Del puesto de puesto de Secretario/a Académico/a de la EESP

1.- Identificación del Puesto												
1.1. Unidad de organización:	Secretaría Académica											
1.2. Nombre del puesto	Secretario/a Académico/a											
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General											
1.4. Dependencia funcional	Dirección General											
1.5. Puesto a su cargo:												
2. Misión del Puesto												
Gestionar las actividades de soporte académico de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.												
3. Fundión del Puesto												
a) Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.												
b) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.												
c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.												
d) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.												
e) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.												
f) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes formadores.												
g) Elaborar resoluciones directoriales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, informe técnico de traslados internos y externos u otros documentos propios de su función.												
h) Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.												
i) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.												
j) Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del diploma de título profesional.												
k) Remitir los documentos oficiales de la escuela en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo con el cronograma establecido.												
l) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.												
m) Expedir constancias de estudios y certificados.												
4.- Formación académica												
4.1 Nivel Educativo					4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para			4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
Primaria	Imcompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación			<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	X	No
Secundaria				Bachiller								
Técnica básica (1 o 2 años)				Titulo Licenciamiento								
Superior (3 o 4 años)					Segunda especialización							
X	Universitario / Superior pedagógico	X		Egresado (a)	Denominación							
				Titulo								
				Maestría	Denominación							
				Egresado (a)								
				Título	Denominación							
				Doctorado	Denominación							
				Egresado (a)								
				Título								
5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas										Sustentado		
										Nivel de dominio - idiomas		
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	S	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros		X			X	Inglés		X				
Programa de presentaciones		X			X	Otros						
Otros		X			X	Observaciones						
6. Experiencia												
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)												
Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.												
6.2 Experiencia específica												
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia												
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años												
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público												
Experiencia de un (01) año en el sector público.												
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado												
Practicante Profesional		Analista		Responsable		X	Director General					
Auxiliar de asistente		Especialista		Jefe / coord de Unidad								
7. Habilidades complementarias												
• Gestión y logro de objetivos												
8. OTROS REQUISITOS												
• Ser propuesto por la Dirección General.												
• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos												

## Artículo 56°.- Del perfil de puesto de Docente Formador

<b>1.- Identificación del Puesto</b>								
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica							
1.2. Nombre del puesto	Docente Formador							
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefes de las Áreas Académicas							
1.4. Dependencia funcional	Jefes de las Areas Académicas							
1.5. Puesto a su cargo:								
<b>2. Misión del Puesto</b>								
Guia el aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de metodologías pertinentes y acciones derivadas del Proyecto Educativo Institucional y de lineamientos de la Dirección								
<b>3. Función del Puesto</b>								
<p>a) Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, actualización científica, acciones de tutoría, y uso y promoción de las tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>b) Identificar las características bio-psico-sociales y culturales de los estudiantes y promueve el desarrollo personal.</p> <p>c) Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y proponer alternativas de solución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p> <p>d) Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la práctica profesional.</p> <p>e) Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación.</p> <p>f) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>								
<b>4.- Formación académica</b>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">4.1 Nivel Educativo</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">4.3 ¿Se requiere colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria  <input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)    <input checked="" type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)  <input type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico         </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Incompleta    <input type="checkbox"/> Completa    <input type="checkbox"/> Profesión    <input type="checkbox"/> X    <input type="checkbox"/> Segunda especialización    <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado (a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título    <input type="checkbox"/> Licenciamiento    <input type="checkbox"/> Egresado (a)    <input type="checkbox"/> Título    <input type="checkbox"/> Denominación    <input type="checkbox"/> Egresado (a)    <input type="checkbox"/> Título    <input type="checkbox"/> Denominación    <input type="checkbox"/> Egresado (a)    <input type="checkbox"/> Título    <input type="checkbox"/> Denominación         </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> S    <input checked="" type="checkbox"/> X    <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> </tbody> </table>			4.1 Nivel Educativo	4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Profesión  <input type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> Segunda especialización  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Bachiller  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Licenciamiento  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación	<input type="checkbox"/> S  <input checked="" type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> No
	4.1 Nivel Educativo	4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos	4.3 ¿Se requiere colegiatura?					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa  <input type="checkbox"/> Profesión  <input type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> Segunda especialización  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Bachiller  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Licenciamiento  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación  <input type="checkbox"/> Egresado (a)  <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Denominación	<input type="checkbox"/> S  <input checked="" type="checkbox"/> X  <input type="checkbox"/> No						
<b>5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Sustentado</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Nivel de dominio - idiomas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros  <input type="checkbox"/> Programa de presentaciones  <input type="checkbox"/> Otros         </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> No aplica    <input type="checkbox"/> Básico    <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio    <input type="checkbox"/> Avanzado    <input type="checkbox"/> S    <input type="checkbox"/> No         </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Idioma    <input type="checkbox"/> Inglés    <input type="checkbox"/> Otros    <input type="checkbox"/> Observaciones    <input type="checkbox"/> No aplica    <input checked="" type="checkbox"/> Básico    <input type="checkbox"/> Intermedio    <input type="checkbox"/> Avanzado         </td> </tr> </tbody> </table>			Sustentado	Nivel de dominio - idiomas	<input type="checkbox"/> Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros <input type="checkbox"/> Programa de presentaciones <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> No aplica  <input type="checkbox"/> Básico  <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio  <input type="checkbox"/> Avanzado  <input type="checkbox"/> S  <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Idioma  <input type="checkbox"/> Inglés  <input type="checkbox"/> Otros  <input type="checkbox"/> Observaciones  <input type="checkbox"/> No aplica  <input checked="" type="checkbox"/> Básico  <input type="checkbox"/> Intermedio  <input type="checkbox"/> Avanzado	
	Sustentado	Nivel de dominio - idiomas						
<input type="checkbox"/> Procesador de textos (Word, Hojas de cálculo (Excel, Otros <input type="checkbox"/> Programa de presentaciones <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> No aplica  <input type="checkbox"/> Básico  <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio  <input type="checkbox"/> Avanzado  <input type="checkbox"/> S  <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Idioma  <input type="checkbox"/> Inglés  <input type="checkbox"/> Otros  <input type="checkbox"/> Observaciones  <input type="checkbox"/> No aplica  <input checked="" type="checkbox"/> Básico  <input type="checkbox"/> Intermedio  <input type="checkbox"/> Avanzado						
<b>6. Experiencia</b>								
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)								
Experiencia profesional docente mínima de tres años (03) años en Educación Superior.								
6.2 Experiencia específica								
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia								
Experiencia no menor a dos (02) años en el dictado del curso de la vacante solicitada.								
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público								
Experiencia de un (01) año en el sector público.								
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado								
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>	
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>7. Habilidades complementarias</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y logro de objetivos</li> </ul>								
<b>8. OTROS REQUISITOS</b>								
No registrar ninguno de los siguientes aspectos para su postulación:								
<p>e) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>f) Inclusión en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>g) Condena con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>h) Condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción.</p>								



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

# **TÍTULO V -**

## **CAPÍTULO I.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos de admisión a la escuela y se encuentran matriculados siguiendo estudios en las diferentes modalidades (presencial, semipresencial, a distancia) que ofrece la Escuela para optar el título profesional.

### **Artículo 57º.- De los derechos de los estudiantes**

Los derechos se dan en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una adecuada formación personal y profesional en la especialidad de su elección.
- b) Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
- c) Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
- d) Participar en instancias de consulta a estudiantes que genere la escuela.
- e) Elegir y ser elegidos como integrantes de los mecanismos de gestión participativa de la EESPP, tales como el Comité de Defensa del Estudiante.
- f) Utilizar los servicios educativos de la escuela.
- g) Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo material y técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.

### **Artículo 58º.- De los deberes de los estudiantes**

Los deberes se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son deberes de los estudiantes:

- a) Conocer y asumir el perfil del profesional egresado de la EESPP y las exigencias para lograrlo.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se le encomienda.
- c) Cumplir y asumir los compromisos del presente reglamento institucional.

- d) Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, promoción social y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- e) Asumir su responsabilidad cuando resulten elegidos en el Comité de Defensa del Estudiante.
- f) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa
- g) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga la EESP.

## **CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DOCENTE**

Los docentes formadores de la EESPP son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos, reflexivos y creativos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Aplicables a las modalidades que vienen desarrollando, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

### **Artículo 59°.- De los derechos de los docentes formadores**

Los derechos se dan en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son derechos de los docentes formadores:

- 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) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Acceder a vacaciones, licencias, destaque, permutes, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables. En el caso de las licencias con goce de haber, la Dirección General emite disposiciones específicas.

- g) Gozar de reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Recibir pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.
- m) Ser respaldado por las autoridades de la escuela.
- n) A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
- o) Planificar y organizar cursos de actualización docente a nivel institucional y de proyección a la comunidad educativa local, regional, en coordinación con el/la Coordinador/a de Formación Continua y con autorización de la Dirección General.
- p) Usar gratuitamente los servicios que brinda la escuela para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación: internet, biblioteca, entre otros con responsabilidad, según la disponibilidad y de acuerdo al reglamento de cada servicio.
- q) Gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- r) Los demás derechos que reconoce el marco legal vigente.

#### **Artículo 60°.- De los deberes de los docentes formadores**

Los deberes se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son deberes de los docentes formadores:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución, tal como la Ley 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- c) Colaborar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y fuera de ella.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo de los bienes de la EESP a su cargo y rendir cuentas sobre el mismo.
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás reglamentos o manuales específicos.
- j) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- k) Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Unidad Académica, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
- l) Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- m) Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, y autoridades de la EESP.
- n) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- o) Asistir con puntualidad a todos los actos cívico-patrióticos y culturales que organiza la institución a nivel interno y externo.
- p) Cumplir con sus responsabilidades con puntualidad y asistencia.

### **CAPÍTULO III.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo (profesional, técnico y auxiliar) ingresa a la EESP de acuerdo a dispositivos legales vigentes y a propuesta de la Dirección General. Es el encargado de proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la escuela.

A través del Área de Administración, son los responsables de operar los procesos administrativos asociados a los recursos materiales y financieros, organizar el archivo y la documentación, realizar tareas de mantenimiento y conservación de los bienes, equipo y mobiliario de la institución. El personal administrativo cumple 7:45 horas de trabajo diario de acuerdo a ley en los turnos que el Área de Administración indique.

Las funciones y responsabilidades se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son deberes de los estudiantes:

**Artículo 61°.- De los derechos del personal administrativo**

Los derechos se dan en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son derechos del personal administrativo:

- a) Ser respetados y considerados de acuerdo a su condición personal y profesional.
- b) Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley.
- c) Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes, por las decisiones que afecten sus derechos.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- e) Ser capacitado en su área de desempeño en eventos organizados por la EESPP u otras entidades públicas o privadas.
- f) Contar con las herramientas de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones cotidianas.
- g) Ser estimulado y reconocido por su labor eficiente a favor de la escuela.
- h) Gozar de descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- i) Acceder a tres días de permiso con goce de haber por motivos personales, según ley, previa petición escrita.
- j) Asociarse libremente en organizaciones.
- k) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- l) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- m) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- n) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- o) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- p) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
- q) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

- r) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- s) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

#### **Artículo 62º.- De los deberes del personal administrativo**

Los deberes se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son deberes del personal administrativo:

- a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la institución.
- b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico
- c) Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución.
- d) Ser testimonio de la axiología de la EESPP.
- e) Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, brindando el mejor servicio posible y cuidando la buena imagen de la EESPP.
- f) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas con eficiencia y con lealtad a los fines de la escuela.
- g) Participar juntamente con los otros actores educativos en la formación integral de los estudiantes. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás reglamentos o manuales específicos.
- h) Cumplir con su labor de apoyo buscando la realización de la visión y misión de la EESPP.
- i) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Área de Administración.
- j) Tratar con sentido de justicia, respeto y sin discriminación a los estudiantes y personal de la EESPP.
- k) Mantenerse en permanente capacitación y actualización para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- l) Velar y aportar al buen clima institucional.
- m) Contribuir a la buena imagen y progreso de la escuela y de la comunidad educativa.
- n) Asistir a la escuela con puntualidad y registrar su asistencia (ingreso y salida).

- o) Participar en actividades cívicas, culturales, religiosas y deportivas que programe la escuela
- p) dentro o fuera de la institución.
- q) Solicitar licencia por motivo de salud con goce de haber con anticipación, salvo caso de emergencia, acompañada de la documentación sustentatoria para su trámite a la DRE San Martín.
- r) Solicitar permiso oportunamente para asistir a citas médicas por ESSALUD fuera de Lamas.
- s) Durante el ejercicio de sus funciones, demostrar una conducta adecuada de acuerdo a las normas ético–sociales.
- t) Permanecer en la institución durante la jornada laboral correspondiente.
- u) Cuidar los enseres que le han sido asignados.
- v) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la escuela o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- w) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo (político-partidarias, comerciales, etc.).
- x) Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- y) Abstenerse de asistir a la escuela en estado etílico o bajo los efectos de drogas.

#### **CAPÍTULO IV.- DEL PERSONAL DIRECTIVO**

##### **Artículo 63º.- De los derechos del personal directivo**

Los derechos se dan en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son derechos del personal directivo:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir implementación, capacitación y actualización técnico-pedagógica.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a ley.
- f) Ser reconocido institucionalmente por su desempeño profesional.

- g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

#### **Artículo 64°.- De los deberes del personal directivo**

Los deberes se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son deberes del personal directivo:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la constitución, a las leyes y a los fines de la institución.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución, y promover su mejora.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de esta.
- f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- g) Tratar con dignidad y respeto a los actores de la institución.
- h) Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del proyecto educativo local, regional y nacional.

# INFRACCIONES Y SANCIONES



# TÍTULO VI

## CAPÍTULO I.- INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

### Artículo 65°.- De las faltas de los estudiantes

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen faltas o infracciones de los estudiantes las siguientes:

- a) Falta injustificada o no ingresar a clases.
- b) Tardanzas reiteradas e injustificadas.
- c) Falta injustificada a actividades organizadas por la institución y/o actividades cívicas, culturales y religiosas de representación institucional, especialmente las del aniversario institucional.
- d) Propiciar actos de indisciplina o desorden dentro de la EESP.
- e) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- f) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudios.
- g) Faltar el respeto, de palabra u obra a los docentes formadores, administrativos y personal jerárquico de la EESP.
- h) Faltar el respeto a los símbolos patrios y religiosos, asumiendo posturas o actitudes ofensivas al sentimiento cívico-patriótico, dentro y fuera de la institución.
- i) Crear divisionismo con intrigas, mentiras, calumnias, difamación contra compañeros de estudios, docentes formadores, administrativos y autoridades de la escuela.
- j) Participar dentro de la institución, directa o indirectamente en actividades político-partidistas.
- k) Hacer apología a toda forma de violencia.
- l) Cometer, dentro de la escuela, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Cometer plagio en exámenes o trabajos de investigación.
- n) Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a docentes formadores con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- o) Descuido en su presentación e higiene, falta de decoro en el vestir y hablar.
- p) Promover ventas, rifas u otros sin la debida autorización de la Dirección General.
- q) Tomar el nombre de la Dirección General o de algún jefe para tomar decisiones o realizar cualquier actividad que a la postre perjudiquen a la escuela.

- r) Firmar peticiones a favor o en contra del personal de la escuela sobre asuntos que comprometen la disciplina y el clima institucional.
- s) Faltar al reglamento institucional.

#### **Artículo 66°.- De las sanciones a los estudiantes**

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

- a) Amonestación, corresponde a las infracciones leves, impuesta por formadores, responsables de programas de estudios, jefe de la Unidad Académica, según los casos.
- b) Suspensión temporal, corresponde a faltas reiterativas y graves.
- c) Separación definitiva, corresponde a las muy graves.

Los estudiantes recibirán amonestación verbal por única vez y de la cual quedará constancia o amonestación escrita, vía memorándum en caso de reincidencia, por cometer las siguientes faltas o infracciones:

- a) Asistir impuntualmente a clases, talleres, eventos convocados por la escuela o actividades permanentes debidamente programadas (actos culturales, cívicos o similares).
- b) Consumir alimentos en el aula, centro de cómputo, laboratorio u otros, sin justificación.
- c) No asistir a clases sin aviso justificativo.
- d) Mantener el aula en desorden y desaseo durante las clases, y dejarla en ese estado al término de las mismas.
- e) Emplear vocabulario soez en los ambientes de la sesión de aprendizaje.

Los estudiantes serán pasibles de suspensión temporal de uno a diez días hábiles por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como graves:

- a) Reincidir en las faltas o infracciones señaladas en el párrafo anterior.
- b) No asistir a las actividades o compromisos dentro o fuera de la escuela para los que hayan sido previamente designados o convocados por las autoridades de la escuela, como eventos académicos, fiestas patrias, etc.: dos días de suspensión.

- c) Cualquier conducta que constituya falta de honestidad o atente contra la moral y las buenas costumbres, antes, durante o después de cualquier evaluación o presentación de trabajos académicos: dos días de suspensión.
- d) No asistir a las actividades de aniversario institucional dentro o fuera de la escuela para los que hayan sido previamente convocados o designados por las autoridades de la escuela: tres días de suspensión.
- e) Usar el nombre de la escuela sin autorización de la Dirección General en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, deportivas, etc.): tres días de suspensión.
- f) Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional y actitud contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa de la escuela: tres días de suspensión.
- g) Provocar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera de la escuela o en la institución educativa de práctica: cinco días de suspensión.
- h) Asistir a la escuela en estado de ebriedad o secuelas de estado etílico o bajo los efectos de drogas o alucinógenos: cinco días de suspensión.
- i) Consumir de bebidas alcohólicas en los ambientes de la escuela o en sus alrededores: ocho días de suspensión.
- j) Usar equipos digitales en el aula o laboratorio, sin autorización ni justificación del docente y con propósitos no educativos y atentatorios al respeto debido a otras personas: 10 días de suspensión.
- k) Hurtar dinero o bienes materiales o equipo de los miembros de la comunidad educativa o de la propia institución: 10 días de suspensión.
- l) Cometer actos de violencia o agresión dentro o fuera de la escuela y atentatorios contra la seguridad física, emocional o moral de terceras personas: 10 días de suspensión.

Los estudiantes son pasibles de suspensión definitiva con informe a la autoridad del MINEDU por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como muy graves:

- a) Liderar y/o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima institucional o seguridad de la EESP.
- b) Falsificar, adulterar y presentar de forma fraudulenta firmas, documentos académicos o certificaciones.
- c) Consumir sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas en el local institucional.

- d) Cometer fraude o soborno sobre el personal de la escuela y del centro de práctica.
- e) Cometer maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual de terceras personas.
- f) Cometer delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.
- g) Contar con inasistencia por más 30%, sin sustento alguno al desarrollo de las actividades académicas del semestre académico regular.
- h) Por otras causas muy graves atentatorias a la dignidad y el honor de las personas y contravenir a la axiología institucional.

## CAPÍTULO II.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS DOCENTES FORMADORES

### Artículo 67°.- De las faltas de los docentes formadores

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la Ley de Reforma Magisterial establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en el presente reglamento.

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen faltas o infracciones de los docentes formadores las siguientes:

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) 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.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la mencionada ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, formadores, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 68°.- De las sanciones a los docentes formadores**

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Las sanciones aplicables a los formadores de la carrera pública de la EESP son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- d) Las sanciones son aplicadas por el/la Directora/a General de la EESP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) 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.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

## CAPÍTULO III.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### Artículo 69º.- De las faltas del personal administrativo

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen faltas disciplinarias para el personal administrativo:

- a) Las indicados en la Ley del Servicio Civil.
- b) Faltar injustificadamente a la escuela.
- c) Tener tardanzas injustificadas.
- d) Abandonar el puesto de trabajo o la escuela sin autorización escrita o antes de la hora establecida legalmente.
- e) Incumplir con el reglamento institucional.
- f) Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por los jefes.
- g) No atender al público con respeto.
- h) Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- i) Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades de la escuela.
- j) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, docentes formadores y autoridades de la escuela.
- k) Asistir a la EESP en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- l) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

### Artículo 70º.- De las sanciones al personal administrativo

Los trabajadores administrativos que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil.

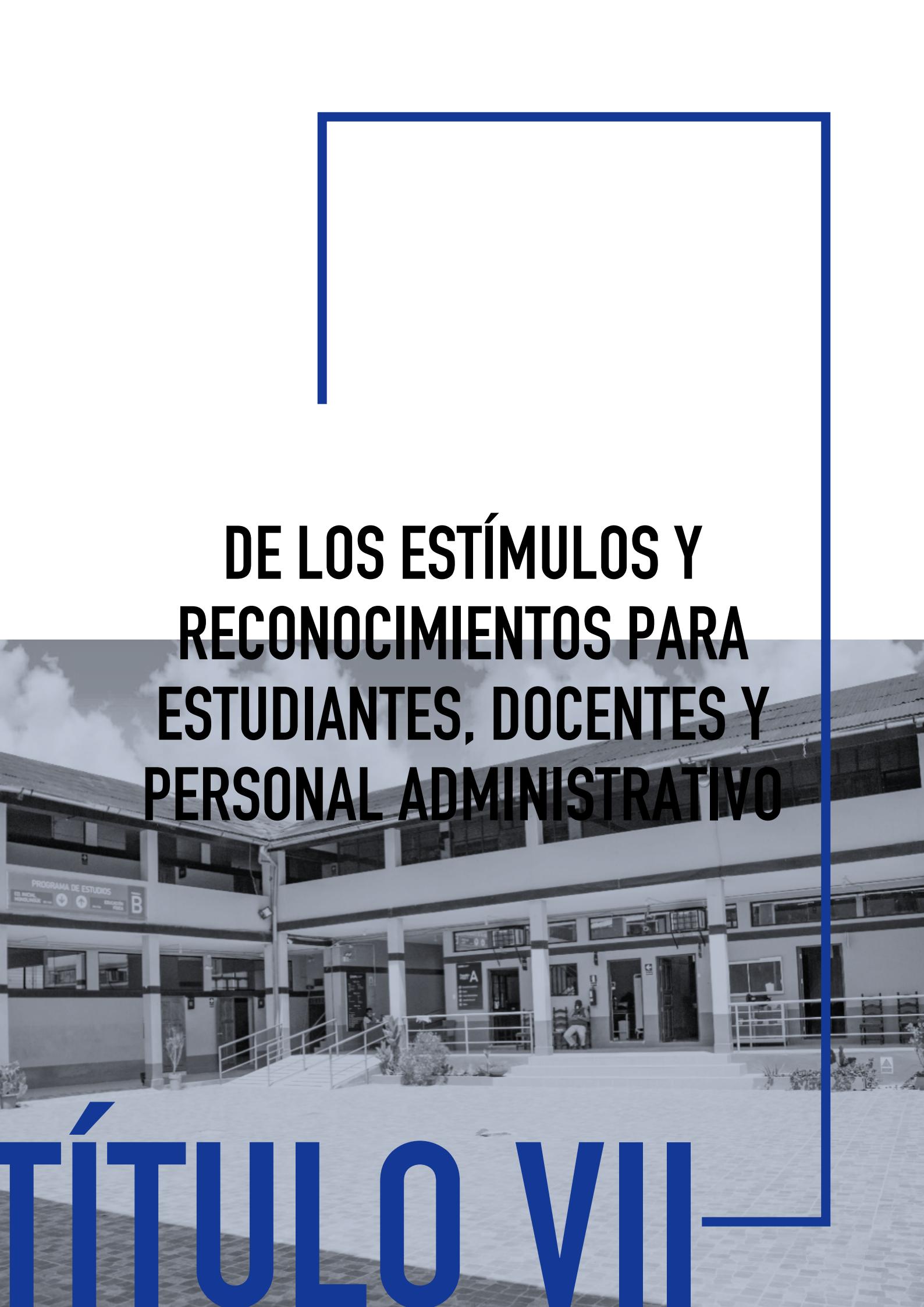
Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por el/la jefe/a de la Área Administrativa o quien haga sus veces y el/la Director/a General.
- b) Amonestación escrita por la autoridad correspondiente.
- c) Suspensión sin goce de haber, según la gravedad de la infracción.
- d) No ser favorecido con la participación en programas, proyectos, etc. de la escuela.

En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas, graves o muy graves, la Dirección General, informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato interno, éste será rescindido por el/la Director/a General.

En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las infracciones son reiterativas, graves o muy graves y amerita un proceso administrativo disciplinario, se procederá conforme a lo previsto en el párrafo precedente.



# **DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

# **TÍTULO VII**

## **Artículo 71º.- De los estímulos a los estudiantes**

Los estudiantes se hacen acreedores a los estímulos establecidos en el presente reglamento por acciones destacadas en el campo técnico pedagógico de su formación profesional, curricular o extracurricular; trabajos de innovación e investigación científico tecnológico, así como en actividades artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en el prestigio de la institución.

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen estímulos los siguientes:

- a) Felicitación en público.
- b) Oficios de felicitación.
- c) Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante su formación profesional (10 semestres académicos).
- d) Resolución Directoral de felicitación por acciones solidarias y apoyo en actividades pastorales.
- e) Representar a la escuela en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f) Becas o descuentos en el pago semestral de la matrícula según los criterios establecidos.
- g) Gestiones ante diversas instituciones para obtener apoyo y participar en actividades académicas.
- h) Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas de la escuela.

En cada semestre académico, la EESP implementa una política de reconocimiento a los estudiantes que obtuvieron promedios ponderados destacados en el semestre anterior a la matrícula, que evidencian dedicación, esfuerzo, responsabilidad y vocación de maestro. Al finalizar cada semestre académico, el Comité Asesor evaluará este beneficio y definirá los criterios y procedimientos a aplicar en el semestre siguiente.

## **Artículo 72º.- De los estímulos a los docentes formadores**

Los docentes que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones relevantes a favor de la educación, de la EESP y/o comunidad, ya sea de índole académica, deportiva, cultural, tutoría, social, etc., o investigaciones en la institución y que beneficien directamente a sus

miembros; previa evaluación por el Comité Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y/o felicitación por oficio.
- b) Felicitación con Resolución Directoral.
- c) Diploma al mérito.
- d) Becas para participar en cursos que realice la EESP u otras instituciones superiores.
- e) Permisos y/o viáticos para la capacitación y perfeccionamiento.
- f) Autorización para participar en eventos organizados por el MINEDU destinados al conocimiento del país y otros.
- g) Solicitar, previa fundamentación, la expedición de la felicitación por Resolución Directoral Regional.
- h) Reconocimiento y publicación por diversos medios de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes.
- i) Participación en pasantías de intercambio de experiencias con instituciones con las que se tiene convenio.

#### **Artículo 73°.- De los estímulos al personal administrativo**

El personal administrativo que destaque realizando acciones relevantes a favor de la educación, de la escuela y/o de la comunidad, ya sea de tipo académico, deportivo, cultural, social, etc. y contribuya a elevar el prestigio de la escuela o beneficie directamente a sus miembros, previa evaluación por el Comité Asesor. Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Los estímulos pueden ser:

- a) Agradecimiento y/o felicitación por oficio.
- b) Felicitación mediante Resolución Directoral y Resolución Directoral de la DRE, a propuesta de la Dirección General de la EESP.
- c) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras de la escuela (apoyo para participar en cursos, eventos o becas).

#### **Artículo 74°.- De los estímulos al personal directivo**

Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Son acciones sobresalientes: innovación, implementación y ejecución de currículos de estudios y planes de trabajo; de programas experimentales orientados a elevar la calidad de

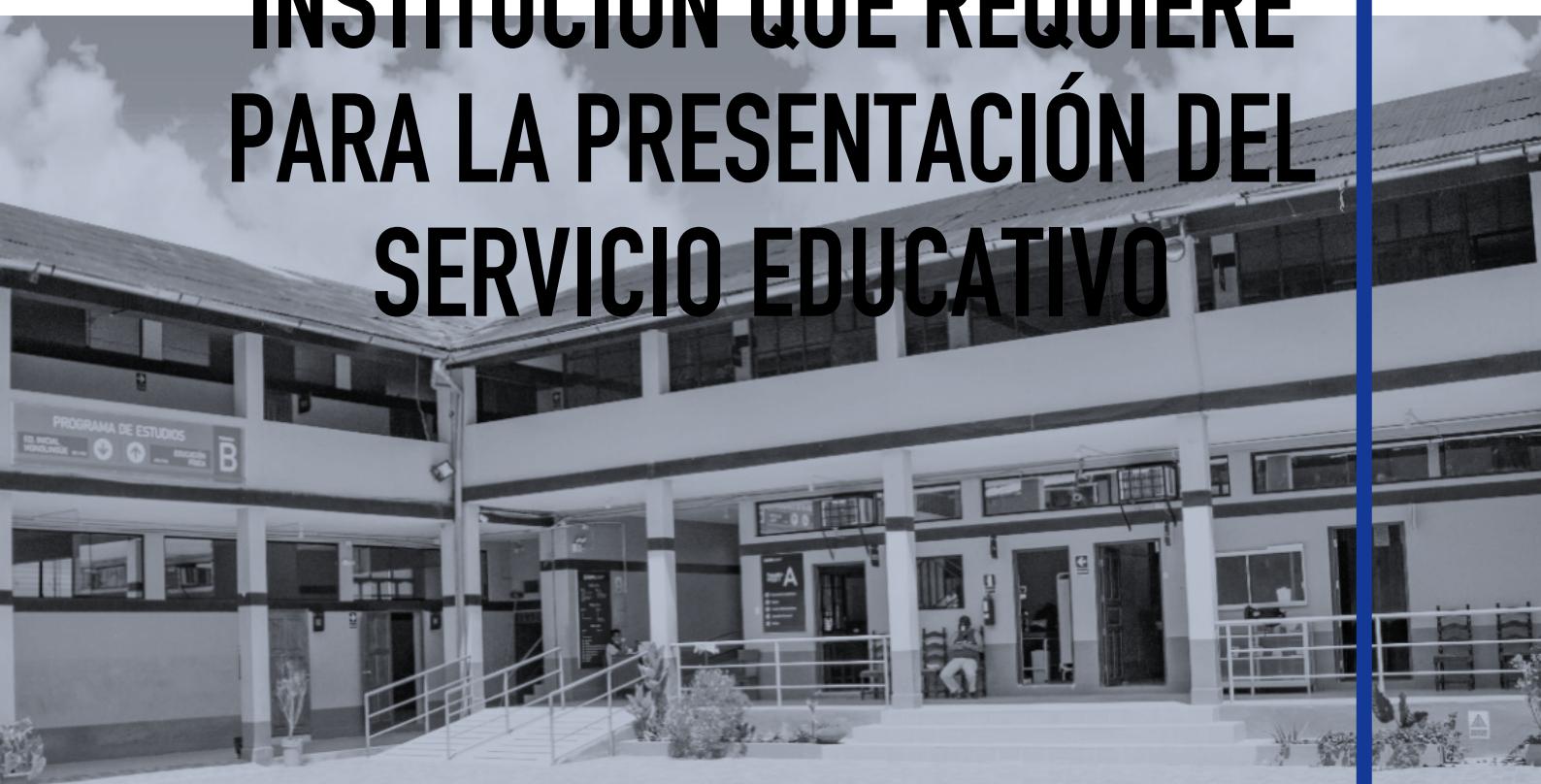
las experiencias de aprendizaje; de gestionar para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y equipamiento educativo entre otros.

Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen estímulos para el personal directivo:

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización sin costo alguno, en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo económico institucional para participar en capacitaciones y eventos nacionales e internacionales programadas y financiadas por el Ministerio de Educación.

Las disposiciones específicas y procedimientos asociados a la implementación de los estímulos y sanciones señaladas en el presente Reglamento Institucional pueden detallarse en reglamentos o disposiciones específicas establecidas por la Dirección General de la EESP, y en el marco de lo dispuesto en el marco legal vigente en materia de la carrera pública docente y de los procesos disciplinarios.



# **PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERE PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

# **TÍTULO VIII**

## CAPÍTULO I.- DEL MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA EESPPL.

### Artículo 75°.- Sobre el modelo de gestión

El modelo de gestión de nuestra Institución responde a las características, necesidades individuales y colectivas de nuestros estudiantes, a la diversidad de contextos, a la intención de garantizar el acceso, la cobertura, la permanencia y conclusión oportuna de los estudiantes de formación inicial docente; exigiendo otro tipo de docencia y otras prácticas de enseñanza.

El modelo de gestión responde a dos componentes: pedagógicos y de gestión institucional y a tres subcomponentes: estratégico, misional y de soporte enmarcados en una propuesta de mapa de procesos de la gestión educativa y la caracterización de los procesos de gestión de la dirección, gestión de la calidad, gestión académica, gestión curricular, gestión docente y gestión administrativa y financiera los cuales interactúan entre sí bajo una lógica sistémica.

El subcomponente estratégico define y despliega las estrategias y objetivos de la institución. Definen y controlan las metas de la institución, sus políticas y estrategias. Los procesos identificados y caracterizados con:

- Gestionar la dirección (gestionar los programas de estudios)
- Gestionar el perfil de egreso
- Gestionar la calidad

El subcomponente misional corresponde a la prestación de los servicios educativos que se desarrollan a través de la formación docente (inicial y continua). Los procesos identificados y caracterizados con:

#### Admisión y matrícula

- Gestionar la formación profesional
- Investigación e innovación
- Gestionar el desarrollo docente
- Gestionar el monitoreo y evaluación a estudiantes
- Tutoría
- Titulación
- Gestionar el monitoreo de los egresados
- Responsabilidad social

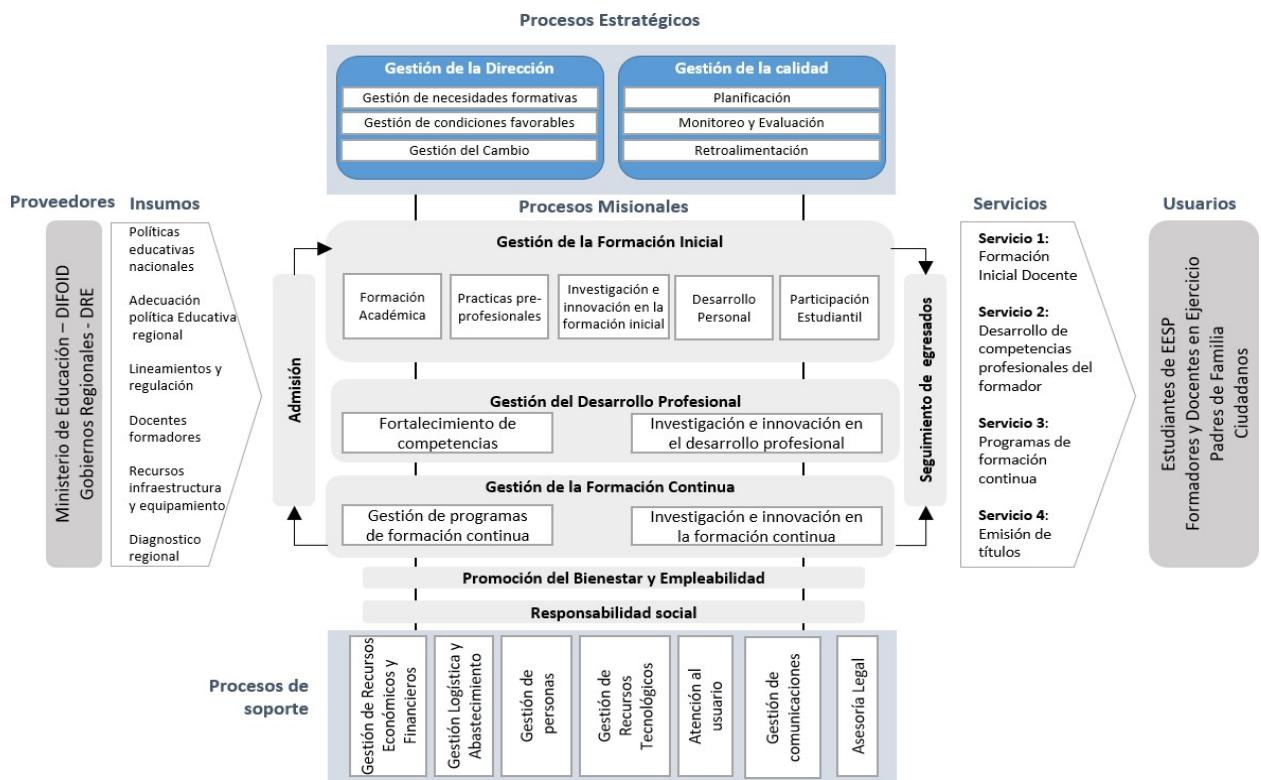
El subcomponente de soporte a los procesos misionales abarca las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los subcomponentes anteriores, brindando los recursos de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquellos ligados a la gestión de personas y gestión de recursos financieros y económicos. Los procesos identificados y caracterizados con:

- Presupuesto y administración financiera
- Administrar el recurso humano
- Administrar la logística y el patrimonio
- Administrar el sistema y tecnologías de la información
- Atención al público
- Administrar las comunicaciones.

Los subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte por su carácter sistémico conllevan a cumplir todas las condiciones básicas de calidad:

- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a la normatividad.
- Infraestructura, 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.

Figura 3. Mapa de procesos de la institución



#### Artículo 76°.- Sobre el enfoque por procesos

El enfoque de procesos de nuestro modelo de gestión es un principio de gestión básica y fundamental para la obtención de resultados. El enfoque basado en procesos se orienta hacia una gestión horizontal, con el propósito de fomentar el trabajo transversal entre las unidades funcionales, promover el trabajo en equipo y capacidad de innovación de la organización.

A continuación, se muestra el detalle de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.

Estos procesos se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

Figura 4. Proceso estratégico 01 – Gestionar la Dirección

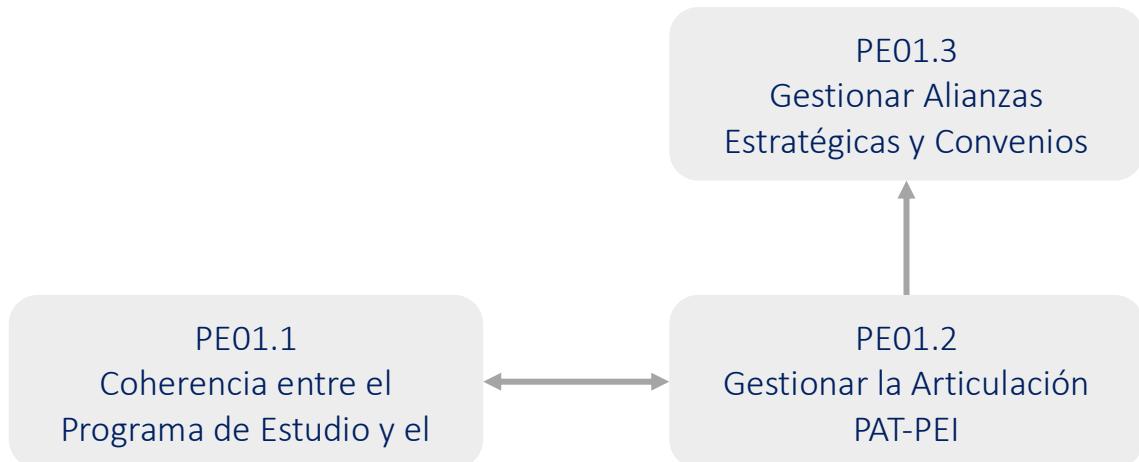


Figura 5. Proceso Estratégico 03 – Gestionar la Calidad

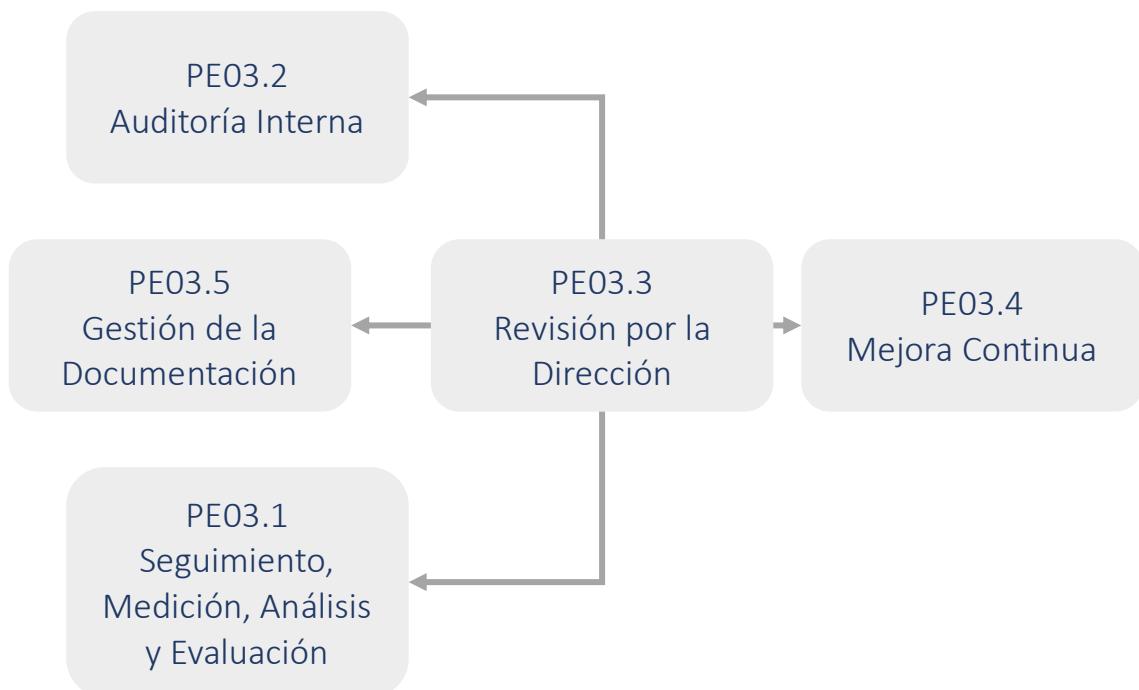


Figura 6. Proceso Misional 02 – Gestionar la Formación Profesional

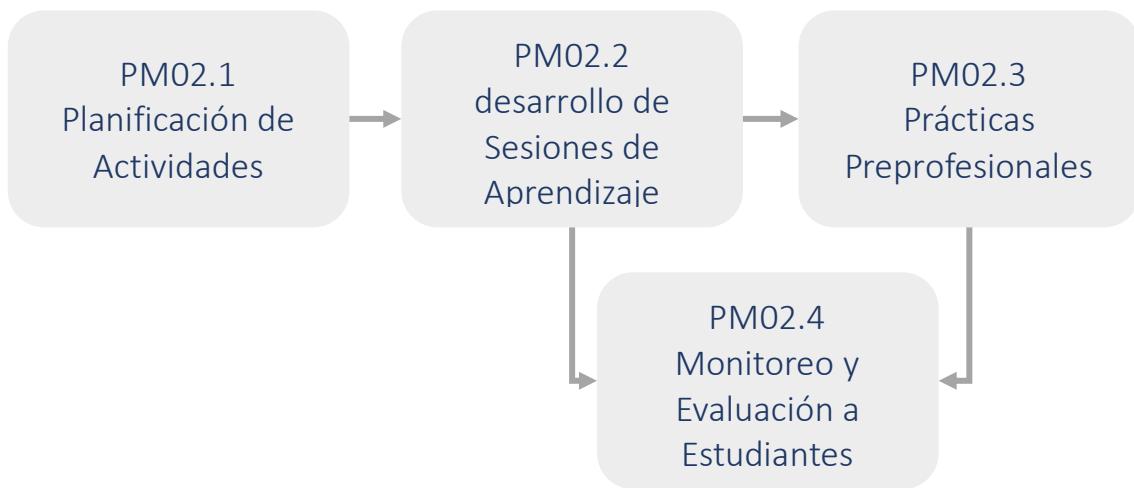


Figura 7. Proceso Misional 03 – Investigación e Innovación

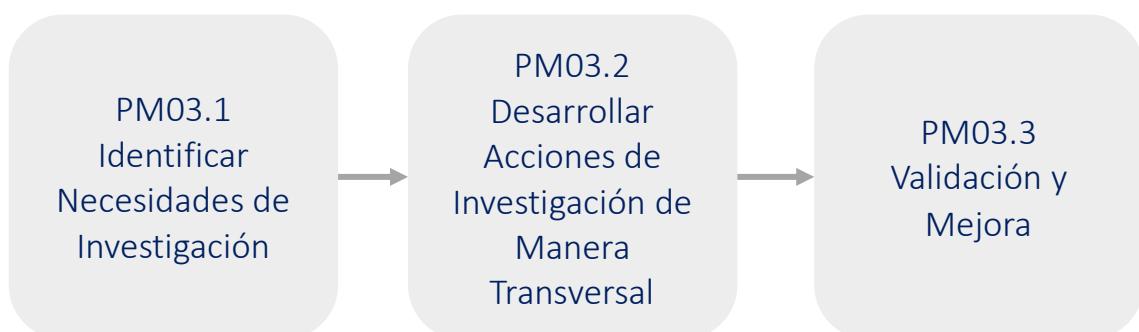


Figura 8. Proceso Misional 04 – Gestionar el Desarrollo Docente

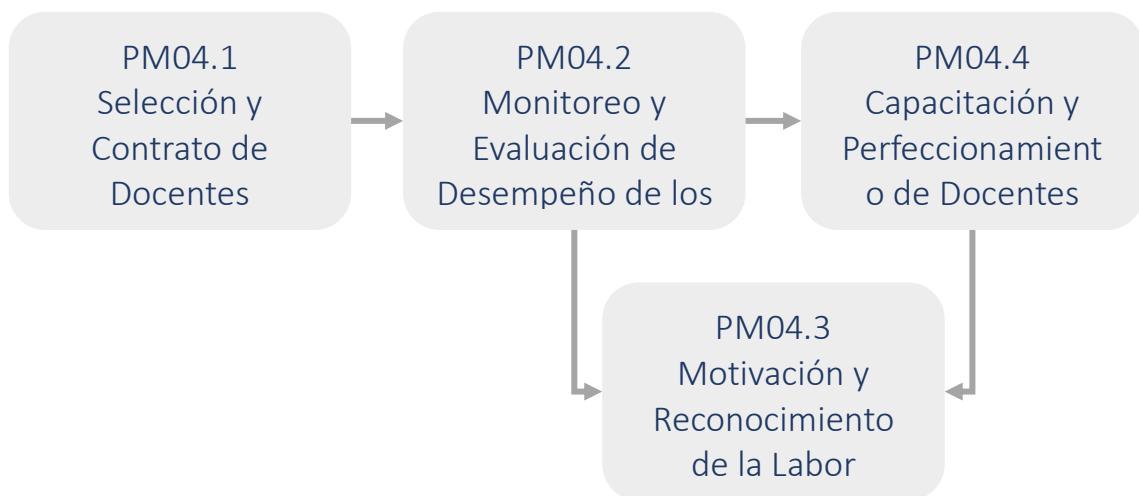


Figura 9. Procesos de Soporte 01 – Presupuesto y Administración Financiera

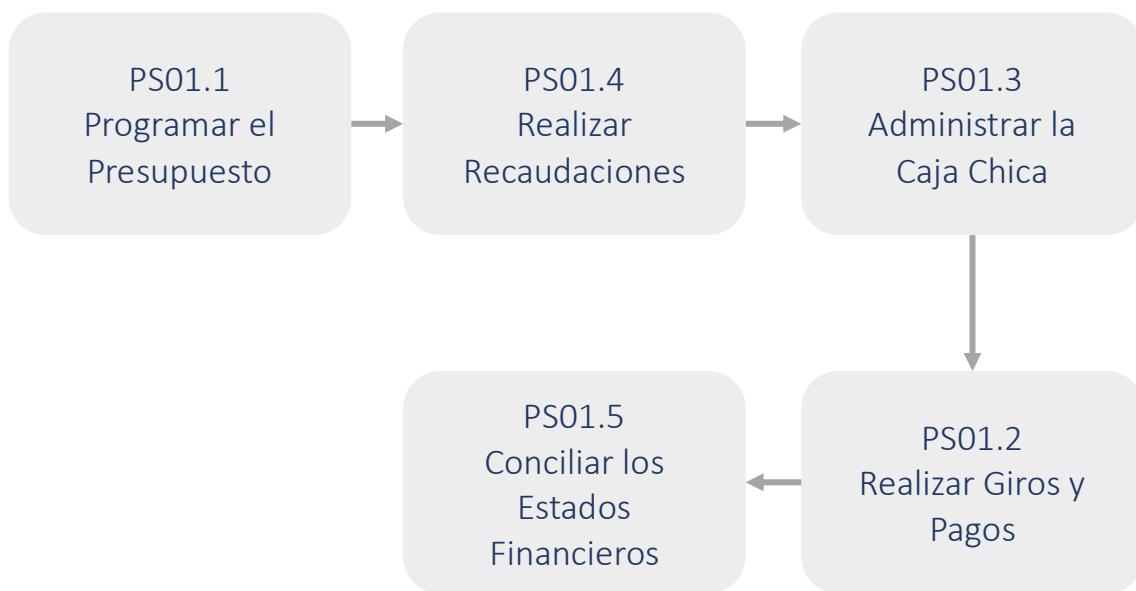


Figura 10. Procesos de Soporte 02 – Administración del Recurso Humano

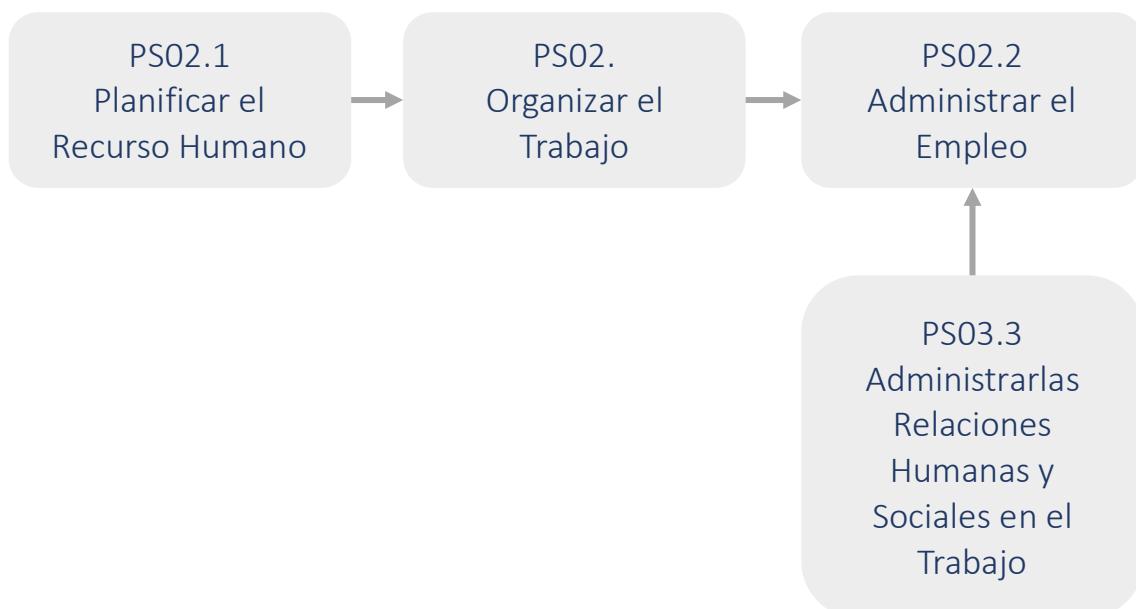


Figura 11. Procesos de Soporte 03 – Administrar la Logística y el Patrimonio



Figura 12. Proceso de Soporte 04 – Administrar el Sistema de Tecnologías de la

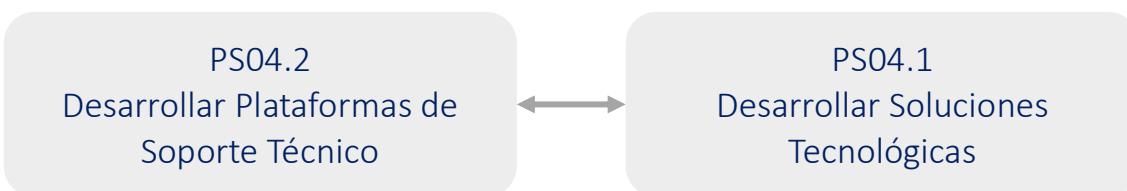


Figura 13. Proceso de Soporte 05 – Atención al Público



Figura 14. Proceso de Soporte 06 – Administrar las Comunicaciones



## CAPÍTULO II.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y ACCESO A VACANTES

### Artículo 77°.- Del proceso de admisión

El proceso de admisión se ejecuta en base al reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de docentes N° 30512-2016 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU que aprueba las Normas para la aprobación de metas de atención anuales a los IESFD; y la Resolución Ministerial N° 118-2018-MINEDU que modifica los lineamientos Nacionales para el desarrollo del Proceso de Admisión.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

El proceso del examen de admisión:

- a) Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que obtengan el mayor puntaje en estricto orden de mérito hasta cubrir las vacantes disponibles, considerando la nota mínima de ingreso de 11.
- b) La selección de los postulantes aptos está sujeta a la presentación de los requisitos exigidos y la veracidad de los mismos. En caso de faltar a la verdad, presentar documentos falsos o carpeta incompleta, el postulante queda descalificado automáticamente, salvo el esclarecimiento o subsanación inmediata.

- c) El ingreso a la escuela se efectúa mediante la modalidad de ingreso ordinario 75% (la que se organiza periódicamente a través de una evaluación), ingreso por exoneración 20% (egresados del Colegio de Alto Rendimiento, Primer y Segundo Puesto de EBR, de cualquier modalidad (dos años de antigüedad), deportistas calificados acreditados por el IPD, Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, artistas calificados acreditados por Ministerio de Cultura/ Escuela Nacional Superior de Arte, primeros puestos en la academia institucional, jóvenes que están cumpliendo el servicio militar obligatorio) y 5% de personas con discapacidad e ingreso extraordinario para becas y programas conforme a la normativa de la materia.
- d) De acuerdo a la modalidad se ejecutan las siguientes pruebas:
- Prueba de conocimientos (60% sobre la base de 100 puntos).
  - Evaluación Diagnóstica Vocacional. Entrevista personal (30%).
  - Dinámica grupal. (10%).
- e) La prueba de conocimientos es en base a la matriz de capacidades y contenidos del Currículo Nacional y se evalúa en tres áreas, con un total de 60 ítems y con una valoración de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:
- Matemática: 20 ítems.
  - Comunicación: 20 ítems.
  - Cultura General: 20 ítems.
- f) La prueba de conocimientos, igualmente, se aplica para los postulantes en la modalidad de exoneración, si es que el número de postulantes es superior a las vacantes ofertadas y evalúa lo estipulado en el artículo precedente.
- g) El desarrollo de la prueba de conocimientos tendrá una duración máxima de tres (3) horas cronológicas (180 minutos).
- h) Prueba diagnóstica vocacional: evalúa el aspecto personal, vocacional en concordancia con las capacidades y contenidos del DCB. de acuerdo con los lineamientos vigentes emanados por el MINEDU.
- i) Prueba de dinámica grupal: Evalúa aspectos de trabajo en grupo, liderazgo, desarrollo de capacidades de socialización, interacción y desempeño.
- j) Los postulantes, durante el proceso del examen, están sujetos a:
- Presentarse a la hora, fecha y lugar indicado (EESPP "LAMAS"), llevando solamente su constancia de inscripción generada por el sistema de admisión, su DNI, lápiz, tajador y borrador.
  - La prueba es estrictamente personal y una vez iniciada, nadie podrá ingresar a las aulas donde se realiza el examen.

- Cumplido los 180 minutos, todos los postulantes abandonarán las aulas e instalaciones de la EESPP “LAMAS”, entregando las tarjetas de respuestas y el cuadernillo.
  - Toda muestra de indisciplina o acto irregular por parte del postulante, lo descalifica en el acto; no hay lugar a reclamos.
- k) El postulante que no estuviera presente en el lugar, fecha y hora indicados, no podrá rendir la prueba programada para esa fecha; en ningún caso se concederá nueva fecha.
- l) En el día del examen, el postulante recibirá un cuadernillo y una hoja de respuestas, según el tipo y naturaleza de la prueba, donde estarán las instrucciones específicas sobre el desarrollo de ésta.
- m) En la modalidad de ingreso ordinario, los calificativos obtenidos, en cada prueba aplicada por la EESPP “LAMAS”, son parciales, los cuales se registrarán en el sistema de admisión del Ministerio de Educación, el mismo que pondera cada aspecto, considerando los porcentajes establecidos en la matriz de capacidades y contenidos.
- n) En la modalidad de ingreso por exoneración, se registrará en el sistema de admisión del Ministerio de Educación, el puntaje final obtenido por los postulantes, en la escala vigesimal.
- o) Los resultados de las pruebas no son apelables ni revisables; son definitivos y son publicados en la EESPP “LAMAS”, y en su página web, en un plazo no mayor a 48 horas, contados a partir del día siguiente de finalizada la aplicación de las pruebas, y en la página del Ministerio de Educación cinco días después de la última prueba.
- p) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito, a los postulantes que hayan obtenido la nota mínima de 11, de acuerdo con el número de vacantes aprobadas por la DRESM en el
- q) programa profesional en el cual se ha inscrito hasta cubrir la meta autorizada. En caso de que, en un programa o carrera, el número de aprobados sobrepase la meta ofertada, éstos podrán
- r) solicitar una vacante en otro programa que falte coberturar.
- s) Publicada la relación de ingresantes, en el portal del Ministerio de Educación, el (la) Director(a) General de la EESPP “LAMAS” firmará la constancia de ingreso, generada por el sistema de admisión, consignando su pos firma y sello. La constancia se entregará al postulante sin costo alguno.

#### **Artículo 78º.- De los requisitos para tener acceso a una vacante**

Los requisitos para tener acceso a una vacante como estudiante de la Institución son:

- a) Haber concluido satisfactoriamente el nivel de educación secundaria.
- b) Haber aprobado la Prueba de conocimientos, prueba diagnóstica vocacional y dinámica grupal para el programa elegido con una nota mínima de 11.
- c) Poseer la constancia de ingresante para cubrir una vacante ofertada.
- d) Las vacantes por exoneración se rigen por la normatividad vigente.
- e) El 20% de las vacantes se cubren por ingreso en la modalidad de exoneración en los casos previstos en el Art. 13º literal c.

## CAPÍTULO III.- DE LOS DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

### Artículo 79º.- Del proceso de formación inicial docente

El proceso de Formación Inicial Docente se realiza según el marco curricular del DCBN de Educación Inicial aprobado por Resolución Ministerial N° 163-2019-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU que modifica la R.VM. N° 163-2019-MINEDU y el DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe aprobado por Resolución Directoral N° 252-2019-MINEDU, cuyos perfiles de egreso han sido elaborados en función al marco de buen desempeño docente y en consecuencia están estructurados en competencias, capacidades, desempeños y estándares que el estudiante de formación inicial docente debe ir logrando a lo largo de los diez semestres académicos.

La jefatura de Unidad Académica elabora las normas específicas de carácter técnico pedagógico de cada año lectivo sobre la base de: Dos semestres académicos con una duración efectiva de dieciséis (16) semanas cada una, y exclusivos para la ejecución y evaluación del sílabo.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

- a) El plan de estudios de cada programa por áreas, créditos y horas.
- b) La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos y un descanso de 30 minutos.
- c) Treinta (30) horas pedagógicas de estudio obligatorio del estudiante en la institución.
- d) La permanencia de los docentes en la institución es de cuarenta (40) horas pedagógicas semanales, y se destina al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicio de apoyo

- al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Socializar y desarrollar talleres de inducción sobre sílabos, metodología de educación superior, sistema de evaluación, enfoque de competencias, sesión de aprendizaje como modelos de organización y ejecución básica, creativa e innovadora.
  - f) Elaboración del Plan de Supervisión y Monitoreo Pedagógico, Proyecto Curricular, proyectos con las áreas transversales y de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
  - g) Publicación del horario de clase, turnos, aulas, plan de estudios, relación de profesores, asesores, acciones cívicas internas, ambientación de aulas y otras acciones.

#### **Artículo 80°.- Del plan de estudios**

El plan de estudios se desarrolla bajo los criterios siguientes:

- a) Está estructurado considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de cinco mil cuatrocientas (5400) horas y no menos de doscientos (200) créditos.
- b) Cada programa profesional se desarrolla en diez (10) semestres, a fin de lograr los perfiles profesionales, requeridos por el sistema educativo nacional, regional y local. Responden a competencias globales, unidades de competencia, criterios de desempeño del DCBN y Proyecto Educativo Institucional.
- c) Los contenidos curriculares deben estar diversificados y orientados por los propósitos axiológicos, científicos, tecnológicos y ambientales previstos en el Proyecto Curricular Institucional.
- d) Los programas curriculares de los programas profesionales, deben ser diversificados en temas y contenidos, estrategias metodológicas, sistema de evaluación, uso y elaboración de material educativo.
- e) Para el normal desarrollo de la práctica, investigación e innovación educativa, la institución suscribirá convenios de cooperación técnico pedagógico con las instituciones educativas estatales y privadas de todos los niveles educativos de la jurisdicción.
- f) El proceso formativo debe caracterizarse por el empleo de la metodología activa propia del nivel superior, en las que enfatiza el desarrollo del pensamiento crítico y el enfoque crítico reflexivo, guiado por los principios de la Pedagogía Socio Cognitiva e Histórico Crítica.

- g) La supervisión y monitoreo debe ser permanente en la ejecución y evaluación del sílabo.
- h) Los permisos para estudios de campo serán solicitados con setenta y dos (72) horas de anticipación y debidamente sustentados.
- i) Según la formación profesional que desarrolle, considera horas extracurriculares para talleres de: matemática, comunicación, inglés, danza, teatro, oratoria, teatro, ortografía, habilidades investigativas, puericultura, biohuerto recreativos, aeróbicos, ajedrez, guitarra, confección de material educativo etc.
- j) Los planes de estudio y metas de ingreso son publicados en la página web de la institución.

#### **Artículo 81º.- De los programas de estudios**

La institución tiene autorizados los siguientes programas de estudios:

Programa Profesionales	Especialidad	Dispositivo Legal
Educación Inicial		Decreto Supremo N° 04-86-86-Ed
Educación Física		RD 0418-94-ED
Educación Inicial Intercultural Bilingüe	Kichwa	RD 0422-2013-2013-ED.
Educación Primaria Intercultural Bilingüe	Kichwa	Resolución Directoral N° 2009 – 2003-ED

La institución tiene revalidados los siguientes programas profesionales:

Programa Profesionales	Especialidad	Dispositivo Legal
Educación Inicial		Resolución Directoral N° 00049-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID,
Educación Física		revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de las carreras de Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.
Educación Inicial Intercultural Bilingüe	Kichwa	
Educación Primaria Intercultural Bilingüe	Kichwa	

## CAPÍTULO IV.- DE LOS PROCESOS DE MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN

### Artículo 82°.- Del proceso de matrícula

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

Son acciones del proceso de matrícula:

- a) La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en áreas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional.
- b) La matrícula es el acto administrativo de mayor responsabilidad del estudiante, es personal y semestral, mediante el cual se generan deberes y derechos; excepcionalmente lo pueden hacer los padres o apoderados, previa autorización de la Unidad Académica. Quien no se matrícula en los tiempos establecidos pierde su vacante y no tiene derecho a licencia.
- c) La matrícula implica un compromiso de honor del estudiante con la institución y está sujeta estrictamente a los procedimientos, costos y plazos que fija el Área de Administración, en coordinación con la Unidad Académica y Secretaría Académica. La matrícula rezagada tiene un incremento del 30% del costo total.
- d) Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por dichas instituciones en su reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- e) Si el ingresante a la Institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de esta, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito
- f) Los estudiantes antes y después del proceso de matrícula, son asesorados por tutores designados por la institución a través de la jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- g) La deuda morosa del estudiante por matrícula ocasiona multa con el 20% del costo total de la matrícula y la suspensión de sus derechos que le otorgan beneficios institucionales.

**Artículo 83°.- De la reserva de matrícula, licencia, reincorporación y abandono de estudios**

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

La reserva de matrícula no puede exceder a cuatro ciclos o períodos académicos y procede cuando:

- a) Obtenga una vacante en el examen de admisión y no pueda iniciar sus estudios.
- b) No alcance el 75% de créditos aprobados. En este caso la reserva procede hasta por dos semestres y es automática.
- c) Adeude créditos y/o no tenga aprobado con RD su proyecto de investigación.

La institución podrá otorgar licencia a los estudiantes hasta por un periodo de dos (02) años consecutivos o no, dentro de los cuales podrá reingresar al semestre académico que le corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos para la matrícula.

El responsable del sistema informático de la Institución registra en el sistema que administra la duración de la reserva de matrícula y/o licencia otorgada a los ingresantes o estudiantes.

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución

puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

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

#### **Artículo 84°.- De las áreas de subsanación**

Las áreas de subsanación las autoriza la Dirección General, a propuesta de la Unidad Académica. La matrícula se rige al cronograma de matrícula regular (cuando es paralelo al semestre) y se desarrolla en forma presencial o a distancia (en este caso no podrá exceder al 20% del total de horas del área) cumpliendo el número de horas del plan de estudios y son autofinanciados, teniendo en cuenta los siguientes casos.

- a) Hasta seis (06) créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado, y hasta (10) créditos cuando están con reserva o con licencia.
- b) Hasta doce (12) créditos durante los meses de enero y febrero (siempre y cuando se encuentre habilitado en el SIGES).
- c) Hasta veintitrés (23) créditos y en un semestre adicional, para los egresados con créditos pendientes.

Al término del área de subsanación, el docente elabora el registro de evaluación y firma el acta correspondiente considerando solo la nota obtenida y Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyéndolas áreas de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

## **Artículo 85°.- De la promoción de los estudiantes**

La Promoción de los estudiantes es el proceso a través del cual un estudiante es promovido al semestre inmediato superior y se establece de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Para garantizar la promoción de semestre, los estudiantes contarán con el asesoramiento de un tutor y la asistencia de la consultoría psicopedagógica.
- b) La promoción de los estudiantes del II al VII semestre procede al haber aprobado el 75 % de los créditos del semestre académico inmediato anterior, a excepción de los casos de convalidación cuyo tratamiento se establece en el presente reglamento. En caso de los estudiantes que no hayan logrado aprobar este porcentaje, su promoción al siguiente semestre se realizará cuando hayan completado el número de créditos establecidos (75%).
- c) Para ser promovidos al VIII, IX y X semestre académico los estudiantes deberán haber aprobado el 100% de todas las áreas o estar en condición de invictos; además, tener aprobado el proyecto de investigación.
- d) Para ser promovidos al X semestre académico deberán haber aprobado la práctica pre profesional del IX semestre académico.
- e) Los estudiantes que hayan desaprobado más del 25% de créditos en el semestre, la institución automáticamente expedirá la reserva de matrícula hasta por dos semestres académicos, lapso en el cual, el estudiante podrá completar como mínimo el 75% de créditos aprobados tomando en cuenta la modalidad de subsanación. Su matrícula procederá una vez que haya completado el mínimo de créditos aprobados, para lo cual deberá presentar su boleta de pago por el derecho de reserva.

Estos criterios se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

## **CAPÍTULO V.- DE LOS TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

### **Artículo 86°.- Del traslado interno y externo**

Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa profesional solicitado,

las normas emitidas al respecto por la DIFOID y los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

Los requisitos para el traslado interno son:

- a) En caso de que el programa profesional en la cual solicitó reserva, no se oferte en el semestre que debe reincorporarse, no funcione o no exista; deberá tramitar su traslado de programa. La solicitud deberá presentarla como mínimo dos meses antes del examen de admisión del año en que reingresa, adjuntando la RD de reserva, su DNI y el recibo por el pago correspondiente a dicha reserva.
- b) Los traslados internos a otro programa se realizan en los semestres comprendidos del II al VIII.
- c) Haber vacante disponible para el programa profesional de destino.
- d) Tener como mínimo un promedio ponderado de doce (12). El estar desaprobado en una o más áreas no es impedimento para trasladarse, siempre que tenga el promedio establecido.
- e) Los procedimientos y requisitos son: Solicitud dirigida al (a) Director (a) General acompañado de la constancia de estudios y de notas (como mínimo hasta 15 días antes de iniciar el siguiente semestre), evaluación del expediente por parte de la Comisión, evaluación por parte de la Comisión cuando exista menos vacantes que los solicitantes, convalidación de áreas, pagos por derecho de convalidación y de traslado en el caso de que el traslado proceda, emisión y entrega de la resolución de traslado.

Los requisitos para el traslado externo son:

- a) De ingreso a nuestra institución:
  - Acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el EESP, escuela de origen con nota aprobatoria semestral de doce (12) y visado por la DRE respectiva.
  - No haber sido sometido a proceso disciplinario en la institución de origen.
  - No tener antecedentes penales.
  - Autorización del programa a en la institución de origen.
  - Constancia de vacante expedida por nuestra institución.

- Ser evaluado en caso de haber más postulantes que las vacantes disponibles.
  - Autorización de traslado de la institución de origen, con RD.
  - Los procedimientos para los traslados externos son: Solicitud dirigida al (a) Director(a) General acompañado de los requisitos indicados, evaluación del expediente por parte de la comisión de traslado, pago por el derecho de convalidación en el caso de procedes de otras carreras o especialidades (en este caso solo se admite el traslado hasta el cuarto semestre), emisión y entrega de la resolución de traslado.
- b) De la salida a otra institución.
- Constancia de vacante, expedida por la institución a donde solicita trasladarse.
  - Pago por derecho de traslado.
  - Autorización de traslado de nuestra institución, con RD.
  - Otros que establezca la institución a donde solicita el traslado.
  - Los procedimientos para los traslados externos son: solicitud dirigida al(a) Director (a) General, acompañado de los requisitos indicados, evaluación del expediente por parte de la comisión de traslado, pago por el derecho de traslado, emisión y entrega de la resolución de traslado.

#### **Artículo 87º.- De la convalidación**

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

La convalidación de estudios en la institución se realizará bajo los requisitos siguientes:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de los contenidos similares del área prevista en el silabo según corresponda y según calificación de la institución.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, según corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al previsto en el Plan de Estudios de la institución.

No procede la convalidación de la práctica pre profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera, especialidad o programa a otra carrera o programa diferente.

## CAPÍTULO VI.- DE LA PRÁCTICA GENERAL Y ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

### Artículo 88º.- Del desarrollo de prácticas

La práctica es un proceso de aprendizaje donde el futuro docente podrá consolidar y desarrollar sus conocimientos poniendo en juego sus competencias y conocimientos. Este entrenamiento permitirá al practicante superar satisfactoriamente los retos que supone la labor docente; propicia la integración de áreas en los primeros semestres de la formación para luego constituirse, junto con el área de investigación, en un eje fundamental de la carrera docente.

La práctica durante la formación general del estudiante comprende del ciclo I al IV y la práctica especializada corresponde a la formación especializada y abarca del V al X ciclo académico y lo contemplado en el Diseño Curricular Básico Nacional de cada programa vigente y en el reglamento de práctica institucional.

Los docentes responsables del área de práctica realizan el acompañamiento pedagógico de la ejecución de programación curricular, talleres de sistematización y actualización en coordinación con autoridades educativas de las instituciones seleccionadas, para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando el plan de mejora mensual en función al desempeño de cada practicante con soluciones innovadoras según componentes de la práctica.

Las Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica (IIEEAP) son instituciones públicas o privadas que prestan servicios educativos en la provincia de Lamas en la Región San Martín. Según convenio suscrito con la EESPP “LAMAS” en el marco de los lineamientos nacionales. Coordinan y planifican sus actividades con los responsables de programas de estudios y/o con el jefe de la Unidad Académica. Son los encargados de contribuir a la formación inicial docente y en servicio brindando asesoramiento a los practicantes para el desarrollo de las acciones de la gestión educativa tanto pedagógica, administrativa e institucional. Considerando la cultura de la institución educativa, la vida institucional y las disposiciones emitidas

para su cumplimiento, con programas de especialización y segunda especialización.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar en el marco del convenio la distribución y ubicación de los estudiantes para la realización de la práctica e investigación.
- b) Crear espacios para asesorar el ejercicio profesional en la gestión educativa, administrativa, pedagógica e institucional.
- c) Seleccionar a los docentes de aula y administrativos para su intervención en la observación y asesoramiento al practicante y como apoyo al practicante.
- d) Remitir a la EESPP “LAMAS” los informes mensuales a cargo del docente de aula, sobre el desempeño del practicante en aula, la institución y la comunidad en el marco de la gestión educativa objeto de la práctica y la educación comunitaria sostenible.
- e) Elaborar el informe final de la práctica describiendo el impacto de los resultados en función de los objetivos previstos.
- f) Otras funciones y responsabilidades establecidos en que recibe el convenio y en el reglamento de práctica.

Las Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica son objeto de los beneficios siguientes:

- a) Potencia la dinámica de la gestión educativa institucional con la participación de los estudiantes de la práctica en el marco de la formación inicial docente y en servicio.
- b) Ser espacios que contienen los objetos de estudio en el marco de la investigación con fines de titulación en la formación inicial docente o en las especializaciones o segunda especialización. Que incide en el desarrollo institucional y la búsqueda de alternativas a la solución de los problemas más relevantes de la institución.
- c) Ser asistidos por el personal de la institución en jornadas de capacitación docente, en la implementación de los instrumentos de gestión, la escuela de padres y otros que previamente se coordine y programe.

- d) Gozar de becas y semibecas de estudio a los diferentes programas que oferte la institución, previa coordinación y acuerdo con la Dirección General.

La asignación de las instituciones educativas se realiza teniendo en cuenta el orden de mérito por cada semestre anterior. Las prácticas se desarrollarán teniendo en cuenta los criterios establecidos en el reglamento de la práctica institucional y de acuerdo con el programa profesional.

#### **Artículo 89°.- Del desarrollo de investigación e innovaciones**

La institución desarrollará acciones orientadas a impulsar las capacidades investigativas en todas las áreas curriculares, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos, a fin de orientar los trabajos de investigación, hacia el mejoramiento tecnológico y la innovación, que contribuyan a elevar la calidad del servicio educativo y amplíe su proyección a la comunidad en la que se inserte la institución.

La institución, a través de la Jefatura de la Unidad de Investigación, promueve la elaboración y cumplimiento del desarrollo de proyectos de investigación o innovación pedagógica, y remitirlo a la DRESM al término del año, como contribución al desarrollo educativo.

Esta acción se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

### **CAPÍTULO VII.-DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

#### **Artículo 99°.- De La evaluación**

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

La evaluación académica se orienta por el sistema de evaluación institucional en el marco de la propuesta emanada del MED; propuesta que asume el enfoque del alineamiento constructivo; siendo éste un sistema de evaluación dinámico, flexible, alineado y que consiste en determinar las fases mediante las cuales se van a evaluar los criterios de desempeño e indicadores:

- a) Planeación de la evaluación de los aprendizajes (matriz).
- b) Selección y construcción de instrumentos de evaluación.
- c) Codificación y organización de la información.
- d) Análisis e interpretación de los resultados.
- e) Formulación de juicios, la toma de decisiones e informes.

La evaluación en la institución debe ser considerada como un proceso participativo, reflexivo, crítico, formativo e integral basado en desempeños: de aportación de evidencias o productos.

Debe ser una evaluación integral, flexible, alineado, permanente, participativa, formativa y pertinente.

En su proceso utiliza dos tipos de evaluación:

- a) Por la temporalidad: Diagnóstica, de inicio o, de entrada; formativa o de proceso y sumativa o final.
- b) Por la intervención de los actores: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- c) Evaluar sobre la base de perfiles, competencias globales (agrupadas en tres dimensiones: Personal, Profesional Pedagógica y Socio Comunitaria), unidades de competencias, criterios de desempeño e indicadores de cada programa y área.
- d) Se utiliza una escala de calificación vigesimal, con la nota mínima aprobatoria de once (11).
- e) El control de asistencia a actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas en un mínimo del 70%. Por acumulación del 30% de inasistencias injustificadas pierde su derecho de ser evaluado y le corresponde un calificativo de 05, y en el caso que no se presente a las actividades que son evaluadas obtendrá un calificativo de 00.
- f) La evaluación final tomará en cuenta lo siguiente:
- g) Productos de proceso 25%
- h) Autoevaluación y coevaluación 15%
- i) Producto final 35%
- j) Portafolio integrado 25%
- k) El Promedio final del semestre académico, es el calificativo final que se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$P.P. \times 25\% + A \text{ y C.} \times 15\% + P.F. \times 35\% + P.I.A. \times 25\% = P.F.$$

La evaluación por competencias tiene las siguientes características:

- a) Es un proceso dinámico y multidimensional que realizan los agentes educativos de la institución.
- b) Tiene en cuenta el proceso y los resultados del aprendizaje.
- c) Retroalimenta de manera cuantitativa y cualitativa.
- d) Tiene como horizonte servir al proyecto ético de vida de los estudiantes.
- e) Reconoce las potencialidades, las inteligencias múltiples y las zonas de desarrollo próximo de cada estudiante.
- f) Se basa en criterios de desempeño personal, profesional pedagógico y socio comunitario y en evidencias.
- g) Está orientada a la mejora de la calidad de la educación, informando a los estudiantes en el proceso, acciones necesarias para superar las deficiencias encontradas, por lo que no procederá la presentación de disconformidad de evaluaciones por los estudiantes, después que se publiquen los resultados por secretaría académica.

Las Pruebas de Suficiencia de: Comunicación, Matemática, Tecnología de la Información e inglés, deben aprobarse con nota mínima de catorce (14).

Estas evaluaciones las fija la Unidad Académica y de manera gratuita. En el caso de desaprobar tiene derecho a otra oportunidad, previo pago de 50 nuevos soles (S/ 50.00) por cada tipo de prueba.

La evaluación en segunda lengua (inglés) debe evidenciar un dominio intermedio de dicha lengua, en base a los indicadores establecidos en la matriz de evaluación.

#### **Artículo 100°.-De los certificados y diploma de honor**

Los certificados de los cursos de formación y perfeccionamiento docente y administrativo que organice la institución se otorgan sobre la base de la asistencia del 70% y/o 90%, respectivamente. Para los cursos de perfeccionamiento la nota aprobatoria es de catorce (14), los mismos que son codificados y registrados en Secretaría Académica.

El diploma de honor al mérito por excelente rendimiento académico se otorga a los primeros y segundos puestos por sección, especialidad y semestre, siempre que obtengan un promedio mínimo de catorce (14), y se hace entrega en ceremonia especial de apertura del semestre y/o clausura del año académico.

Estos requisitos se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

La certificación de la formación inicial y en servicio, se atiende con:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General para los certificados de estudios, constancia de egresado y otros documentos.
- b) Los certificados de estudios deben estar sustentados por los siguientes documentos:
  - Registros y actas de evaluación oficial de semestres y años regulares.
  - Registros y actas de evaluación oficial de áreas de subsanación.
  - Ficha de seguimiento y nómina de matrícula.
- c) Los certificados por estudios de capacitación y/o perfeccionamiento se hará en base a los registros de asistencia y evaluación, actas de evaluación.

## **CAPÍTULO VIII.- DE LA TITULACIÓN**

### **Artículo 101°.-Sobre la obtención del título**

Se rige por la R.D. N° 0592-2010-ED, que aprueba las “Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados” y su modificatoria, aprobada por R.D. N° 0910-2010-ED.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Son requisitos para obtener el título profesional pedagógico de Profesor:

- a) Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente.
- b) Haber aprobado con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Tecnología de la Información e inglés.
- c) Demostrar el dominio del inglés en un nivel intermedio.
- d) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación con nota mínima de catorce (14).

### **Artículo 102°.-Sobre la sustentación de la tesis de investigación**

Consideraciones y procedimientos a tener en cuenta para la sustentación de la tesis de investigación:

- a) Presentación del proyecto de investigación educativa cuantitativa o cualitativa a la Unidad de Investigación e Innovación, para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Directoral.
- b) Los proyectos de investigación educativa cuantitativa y/o cualitativa serán autorizados hasta tres integrantes, según la naturaleza, cobertura y tipo de investigación educativa.
- c) El asesor podrá ser un profesor nombrado y/o, contratado a tiempo completo mientras tenga vigencia su contrato y será designado por la institución.
- d) El profesor asesor contratado dejará de serlo automáticamente al término del contrato y de oficio proyectar la resolución correspondiente.
- e) El pedido por escrito para el cambio de asesor del proyecto o informe de tesis procederá previo informe sustentado de los asesorados y verificado por el Jefe de la Unidad de Investigación. Asimismo, ningún asesor podrá integrar el jurado examinador.
- f) El derecho de asesoramiento de tesis como parte de la carga académica, concluye al término del décimo semestre, y se realiza durante la jornada laboral del docente.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

#### **Artículo 103º.-Sobre las funciones del asesor de tesis**

Son funciones del asesor de tesis:

- a) El asesoramiento de trabajos de investigación es una función inherente al desempeño de los docentes de la EESPP “LAMAS”, lo realizan en forma gratuita como parte del desarrollo de las 40 horas efectivas de trabajo institucional.
- b) Orientar la elaboración del proyecto, desarrollo y redacción de la Tesis.
- c) Revisar la coherencia de redacción y contenidos.
- d) Orientar el levantamiento de observaciones del jurado dictaminador.
- e) Organizar el trabajo de asesoramiento mediante un cuadro de actividades y logros con su propio cronograma para garantizar el éxito de la investigación.
- f) Establecer la metodología del asesoramiento y las reuniones de trabajo
- g) Emitir el informe de la ejecución de la tesis al Jefe de Unidad de Investigación.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

#### **Artículo 104°.-Sobre el informe de tesis**

Para solicitar la dictaminación del informe de tesis se acompaña tres ejemplares correctamente redactados con el informe favorable del asesor y los recibos del derecho de dictaminación por cada tesista y en folio A4 y se seguirán los procedimientos que a continuación se detallan:

- a) El jurado dictaminador estará conformado por docentes nombrados y/o contratados a tiempo completo que se encuentren laborando en la Institución, tendrá un tiempo máximo de diez días hábiles para la revisión del informe.
- b) El jurado dictaminador luego de la revisión individual de la tesis se reunirá en la institución con el Jefe de Unidad de Investigación, para declarar procedente o improcedente en el acta respectiva. En este último caso, el tesista levantará las observaciones, con la orientación de su asesor.
- c) Dictaminado procedente el informe de tesis, el egresado solicitará fecha y hora de sustentación, acompañando tres informes correctamente redactados, sin faltas ortográficas y tipográficas, anillados y previo pago de los derechos de ley.

Los requisitos básicos para la sustentación del informe de tesis son:

- a) Solicitud dirigida al (la) Director (a) General, pidiendo fecha y hora de sustentación.
- b) Constancia de no adeudar a la institución por ningún concepto.
- c) Tres ejemplares de los informes de tesis, debidamente empastados. El mismo que deberá tener una vigencia será de cinco años, contados a partir de la aprobación del proyecto.
- d) Certificado de estudio nivel superior original y visado por la DRESM.
- e) Constancia de egresado.
- f) Recibo por derecho de sustentación.
- g) Constancia de asesoramiento, debidamente firmada.
- h) Informe de opinión favorable del asesor de tesis.
- i) Opinión favorable de los dictaminadores.
- j) Recibo por derecho de asesoramiento.
- k) Dos copias del documento nacional de identidad autenticadas por la DRESM.
- l) Constancia de haber aprobado los exámenes de suficiencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, matemática y

comunicación con una nota mínima de catorce (14). En el caso de un idioma extranjero (preferentemente inglés) debe evidenciar un dominio en el nivel intermedio.

- m) El Jefe de la Unidad de Investigación, en coordinación con Dirección General, organiza el proceso de sustentación, mediante la publicación del cronograma de sustentación a cargo de la Secretaría Académica.
- n) La Dirección General autoriza por RD el proceso de sustentación designando a los miembros del jurado y refrenda las actas de titulación para obtener el título profesional.
- o) Los estudiantes que por razones justificadas soliciten postergación de la fecha de sustentación solo serán atendidos con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas y previa documentación probatoria de la justificación. La Dirección General, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Investigación mediante RD autoriza la postergación y establecen nueva fecha de sustentación.
- p) Las sustentaciones se programarán fuera del horario de trabajo regular y se realizarán durante todo el año, previa calendarización y conocimiento del órgano descentralizado.
- q) El Jurado Examinador puede ser o no el mismo Jurado Dictaminador, y está integrado por:
  - Presidente: Director (a) General o el Jefe de Unidad Académica.
  - Secretario: Un (a) profesor(a) nombrado de la institución.
  - Vocal: Un profesor nombrado o contratado a tiempo completo de la institución de la especialidad o afín, preferentemente.
- r) El promedio de la nota mínima para la aprobación de la sustentación es catorce (14), además la diferencia de calificación no será mayor a tres (03) puntos.
- s) La sustentación consiste en la exposición, observaciones e interrogantes del jurado (solo en relación con la tesis), llenado y firma de actas. Se desarrollará en un tiempo mínimo de sesenta (60) minutos. Por ningún motivo, el Jurado, durante el proceso, felicitará, hará exposiciones o formulará preguntas capciosas; el vocal del jurado es el principal interpelador.
- t) Terminada la exposición de los sustentantes, el Jurado hará observaciones y formulará preguntas sobre el trabajo. Luego de la deliberación el Jurado llenará las actas correspondientes. En caso de ser desaprobado se hará entrega de un acta de desaprobación, cuya segunda oportunidad y última oportunidad de sustentación, se realizará en un tiempo máximo de hasta seis (06) meses.
- u) Los sustentantes aprobados serán juramentados por el presidente del jurado y recibirán la medalla de honor al mérito.

- v) En caso de haber observaciones en el informe de tesis durante la sustentación, el tesista tiene un plazo de hasta cinco (05) días para levantarlas y presentar el mismo, encuadrado y empastado, en la secretaría general para emitir la conformidad y seguir el trámite de expedición del título.
- w) Los sustentantes se presentarán con ropa de vestir elegante y toga institucional.

En caso de que no se presentara el sustentante en la fecha y hora indicada, sin la debida justificación escrita y sustentada con veinticuatro horas de anticipación, éste será desaprobado en su primera oportunidad, previa acta del jurado examinador. Si un Jurado no se presentará en la fecha y hora indicada sin la debida justificación escrita, éste será multado económicamente por el costo de una sustentación y será cambiado automáticamente sin derecho a ser considerado como Jurado por un periodo de seis (6) meses; el acto se suspenderá por veinticuatro (24) horas.

Este proceso se aplica en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

#### **Artículo 105°.-Sobre el diploma de título profesional pedagógico de profesor(a)**

El título profesional pedagógico de profesor (a) que otorga la Institución, es a Nombre de la Nación; indicando el nivel y el programa profesional correspondiente (Según la R.D. de aprobación del programa profesional). La Secretaría Académica se encarga de elaborar la carpeta de titulación con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de expedición de título profesional.
- b) Partida de nacimiento original.
- c) Copia autenticada del DNI.
- d) Certificados de estudios de educación secundaria originales visados por la UGEL.
- e) Certificados originales de estudios superiores visados por la DRESM.
- f) Constancia de aprobación con nota mínima de 14 las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Tecnología de la Información e inglés.
- g) Demostrar el dominio de una segunda lengua, proferentemente inglés a nivel intermedio.

- h) Acta de titulación de haber sustentado y aprobado una tesis de investigación (a cargo de Secretaría Académica).
- i) Nómina de expeditos (a cargo de Secretaría Académica).
- j) Título en original y copia autentificada sin fecha debidamente firmado y sellado por la Directora General y por el interesado, con fotografía pegada y sin sello de la EESP (a cargo de Secretaría Académica).
- k) Copia del dispositivo legal que autoriza el programa.
- l) Resolución de traslado o convalidación de estudios si fuera el caso.
- m) Cuatro fotografías (04) a colores, tamaño pasaporte fondo blanco.
- n) Comprobante de pago por derecho de titulación.

La Dirección General da conformidad a la carpeta de titulación mediante Resolución Directoral y solicita a la DRESM el registro del título profesional, adjuntando la R.D. y la carpeta referida, y se sigue el siguiente procedimiento:

- a) El especialista de la DRESM revisa la carpeta de titulación y la remite a la Oficina de Actas y Certificados.
- b) El Director Regional de Educación de San Martín emite la RDR autorizando la inscripción del título y consignando su firma, pos firma y sello.
- c) La Oficina de Actas y Certificados completa el llenado del formato del Título Profesional, lo inscribe en el libro de registros, y archiva una copia junto a la RDR que autoriza su inscripción.
- d) La Secretaría Académica de la EESP recepciona el título y las RDR de inscripción, registra el número del título y el número de la RDR de Inscripción en el Libro de Registro institucional, archivando las copias respectivas y finalmente entrega al interesado el Título Profesional y la RDR de Inscripción, previa firma del interesado en el libro respectivo.

Estos requisitos se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicará, a través de un documento, los ajustes necesarios.

#### **Artículo 106°.-Del duplicado del título profesional**

El duplicado del diploma de título profesional procede por causa de pérdida o deterioro con la opinión favorable del Consejo Directivo, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional, dirigida al (la) director(a) General de la EESPP “LAMAS”.
- b) Copia autentificada del documento nacional de identidad.
- c) Denuncia Policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
- d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside contenido la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
- e) Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado del Diploma.
- g) Comprobante de pago por derecho de duplicado de Diploma de Título Profesional.
- h) Para recoger el duplicado del diploma de título profesional, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de título profesional y presentará el original a la institución.

Estos requisitos se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicará, a través de un documento, los ajustes necesarios.

#### **Artículo 107°.-De las responsabilidades en la emisión del título profesional**

El Director General tiene las siguientes responsabilidades:

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

El Secretario Académico tiene las siguientes responsabilidades:

Llenar el formato de duplicado de diploma de título profesional sin enmendaduras, ni borrones, el mismo que es firmado por el Director General y por el solicitante.

Registrar el número del duplicado del diploma de título profesional en el libro de registro especial de duplicado de diploma de títulos y el número de la R.D.R que autoriza su inscripción, y archivar las copias correspondientes.

Entregar al interesado el duplicado de diploma de título profesional y la R.D.R que autoriza su inscripción, previa firma en el libro de registro especial de duplicado de Diploma de Título de la Institución.

Estas responsabilidades se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

## **CAPÍTULO IX.- DE LOS ESTUDIOS DE POST TÍTULO**

### **Artículo 108°.-De la obtención de otro título profesional**

Según lo dispuesto por la DESP, los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico, siempre que la institución tenga vacante disponible, previa revisión de la DESP. Los pasos son:

- a) Evaluar la demanda (solicitudes de los profesores) de acuerdo con la disponibilidad de vacantes en las carreras autorizadas.
- b) Organizar las carpetas de cada uno de los participantes con los siguientes documentos: RD de convalidación de estudios y su ubicación en un determinado semestre académico, Título Profesional fedateado por la DRE, certificados de educación superior visados por la DRE, certificados de educación secundaria visados por la UGEL, DNI, Partida de nacimiento y constancia de trabajo público o privado.
- c) Remitir a la DESP, con cargo a la DRE los expedientes para su evaluación y posterior autorización.

Los procesos administrativos y académicos para los estudios de post título están sujetos a las modificaciones que sufra la reglamentación emanada por la DIFOID, que en su momento dispongan.

Estos requisitos se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia. De darse algún ajuste en los mecanismos de cómo gestionar el proceso, la Dirección comunicara, a través de un documento, los ajustes necesarios.

## CAPÍTULO X.- DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

### Artículo 109°.-De los documentos oficiales de uso externo e interno.

Los documentos oficiales de información de la Institución de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remite a la Dirección Regional de Educación de San Martín en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Acta de consolidación de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha de término de los referidos procesos.
- c) Acta de titulación, dentro de los diez (10) días siguientes de concluida la sustentación
- d) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno en la Institución son:

- a) Registro de evaluación y asistencia.
- b) Boletas de notas.
- c) Actas de evaluación semestral de área o asignaturas.
- d) Ficha de seguimiento académico.

## CAPÍTULO XI.- DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

### Artículo 110°.-Sobre los ingresos económicos de la institución

Todo ingreso económico a la Institución será contabilizado oficialmente en la cuenta corriente institucional, los mismos que serán registrados en facturas y boletas de venta y sustentados documentadamente en los libros de caja y banco. Excepcionalmente, se podrá hacer con declaración jurada o recibos.

### Artículo 111°.-Sobre el presupuesto institucional

El financiamiento del presupuesto institucional es sobre la base de los ingresos y recursos propios, donaciones, auspicios, convenios y tesoro público, y que son gastos corrientes y de capital. La propuesta del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), es responsabilidad directa del jefe de la Unidad Administrativa, quien lo eleva al Director General para

analizar y aprobado por el Comité de Gestión de Recursos Financieros COGEREFI. El costo de los bienes y servicios que brinda la institución es normado por este comité (COGEREFI) y puede ser observado por el Consejo Directivo o Consejo Educativo Institucional.

Los convenios y proyectos que tienen su propia cuenta bancaria serán administrados de acuerdo a las cláusulas del contrato o convenio firmado, con la debida operación técnica contable documentada y transparencia del caso.

Por ningún motivo económico de carácter moroso, será afectado el presupuesto de la institución, si el deudor es un miembro de la comunidad educativa, automáticamente pierde sus derechos y beneficios con el recargo de la mora del 5 % mensual y será denunciado ante las autoridades administrativas y/o judiciales.

#### **Artículo 112°.-Sobre las irregularidades**

Toda irregularidad económica y de gestión institucional, en perjuicio de la institución, será inmediatamente procesada e informada por el Director General a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para las acciones de ley.

#### **Artículo 113°.-Sobre el registro y declaración de adquisiciones**

La adquisición de bienes y contratos de servicio se hace basándose en el menor costo sin perjuicio de la calidad y garantía del producto o servicio, previo proceso de aprobación por el Consejo Directivo. Los bienes adquiridos serán registrados con la debida documentación antes de ingresar al Área de Tesorería.

La declaración de altas y bajas de los bienes muebles institucionales, se hará previo informe técnico de la Unidad Administrativa, el Área de Contabilidad y Abastecimiento, acta de altas y bajas del bien de la Comisión de Altas y Bajas de Bienes Muebles Institucionales; para luego rematarlos o donarlos a instituciones educativas asociados a la práctica e investigación en el marco de la proyección comunitaria institucional.

## CAPÍTULO XII.- DEL PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

### Artículo 114°.-Sobre las responsabilidades respecto al patrimonio e inventario de bienes de la institución

Estas responsabilidades son aplicables en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Corresponde al Área de Administración:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo con su naturaleza, asignándoles el respectivo valor económico.
- b) Elaborar el registro de los bienes muebles de la institución, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos como: Estado de excedencia del bien, la obsolescencia técnica, el mantenimiento o reparación onerosa del bien, la pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, haber sobrepasado el periodo productivo y otras causas justificables debidamente sustentadas.

## **Artículo 115º.-Sobre la incorporación al patrimonio mobiliario**

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición para la institución.

Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito a la resolución que aprobó el mandato o a través de la resolución de alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de cada entidad.

## **Artículo 116º.-Sobre la codificación del patrimonio mobiliario**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

No son objeto de codificación:

- a) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

En el caso de bienes muebles diferentes a los que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.

### **Artículo 117º.-Sobre la identificación de los bienes**

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Grabando directamente sobre el bien.
- b) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
- c) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignada, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características. La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

### **Artículo 118º.-Sobre el registro de los bienes**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario deberán estar registrados en el software inventario mobiliario institucional que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable. El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La información que se requiere para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

## **CAPÍTULO XIII.- DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

### **Artículo 119º.-Sobre el receso de la institución**

El receso procede por intervención del Ministerio de Educación, hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento.

## **CAPÍTULO XIV.- DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

### **Artículo 120°.-Sobre el cierre de la institución**

El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley o su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

## **CAPÍTULO XV.- DE LA REAPERTURA**

### **Artículo 121°.-Sobre la reapertura de la institución**

La reapertura procede cuando el Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de San Martín, sobre la reapertura de la escuela, podrá disponer o denegar su reapertura.

# DISPOSICIONES FINALES



# TÍTULO IX

## CAPÍTULO I.- PRIMERA DISPOSICIÓN

### Artículo 122°.-De los instrumentos de gestión de la EESP

De acuerdo al marco legal vigente y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, la EESP cuenta con 5 instrumentos de gestión:

- a) El Proyecto Educativo Institucional, cuyas siglas son PEI.
- b) El Proyecto Curricular Institucional, cuyas siglas son PCI.
- c) El Plan Anual de Trabajo, cuyas siglas son PAT, y al cual se anexan los Planes Institucionales correspondientes de los programas de estudios y de otras dimensiones del modelo de servicio.
- d) El Reglamento Institucional, cuyas siglas son RI.
- e) El Manual de Procesos Académicos, cuyas siglas son MPA, y al cual se incorporan gradualmente otros Procesos organizacionales y sus procedimientos.

Otros planes, manuales y diversas herramientas que puedan ser establecidas o promovidas por el Ministerio de Educación o de libre iniciativa de la EESP se anexan a alguno de estos instrumentos de gestión.

En todos los casos, la estructura base y los contenidos mínimos en cada instrumento de gestión cumplen los ítems consignados o señalados en el marco legal vigente, en las condiciones básicas de calidad referidas para el procedimiento de licenciamiento, de acreditación y otros aspectos normados por el MINEDU.

## CAPÍTULO II.- SEGUNDA DISPOSICIÓN

### Artículo 123°.-De otros reglamentos específicos de la EESP

La EESP puede establecer otros reglamentos específicos, de acuerdo a la naturaleza de los servicios o a la necesidad de establecer deberes y derechos de otros actores de la EESP, tales como responsables del uso de laboratorios, bibliotecas, sistemas de seguridad y gestión de riesgos y desastres.

Del mismo modo, las áreas de tutoría, investigación y otras pueden contar con reglamentos específicos, así como los comités, consejos y otras instancias de participación o representación.

Todos los reglamentos específicos se anexan al presente reglamento institucional y forman parte constitutiva de este, el que se mantiene permanentemente actualizado.

### **CAPÍTULO III.- TERCERA DISPOSICIÓN. OTROS**

#### **Artículo 124º.-Vigencia**

El presente Reglamento Institucional entra en aplicación al siguiente día de su aprobación por Resolución Directoral, no excluye a ningún miembro de la EESPP “LAMAS”.

Rige para las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

#### **Artículo 125º.-Rotación del personal**

La rotación interna del personal administrativo se ejecuta, en cualquier tiempo del año lectivo, por necesidad institucional, previa evaluación del Consejo Asesor, y en base al cumplimiento efectivo de las competencias, capacidades y perfiles de la función desempeñada o a desempeñar.

#### **Artículo 126º.-Alcance**

Lo no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección General, Consejo Asesor, Asamblea General de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y pertinentes al caso.

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2021

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

