

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022

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

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

2022

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA DE “LAMAS”

AUTORIDADES - 2022

Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
Directora General (e)

Mag. Regner Pinchi Daza
Jefe de Unidad Académica

Lic. Francisco Ruiz Ramírez
Jefe de Unidad de Investigación

Mag. Herlinda Torres Navarro
Jefe de Unidad de Formación Continua

Pisc. Mag. Jaime Ríos López
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Lic. Admin. Mag. Genoveva Pinedo Coral
Jefe del Área de Administración

Mag. César Augusto Saldaña Cárdenas
Secretario Académico

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 demuestrandía 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) 543146 Dirección General

OCTUBRE, 2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° **068**-2022-DG-EESPP "LAMAS"

REGIÓN : SAN MARTÍN
PROVINCIA : LAMAS
DISTRITO : LAMAS



Lamas, 01 de octubre del 2022

Visto el informe de la Comisión de **Reestructuración y Actualización del Reglamento Institucional (RI)**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", Distrito y Provincia de Lamas, Región San Martín, en función a la RVM N° 097-2022-MINEDU, que en su artículo 3, aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; el mismo que, como anexo forma parte de la presente resolución.



CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional, es el instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la Escuela. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional. El RI se aprueba mediante Resolución Directoral. La estructura mínima del RI es la siguiente: I. Datos generales de la Institución: finalidad y naturaleza jurídica. II. Estructura organizativa de la EESP (unidades orgánicas y especificación de sus funciones, así como la interrelación interna y externa de éstos). III. Instancias de participación institucional (incluye: descripción de su composición y funciones). IV. Perfiles de puestos. V. Deberes y derechos de la comunidad educativa. (Incluye: responsabilidades de los usuarios sobre el reporte de información a través del SIA que administra el Minedu.) VI. Infracciones y sanciones. VII. Estímulos y reconocimientos. VIII. Procesos de la institución que requiera para la prestación del servicio educativo (incluir el Mapa de Procesos, objetivo y producto de cada proceso, unidad responsable, relación de articulación interna y externa). IX. Anexos (Organigrama). El RI requiere contar con las siguientes características: – Participativo: El RI debe ser elaborado de manera participativa por la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo del Director General. Dicha participación debe ser evidenciada a través de actas, fotografías y otros medios. – Claro: El RI



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 068-2022-DG-EESPP "LAMAS"

REGIÓN : SAN MARTÍN
PROVINCIA : LAMAS
DISTRITO : LAMAS



debe utilizar términos fáciles de comprender para la comunidad educativa. – Concreto: El RI debe ser preciso en la información que muestre. Es importante evitar documentos engorrosos y con abundante información. En esta línea se recomienda utilizar un informe de sustento técnico-legal para ampliar y justificar la información expuesta en el RI. – **Motivador:** El RI debe ser un documento que incentive a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso. En esa línea es importante analizar y desarrollar el aspecto comunicacional. **Flexible:** El RI debe adaptarse a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.

Los criterios para la elaboración del RI son: **Criterio 1:** Establece el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la Escuela y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30512. **Criterio 2:** Define los puestos y perfiles principales de la Escuela, en el marco de la normatividad vigente, y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI. **Criterio 3:** Define y establece los requisitos de los siguientes procesos académicos: admisión (definición, metas, modalidades, convocatoria, proceso de ejecución, sistema de calificación y publicación de resultados), matrícula (definición, situaciones específicas: traslados, licencias de estudios, reincorporación, etc.), práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación (naturaleza, principios, características, fases, calificaciones, créditos, subsanación, etc.), actividades académicas (cursos lectivos, etc.), certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la Escuela para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA. **Criterio 4:** El Mapa de Procesos de la Escuela debe representar gráficamente la secuencia e interacción de los procesos académicos de la EESP. La representación gráfica detallada mediante diagramas de flujo se realiza a través del Manual de Procesos Académicos.

El RI u otro documento análogo debe contener, como mínimo:
i) los datos generales de la Escuela, ii) la estructura organizada de la Escuela, la cual debe incluir a la unidad organizativa de Investigación e Innovación y a la unidad organizativa responsable de gestionar los servicios educacionales complementarios, iii) las instancias de participación institucional, iv) los perfiles de puestos, v) los lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, vi) la relación de deberes y derechos de la comunidad educativa, vii) la delimitación de infracciones y sanciones y viii) los estímulos y reconocimientos para los actores de la comunidad educativa.

Jr. 16 de
Calle N°
LAMAS - DPT

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 068-2022-DG-EESPP "LAMAS"

REGIÓN : SAN MARTÍN
PROVINCIA : LAMAS
DISTRITO : LAMAS



De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus docentes, El D.S. N° 010-2017-MINEDU, el Decreto de Urgencia N° 017-2020, establece medidas para el fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



Que, el **Reglamento Institucional** es aprobado por la Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" con la opinión de la comunidad educativa (Docentes, Administrativos y estudiantes) y siendo política de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", garantizar el cumplimiento de todos los procesos que concurren en la eficacia y eficiencia de los objetivos estratégicos institucionales.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, la Reestructuración y actualización del Reglamento Institucional, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas".



Artículo 2°: Establecer la vigencia de este instrumento de gestión en el período comprendido entre el 01 de octubre del 2022 al 30 de setiembre del 2024.

Artículo 3°: Encargar, a los Jefes de las Unidades y Áreas la organización, ejecución, cumplimiento y evaluación del presente Reglamento Institucional, en los niveles de su competencia

Artículo 4°: Asimismo encargar a los Docentes, Administrativos y estudiantes el cumplimiento del presente Reglamento Institucional, en aras del bienestar institucional.

Artículo 5°: Notificar, a las instancias correspondientes y a la comunidad educativa, el presente acto resolutorio, para su aplicación y conocimiento durante los años siguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JCRC/DG-EESPP "Lamas"
GPC/JAA
CASCISA
FRR/Juli
GSI/Sec-DG
Archivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA LAMAS
[Firma]
Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
DIRECTOR GENERAL
EESPP - LAMAS

Jr. 16 de
Octubre N° 918
LAMAS - DEDU

<https://iespplamas.edu.pe>

076 12 12
29
042 59 26

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

Contenido

TÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “LAMAS”	14
CAPÍTULO I.- SOBRE LA INSTITUCIÓN	14
Artículo 1. De los datos generales de la institución	14
Artículo 2. De los fines de la institución	15
CAPITULO II. SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	15
Artículo 3. Finalidad	15
Artículo 4. Alcance	16
Artículo 5. Bases legales	16
Artículo 6. De los objetivos del reglamento institucional	18
Artículo 7. Del alcance del reglamento institucional	18
Artículo 8. Reapertura, Revalidación, Objetivos de la Institución	18
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	20
CAPITULO I. DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO /GOBERNANZA INSTITUCIONAL	20
Artículo 9. De los principios de gestión del EESPP	20
Artículo 10. De los procesos misionales del EESPP	21
Artículo 11. De los procesos estratégicos del EESPP	21
Artículo 12. De los procesos de soporte del EESPP	22
Artículo 13. Del mapa de procesos de la EESPP	22
Artículo 14. De la organización de la EESPP	22
Artículo 15. Del organigrama del EESPP	23
CÁPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	30
Artículo 16. El Director General	30
Artículo 17: Comité de defensa del estudiante	32
Artículo 18. Del consejo asesor	32
CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE	33
Artículo 19. De la administración	33
Artículo 20. De las funciones del auxiliar de biblioteca	34
Artículo 21. De las funciones de secretaria	35
Artículo 22. De las funciones del trabajador de servicio	35
Artículo 23. De las funciones del oficinista	35
CAPITULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA	36
Artículo 24. De la jefatura del área de Calidad	36
CAPITULO V. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	36

Artículo 25. Del jefe de la unidad académica	36
Artículo 26. De la unidad de formación continua.....	37
Artículo 27. De las funciones de la Unidad de Investigación e Innovación	38
Artículo 28. La jefatura de bienestar y empleabilidad	39
Artículo 29. De secretaria académica	40
Artículo 30. De las funciones del coordinador académico	41
TÍTULO III. DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	45
CAPITULO I. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	45
Artículo 31. Del propósito de las instancias de participación	45
Artículo 32. De la conformación de las instancias de participación.....	45
Artículo 33. De las funciones de las instancias de participación.....	45
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	46
Artículo 34. De los integrantes del consejo estudiantil	46
Artículo 35. De los integrantes del consejo asesor.....	46
Artículo 36. De las funciones del consejo estudiantil	46
Artículo 37. De las funciones del consejo asesor	47
Artículo 38. De los delegados de los programas de estudio	47
Artículo 39. Del comité de gestión de riesgos.....	47
Artículo 40. Del comité de tutores.....	47
Artículo 41. Del comité de ética.....	48
TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	50
CAPITULO I. DE LOS PERFILES DE PUESTO	50
Artículo 42. Sobre los perfiles de puesto	50
Artículo 43. De los requisitos para ocupar cualquier puesto.....	50
Artículo 44. De los impedimentos a la postulación	50
CAPITULO II. PERFILES DE PUESTO DE LA INSTITUCIÓN	50
Artículo 45. Perfil de puestos de la alta dirección	50
Artículo 46. Perfil de puestos de administración interno u órganos de soporte.....	55
Artículo 47. Perfil de puestos de órgano de asesoramiento.....	74
Artículo 48. Perfil de puestos de los órganos de línea.....	78
TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	103
CAPITULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA	103
Artículo 49. Del concepto de convivencia.....	103
Artículo 50. Lineamientos para la convivencia	103
CAPITULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	103

Artículo 51. Del concepto de violencia.....	103
Artículo 52. De la prevención y atención de la violencia	103
Artículo 53. Lineamientos recomendados para la prevención y atención de la violencia.....	103
CAPITULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	104
Artículo 54. Del concepto de hostigamiento sexual.....	104
Artículo 55. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del Reglamento de la ley N°27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.....	104
Artículo 56. Principios.....	105
Artículo 57. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual	105
Artículo 58. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	105
Título VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	106
CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES	106
Artículo 59. De los deberes de los estudiantes	106
Artículo 60. De los derechos de los estudiantes.....	108
Artículo 61. Deberes del personal directivo	109
Artículo 62. Derechos del personal directivo	110
Artículo 63. De los deberes del docente formador	110
Artículo 64. De los derechos del docente formador.....	112
Artículo 65. De los deberes del personal administrativo	113
Artículo 66. De los derechos del personal administrativo	114
CAPITULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES	114
Artículo 67. De las faltas y sanciones de los estudiantes.....	114
Artículo 68. De las sanciones a los estudiantes	116
Artículo 69. De las faltas y sanciones del personal docente y no docente.....	116
Artículo 70. De las sanciones a los docentes.....	118
Artículo 71. De los procedimientos administrativos disciplinarios	119
CAPITULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO	119
Artículo 72. De los estímulos	119
Artículo 73. De los premios y estímulos al personal directivo	119
Artículo 74. De los premios y estímulos para el personal docente.....	120
Artículo 75. De los premios y estímulos para el personal administrativo	120
Artículo 76. De los premios y estímulos para los estudiantes	120
Título VII. DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....	121
Artículo 77. De los procesos académicos.....	121

CAPITULO I. SERVICIOS EXCLUSIVOS	121
DE LA MATRICULA	121
Artículo 78: Generalidades	121
Artículo 79: Requisitos En Programa de Formación Inicial Docente	121
Artículo 80: De la vacante de matrícula	122
Artículo 81: Del proceso de matrícula.....	122
Artículo 82: Formalización de la matrícula.....	122
Artículo 83: De la reserva de matrícula.....	122
Artículo 84: Proceso y reserva de matrícula En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	122
TRASLADO.....	122
Artículo 85: Definición	122
Artículo 86: Traslado interno y externo	123
Artículo 87: Consideraciones Generales en el Traslado Durante la Formación Inicial Docente	123
Artículo 88: Aptos para el traslado interno y externo	123
Artículo 89: Requisitos para el traslado interno.....	123
Artículo 90: Requisitos para el Traslado Externo.....	123
Artículo 91: Función de la Escuela durante el Proceso de Traslado.....	124
TRASLADO EN LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	124
Artículo 92: De los Programas de Segunda Especialidad	124
Artículo 93: Consideraciones Generales	124
Artículo 94: Requisitos para Traslado en Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	124
Artículo 95: Del registro del traslado	125
CONVALIDACIÓN	125
Artículo 96: Definición	125
Artículo 97: Consideraciones Generales En el Programa De Formación Inicial Docente	125
Artículo 98: No procede la convalidación	126
Artículo 99: Requisitos.....	126
Artículo 100: Consideraciones generales En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	126
Artículo 101: Criterios de convalidación:	126
Artículo 102: Requisitos y proceso de convalidación	126
LICENCIA DE ESTUDIOS	127
Artículo 103: Definición	127

Artículo 104: Consideraciones Generales En el Programa de Formación Inicial Docente	127
Artículo 105: Requisitos.....	127
Artículo 106: Consideraciones Generales En Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	127
Artículo 107: Requisitos.....	127
REINCORPORACIÓN	127
Artículo 108: Definición	127
Artículo 109: Consideraciones Generales En el Programa de Formación Inicial Docente	127
Artículo 110: Requisitos.....	128
Artículo 111: Consideración general En el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	128
Artículo 112: Requisitos.....	128
EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	128
Artículo 113: Definición	128
Artículo 114: Grados y títulos que otorga la Escuela.....	128
Artículo 115: Consideraciones Generales	128
Artículo 116: Requisitos.....	129
DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS	129
Artículo 117: Consideraciones generales.....	129
Artículo 118: Requisitos.....	129
RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	129
Artículo 119: Consideraciones generales	129
Artículo 120: Requisitos.....	130
CAPITULO II. SERVICIOS DE OFICIO.....	130
SUBSANACIÓN.....	130
Artículo 121: Definición	130
Artículo 122: Consideraciones generales En el Programa de Formación Inicial Docente	130
Artículo 123: Efecto de la subsanación	130
Artículo 124: Requisitos.....	130
Artículo 125: Consideraciones generales En el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	130
Artículo 126: Requisitos.....	130
RETIRO	131
Artículo 127: Definición	131
Artículo 128: Consideraciones generales En el Programa de Formación Inicial Docente	131
Artículo 129: Requisitos.....	131

Artículo 130: Consideraciones generales En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	131
CERTIFICACIÓN	131
Artículo 131: Definición	131
Artículo 132: Certificación que otorga la Escuela.....	131
Artículo 133: Constancia de egresado	132
Artículo 134: Requisitos para solicitar constancia de estudios	132
Artículo 135: Certificado de estudios de programas formativos	132
Artículo 136: Consideraciones generales	132
Artículo 137: Requisitos para la obtención del certificado de estudios de programas formativos	132
Artículo 138: Grado de Bachiller	132
Artículo 139: Requisitos para grado de bachiller.....	133
Artículo 140: Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller	133
Artículo 141: Consideraciones generales para el trabajo de investigación.....	133
TÍTULOS PROFESIONALES	133
Artículo 142: De los títulos profesionales	133
Artículo 143: Título profesional de licenciado en educación	133
Artículo 144: Requisitos.....	133
Artículo 145: Título de segunda especialidad.....	134
Artículo 146: Requisitos.....	134
MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES	134
Artículo 147: De las modalidades de titulación.....	134
Artículo 148: Definición de tesis	134
Artículo 149: Consideraciones para la elaboración de la tesis.....	134
Artículo 150: Trabajo de suficiencia profesional	135
Artículo 151: Consideraciones general para el trabajo de suficiencia profesional.....	135
Artículo 152: Requisitos.....	135
Artículo 153: Trabajo académico	135
Artículo 154: Consideraciones para el trabajo académico	135
CAPITULO III. SERVICIOS INTERNOS	136
ADMISIÓN.....	136
Artículo 155: Definición	136
Artículo 156: Del proceso de admisión	136
Artículo 157: Consideraciones generales Del Proceso de Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente	136
Artículo 158: Inscripción al proceso de admisión.....	137

Artículo 159: No aptos para el proceso de admisión.....	137
Artículo 160: Requisitos para distintas modalidades de admisión	137
Artículo 161: De las Modalidades de admisión	137
Artículo 162: Requisitos para estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto.....	138
Artículo 163: De la evaluación de los estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto	138
Artículo 164: Postulación a través de centros de preparación de la Escuela.....	138
Artículo 165: De la postulación de deportistas calificados	138
Artículo 166: Requisitos para la postulación de deportistas calificados	139
Artículo 167: De la evaluación de los deportistas calificados	139
Artículo 168: Postulación de personas con discapacidad	139
Artículo 169: Requisitos de postulación de personas con discapacidad	139
Artículo 170: De la evaluación de las personas con discapacidad	139
Artículo 171: En caso de traslado externo	139
Artículo 172: Requisitos de postulación para los traslados externos.....	139
Artículo 173: De la evaluación de los postulantes por traslado externo.....	140
Examen General de Admisión	140
Artículo 174: Examen de admisión	140
Artículo 175: Requisitos para participar del examen de admisión	140
Artículo 176: Consideraciones generales	140
De la Calificación del Proceso de Admisión	141
Artículo 177: De la calificación.....	141
Artículo 178: Promulgación de ingresantes	141
Artículo 179: Consideraciones generales De Las Sanciones Durante El Proceso De Admisión	141
Artículo 180: De las sanciones	141
Artículo 181. De la inhabilitación al proceso de admisión	141
De la Admisión en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente ..	142
Artículo 182: Admisión en programas de Segunda Especialidad (PSE)	142
Artículo 183: Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD)	142
REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	142
Artículo 184: Del registro de grados y títulos.....	142
REPOSITORIO INSTITUCIONAL	142
Artículo 185: Definición	142
Artículo 186: Responsables del repositorio.....	142
Artículo 187: Implementación del repositorio	142

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	143
Artículo 188: Definición	143
Artículo 189: Consideraciones generales	143
TÍTULO VIII. DE LA PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL	143
Artículo 190: Naturaleza.	143
Artículo 191: Principios.....	143
Artículo 192: Características.	144
Artículo 193: Fases.	144
Artículo 194: Subsanación	145
TÍTULO IX. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	145
Artículo 195: Concepción de investigación.	145
Artículo 196: Definición.	145
Artículo 197: Tipos.....	145
Artículo 198: La investigación como estrategia integradora.	146
Artículo 199: Innovación.....	146
Artículo 200: Enfoques transversales en la práctica e investigación	146
Artículo 201: Evaluación de los trabajos de práctica - investigación.	147
Artículo 202: Publicaciones.....	147
Artículo 203: Del repositorio institucional.	148
TÍTULO X. EVALUACIÓN CURRICULAR	148
Artículo 204: Concepción de evaluación.....	148
Artículo 205: Definición.	148
Artículo 206: Evaluación del perfil de egresado de FID.	149
Artículo 207: Propósitos de los resultados.....	150
Artículo 208: Principios.....	150
Artículo 209: Procesos metodológicos de la evaluación	151
Artículo 210: Criterios e indicadores.....	151
Artículo 211: La calificación del proceso de aprendizaje	151
Artículo 212: Características	151
Artículo 213: Fases	152
Artículo 214: Funciones.....	152
Artículo 215: Finalidades.	152
Artículo 216: Técnicas e instrumentos.....	153
Artículo 217: Escalas de calificación y pesos.	153
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	155

TÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA “LAMAS”

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	https://www.iesplamas.edu.pe
Correo electrónico	iseplamas21@hotmail.com
Directora General (e)	Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
Jefe de Unidad Académica	Mag. Regner Pinchi Daza
Jefe de Unidad de Investigación	Lic. Francisco Ruiz Ramírez
Jefe de Unidad de Formación Continua	Mag. Herlinda Torres Navarro
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Pisc. Mag. Jaime Ríos López
Jefe del Área de Administración	Lic. Admin. Mag. 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"> Decreto Supremo N° 04 – 86 – ED, Instituto Superior Pedagógico Estatal Lamas. Decreto Supremo N° 09 – 94, renueva autorización de funcionamiento. 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” (EESPLL).
Documento de revalidación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N°188 – 2016 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, revalidación de los programas Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial EIB y Educación Primaria EIB. 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

Institución	EESPP “LAMAS”
	Intercultural Bilingüe y Educación Física.
Programas de estudios	<ul style="list-style-type: none"> 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. Los programas de estudios que ofrece la EESPP “LAMAS” son: <ul style="list-style-type: none"> Educación Inicial Educación Física Educación Inicial Intercultural Bilingüe Educación Primaria Intercultural Bilingüe

Artículo 2. De los fines de la institución

- Brindar una oferta formativa de calidad y pertinente, que cuente con las condiciones necesarias para responder a las necesidades educativas y que responda a la demanda laboral docente.
- Desarrollar competencias para favorecer el pensamiento crítico, el emprendimiento, la innovación, la investigación, así como la educación a lo largo de la vida
- Ofrecer al estudiante una sólida formación integral, para contribuir con su desarrollo individual, social y su adecuado desenvolvimiento laboral.
- Favorecer al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la producción intelectual y la competitividad.

CAPITULO II. SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 3. Finalidad

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.

Establecer las normas para la organización, convivencia y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» en coherencia con el modelo de servicio educativo.

Artículo 4. Alcance

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 institución, 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 institución.

Es de cumplimiento obligatorio para la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, de Investigación, Bienestar y empleabilidad, Formación continua, Secretaría académica, coordinación de programa de estudios, área de Calidad, personal administrativo, trabajadores, estudiantes y alumnos egresados de la institución.

Artículo 5. Bases legales

El presente Reglamento Institucional tiene como sustento legal el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Decreto Ley N° 23211, acuerdo entre la Santa Sede y el Estado Peruano.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- f) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- g) Ley N° 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- j) Ley de Base de la carrera administrativa DL. N°276.
- k) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Carrera administrativa DL:276
- l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- m) Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- n) Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- o) Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- p) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- q) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N°30512
- r) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- t) Decreto Legislativo N° 1410-2018, decreto legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- u) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Ley que aprueba el Proyecto Educativo PEN al 2036. El reto de ciudadanía plena.
- v) R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- w) R.D. N° 006-2011-ED, Lineamientos Complementarios para el proceso de adecuación.
- x) R.V.M. N° 205-2020-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos"
- y) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- z) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- aa) Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los ISP/EEP"
- bb) Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- cc) Resolución Viceministerial N°037- 2022-MINEDU, "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo de la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- dd) Resolución Viceministerial N°097-2022- MINEDU. Aprueban el Documento Normativo denominado Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ee) Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- ff) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- gg) Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y privadas.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- jj) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
- kk) RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".

Artículo 6. De los objetivos del reglamento institucional

Son objetivos del reglamento institucional:

- a) Regular el desarrollo académico e institucional de los diferentes actores de la comunidad educativa, enmarcado en la visión y misión de esta.
- b) 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)
- c) Establecer los lineamientos específicos de la vida institucional de todos los actores educativos con el fin de educar integralmente a los estudiantes.
- d) 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
- 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 DRE, 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 7. 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)

Artículo 8. Reapertura, Revalidación, Objetivos de la Institución

- a) Decreto Supremo N° 04 – 86 – ED, Instituto Superior Pedagógico Estatal Lamas. Decreto Supremo N° 09 – 94, renueva autorización de funcionamiento. 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” (EESPPL).

- b) Resolución Directoral N°188 – 2016 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, revalidación de los programas Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial EIB y Educación Primaria EIB.
- c) 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.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I. DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO /GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Artículo 9. De los principios de gestión del EESPP

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 10. De los procesos misionales del EESPP

Los procesos misionales 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 institución. Todos culminan con la entrega final de un servicio. Están a cargo de las unidades y áreas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”

Esta entrega del servicio, puede darse en las diferentes modalidades: presencial, semipresencial y a distancia.

Para el caso de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, estos procesos son:

- Proceso nivel 0: Gestión de la formación inicial
 - Proceso nivel 1
 - Admisión
 - Formación académica
 - Práctica preprofesional
 - Participación institucional
 - Desarrollo personal
 - Investigación e innovación en FID
 - Seguimiento de egresados
- Proceso nivel 0: Gestión del desarrollo profesional
 - Proceso nivel 1
 - Fortalecimiento de competencias
 - Investigación e innovación en el desarrollo profesional
- Proceso nivel 0: Gestión de la formación continua
 - Proceso nivel 1
 - Gestión de programas de formación continua
 - Investigación e innovación en la formación continua
- Proceso nivel 0: Promoción del Bienestar y Empleabilidad
 - Proceso nivel 1
 - Promoción del bienestar y empleabilidad

Artículo 11. De los procesos estratégicos del EESPP

Los procesos estratégicos 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 institución. Para el caso de la EESPP “Lamas” estos procesos son:

- Proceso nivel 0: Gestión de la dirección
 - Proceso nivel 1
 - Gestión de necesidades formativas
 - Gestión de condiciones favorables
 - Gestión del cambio
- Proceso nivel 0: Gestión de la calidad

- Proceso nivel 1
 - Planificación
 - Monitoreo y evaluación
 - Retroalimentación

Artículo 12. De los procesos de soporte del EESPP

Los procesos de soporte de la EESPP “Lamas” 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 EESPP “Lamas” y son los siguientes:

- Proceso nivel 0: Gestión de procesos de soporte
 - Proceso nivel 1
 - Gestión de recursos económicos y financieros
 - Gestión logística y abastecimiento
 - Gestión de personas
 - Gestión de recursos tecnológicos
 - Atención al usuario
 - Asesoría legal

Artículo 13. Del mapa de procesos de la EESPP

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 EESPP “Lamas” La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Institucionales de la EESPP “Lamas”

Artículo 14. De la organización de la EESPP

La organización 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 EESPP “Lamas” que se desprenden del PEI y del PCI vigentes:

- Órganos de alta dirección
 - Dirección General
- Órganos de soporte
 - Área de Administración
- Órganos de asesoría
 - Área de calidad
- Órganos de línea
 - Unidad Académica
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Unidad de Formación Continua
 - 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 EESPP “Lamas” de acuerdo con sus particularidades, demandas y necesidades.

Artículo 15. Del organigrama del EESPP

El organigrama con el cual la EESPP “Lamas” tendrá a disposición se evidencia y distribuye de la siguiente manera:

Figura 1. Organigrama de la Escuela

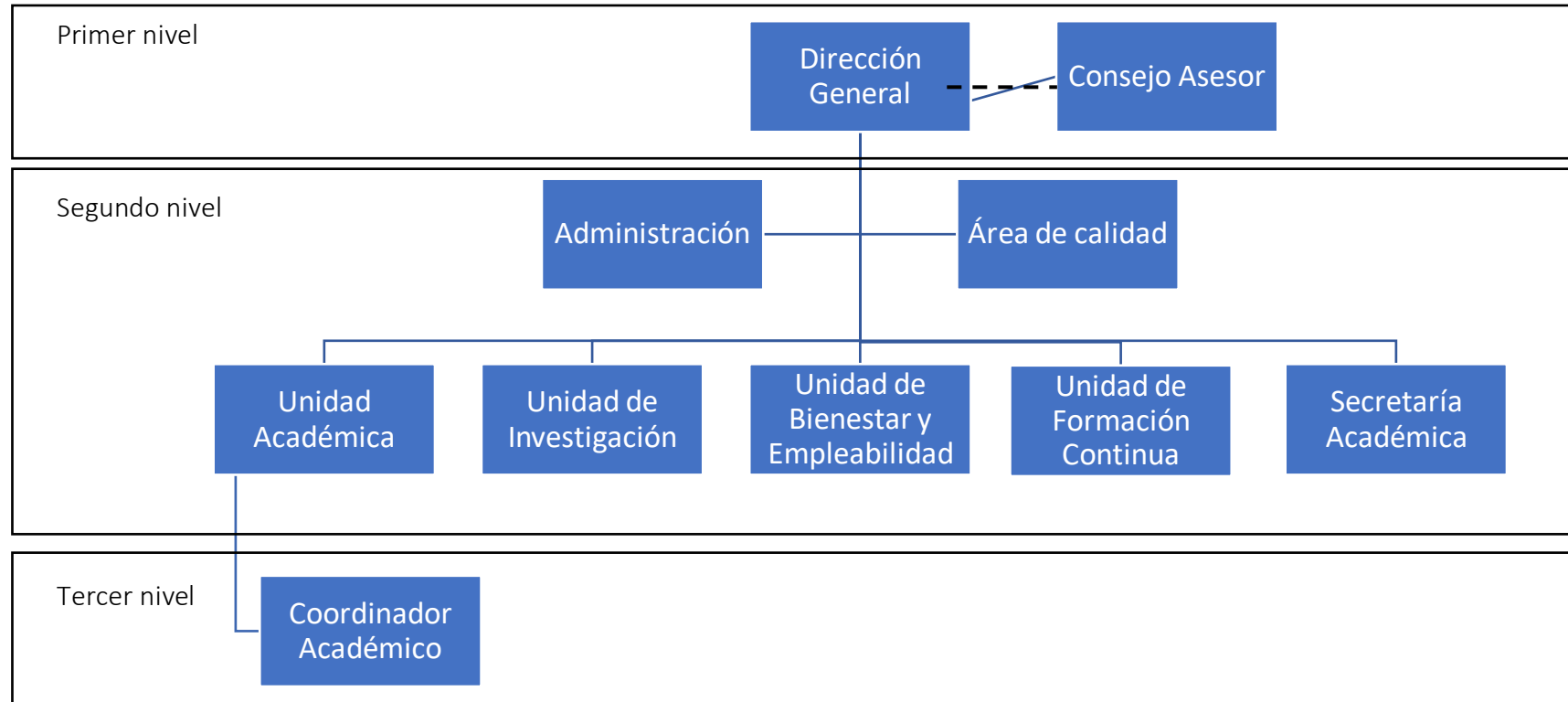


Tabla 1. Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	Director General	Primer	Alta dirección	Responsable de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización
CONSEJO ASESOR	Director General	Primer	Alta dirección	Responsable de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización
ADMINISTRACIÓN	Jefe del área de administración	Segundo	Administración interna y órgano de soporte	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
AREA DE CALIDAD	Jefe del área de calidad	Segundo	Órgano de Asesoría	Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
				Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional
UNIDAD ACADÉMICA	Jefe de Unidad Académica	Segundo	De línea	Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	Jefe de Unidad de Formación Continua	Segundo	De línea	Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.
UNIDAD DE	Jefe de	Segundo	De línea	Gestionar los

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Unidad de Investigación e innovación			procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	De línea	Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.
SECRETARIA ACADÉMICA	Secretario Académico	Segundo	De línea	Administrar los servicios de registro académico y

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
				administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.
COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICO	Coordinador del área académico	Tercer	Dependiente	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
Comité de Defensa del Estudiante	Comité de defensa del estudiante	Tercer	Alta dirección	Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	Tercer	Administración interna	Realizar el seguimiento de préstamos y

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
				devoluciones del material bibliográfico. Actualizar y seleccionar el material bibliográfico según los requerimientos institucionales. Elaborar la estadística de la atención interna del material a su cargo
Secretaria	Secretaria	Segundo	De administración u órgano de soporte	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
Trabajador de servicio	Trabajador de servicio	Segundo	De administración u órgano de soporte	Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes dentro de la institución y otras funciones similares
Oficinista	Oficinista	Segundo	De administración u órgano de soporte	Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
				<p>variada</p> <p>Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.</p> <p>Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</p> <p>Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.</p> <p>Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.</p>

CÁPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 16. El Director 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. Está a cargo de un Director 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:

- Dirigir el planeamiento, monitoreo y evaluación del mismo, las acciones de mejora continua y la gestión de la calidad de la EESPP "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.

Artículo 17: 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:

- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.

Artículo 18. Del consejo asesor

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

Es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por un representante de los docentes, un administrativo, un estudiante del VIII ciclo (del tercio superior).

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.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Plantear a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudios, y adecuaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos.
- b) 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.
- c) Recomendar y opinar sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.
- d) Brindar asesoramiento a la Dirección General en la conducción de la institución
- e) Proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- f) Brindar opinión respecto a los criterios de evaluación de la institución.
- g) 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.

- h) Convocar al sector profesional para evaluar el desempeño de los egresados e identificar oportunidades de mejora en el proceso formativo.
- i) Otras que se precisen en su reglamento específico.
- j) Participar de la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional de la EESPP “Lamas”

CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Artículo 19. De la administración

El Área de Administración es el órgano de apoyo, 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 institución. Está a cargo de un jefe del Área de Administración, con apoyo de un coordinador del área de administración y un asistente administrativo

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la EESPP “Lamas”
- b) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal administrativo.
- c) Elaborar y/o actualizar el rol de funciones específicas del personal administrativo, según la evaluación de desempeño.
- d) Monitorear y controlar el gasto de materiales por resultados.
- e) 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.
- f) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- g) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la institución
- h) 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, gimnasio, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- i) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- j) 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.
- k) Proponer estrategias 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.

- l) 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.
- m) 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
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Facilitar 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.
- r) Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua.
- s) Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
- t) Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- u) Supervisar la ejecución de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.

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) Realizar el seguimiento de préstamos y devoluciones del material bibliográfico.
- b) Actualizar y seleccionar el material bibliográfico según los requerimientos institucionales.
- c) Elaborar la estadística de la atención interna del material a su cargo.
- d) Realizar el inventario periódico de material bibliográfico.
- e) Orientar a los usuarios en la búsqueda adecuada de la información requerida.
- f) Elaborar y proponer las normas de uso y administración del material bibliográfico a su cargo.
- g) Publicar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa de la institución con información actualizada
- h) Informar semestralmente sobre el uso del servicio, adquisiciones, pérdida o deterioro de los textos bibliográficos y otros bienes.
- i) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- j) Emitir los carnés de usuario de biblioteca.

- k) Elaborar e implementar el plan de adquisición y promoción del uso del material bibliográfico.
- l) Recibir, codificar e incorporar el material bibliográfico nuevo proveniente de compras o donaciones.

Artículo 21. De las funciones de secretaria

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

Las funciones de la secretaria son las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal y público usuario.
- e) Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

Artículo 22. De las funciones del trabajador de servicio

Estas funciones se aplican en a la modalidad presencial. Las funciones del trabajador de servicio son las siguientes:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- c) Limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- d) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- e) Arreglar y conservar jardines.
- f) Operar motores de manejo sencillo.
- g) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- h) Llevar equipos de medida, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- i) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- j) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- k) Controlar el ingreso y salida de personas.
- l) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

Artículo 23. De las funciones del oficinista

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

Las funciones del oficinista son las siguientes:

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- b) Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.

- d) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

CAPITULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 24. De la jefatura del área de Calidad

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional. Depende de la 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) Exponer 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) Guiar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- c) Verificar la dotación oportuna de materiales y recursos para las jefaturas, personal docente y administrativo.
- d) Manejar el Directorio de Instituciones y personal del Instituto.
- e) Elaborar y aplicar instrumentos de autoevaluación y evaluación de la calidad del servicio educativo que oferta la institución.
- f) 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.
- g) Organizar un sistema de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- h) Elaborar y ejecuta el Plan Anual de Trabajo de su Área.
- i) Coordinar, monitorear y participar activamente en la elaboración de documentos de gestión.
- j) Elaborar el cronograma de actividades pedagógicas para la implementación de la documentación requerida para la acreditación y licenciamiento institucional.
- k) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- l) Verificar el servicio administrativo en relación a los usuarios.

CAPITULO V. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 25. Del jefe de la unidad académica

Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. De acuerdo a lo establecido en el marco legal y en función de las particularidades de la institución, la Unidad Académica está conformada por las áreas académicas, área de práctica y práctica preprofesional.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar los programas(s) de estudio de Formación Inicial Docente y las prácticas Pre-Profesionales.
- b) Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo a la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.
- c) Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución
- d) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e) Asegurar el desempeño de los formadores de aula con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas.
- f) Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como: PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- g) Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo a las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.
- h) Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.
- i) Gestionar y monitorear la Práctica Pre-Profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.
- j) Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.
- k) Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- l) Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- m) Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

Artículo 26. De la unidad de formación continua

La Unidad de Formación Continua es el órgano de línea de la institución, dependiente de la Dirección General, responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Está a cargo de un Jefe de Formación Continua, tiene a su cargo: Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo, responsable de Formación Continua y Asistente Administrativo Formación Continua.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Regular 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.

- b) 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.
- c) Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos para los egresados de la institución y técnicos de diversas carreras.
- d) Plantear a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrece la institución, definidos por la Dirección General.
- f) Dirigir los procesos de selección e inducción de docentes formadores, a cargo de la unidad.
- 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) Proyectar, 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) Establecer los requisitos para la selección de los postulantes a las diferentes modalidades de formación continua que ofrece la institución.
- j) Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.
- k) 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 Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- l) Monitorear, evaluar e informar a la Dirección General la ejecución de los proyectos a su cargo.
- m) Registrar las certificaciones de capacitaciones correspondientes a su área y elaborar los certificados correspondientes.
- n) Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

Artículo 27. De las funciones de la Unidad de Investigación e Innovación

La Unidad de Investigación es el órgano de línea de la institución, 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 Jefe de Investigación. Tiene a su cargo: Responsable Investigación e Innovación Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI, Responsable Investigación e innovación Formación Continua

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, proponer y evaluar proyectos de investigación en función de las líneas de investigación con la participación de docentes y estudiantes de la EESPP “Lamas”
- b) Difundir los resultados de las investigaciones institucionales por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.

- c) Supervisar el desarrollo de las actividades de Investigación Institucional e Innovación para fortalecer las capacidades investigativas de la Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- d) Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- e) Promover la creación de redes académicas para mejorar el desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- f) Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación.
- g) Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes partiendo del análisis del contexto mediante la formulación de guías de investigación.
- h) Conducir la investigación e innovación hacia el desarrollo de la formación docente a través de la indagación y la producción de conocimiento en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- i) Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- j) Realizar talleres de fortalecimiento académico entre el profesor de práctica y los docentes asesores para garantizar la eficiente implementación de la investigación en las instituciones educativas, elevando el informe respectivo al Jefe de la Unidad Académica.
- k) Implementar la creación del repositorio de tesis en el Instituto

Artículo 28. La jefatura 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.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que requieran acogida, acompañamiento o derivación.
- b) Articular con organismos nacionales e internacionales y proponer la suscripción de convenios o alianzas para el apoyo en los programas que establece la unidad.
- c) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- d) 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.
- e) Plantear políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la institución

- f) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, de prevención, de promoción de oportunidades laborales y otros.
- g) Coordinar con los órganos y áreas de la institución para la atención permanente de los estudiantes.
- h) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- i) Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, u otros organismos para la atención a los estudiantes.
- j) Establecer un cronograma con el sector salud para la atención, y análisis preventivos de los estudiantes
- k) Evaluar las acciones realizadas por la unidad e informar oportunamente a la Dirección General.
- l) 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.
- m) Tramitar la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con empresas para la inserción laboral.
- n) Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.
- o) Elaborar la base de datos de egresados en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
- p) Efectuar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan.
- q) Gestionar la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados.
- r) Realizar seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización profesional y herramientas para su empleabilidad.

Artículo 29. De secretaria académica

La Secretaría Académica es el órgano de línea de la institución, 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. Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.
- b) Expedir constancias de estudios y certificados.
- c) Elaborar y publicar el cuadro de méritos y tercio superior.
- d) Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- e) 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.
- f) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- g) Guardar bajo responsabilidad y reserva estricta la documentación de la institución.

- h) Cumplir otras funciones inherentes y delegadas.
- i) Plantear políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Institucionales.
- j) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- k) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.
- l) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- m) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- n) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes formadores.
- o) Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, informe técnico de traslados internos y externos u otros documentos propios de su función.
- p) Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.
- q) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- r) 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.
- s) Expedir los documentos oficiales de la escuela en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo con el cronograma establecido.

Artículo 30. De las funciones del coordinador académico

El coordinador académico es un órgano de línea que responde a la unidad académica. Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Tabla 2. Identificación y definición de funciones

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección general	Dirigir la organización, supervisar y regular las actividades, y, en general,	General	Exclusiva

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	ejerger las funciones de dirección política y administrativa de la organización		
Consejo Asesor	Acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión	General	Exclusiva
Administración	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 institución	Específico	Compartidos
Área de calidad	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional	Específico	Compartidos
Unidad Académica	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar los programas(s) de estudio de Formación Inicial Docente y las prácticas Pre-Profesionales.	Específica	Compartido
Unidad de Investigación	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	Específica	Exclusiva
Unidad de formación continua	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente	Específica	Exclusiva
Unidad de bienestar y empleabilidad	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	General	Compartido

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	egresados		
Secretaría académica	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	Específica	Exclusiva
Comité de defensa	Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, discriminación, entre otros Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencia y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros	Específica	Compartida
Coordinador académico	Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	Específica	Compartida
Secretaría	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. Atender al personal y público usuario.	Específica	Compartida
Trabajador de servicio	Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa. Arreglar y conservar jardines.	Específica	Exclusiva
Auxiliar de biblioteca	Realizar el seguimiento de préstamos y devoluciones del material bibliográfico. Actualizar y seleccionar el material bibliográfico según los requerimientos	Específica	Compartida

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	<p>institucionales.</p> <p>Elaborar la estadística de la atención interna del material a su cargo.</p> <p>Realizar el inventario periódico de material bibliográfico.</p>		
Oficinista	<p>Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada</p> <p>Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.</p> <p>Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</p> <p>Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.</p>	Específica	Compartida

Tabla 3. Identificación de interrelaciones

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección general	Con todas las unidades organizativas	Diaria	DRE SM	Mensual
Consejo Asesor	Con la dirección general	Diaria		
Administración	Con todas las unidades organizativas	Diaria	DRE SM	Mensual
Área de calidad	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Unidad Académica	Con la dirección general	Diaria		
Unidad de Investigación	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Unidad de formación continua	Con todas las unidades organizativas	Diaria	DRE	Mensual
Unidad de bienestar y empleabilidad	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Secretaría	Con todas las	Diaria		

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
académica	unidades organizativas			
Comité de defensa	Con la unidad de bienestar y empleabilidad	Diaria		
Coordinador académico	Unidad Académica	Diaria		
Secretaría	Administración	Diaria		
Trabajador de servicio	Administración	Diaria		
Auxiliar de biblioteca	Administración	Diaria		
Oficinista	Administración	Diaria		

TÍTULO III. DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 31. Del propósito de las instancias de participación

Las Instancias de Participación Institucional son las formas como se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales, axiológicos y de gestión institucional.

Artículo 32. De la conformación de las instancias de participación

Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

Artículo 33. De las funciones de las instancias de participación

Son funciones de las Instancias de Participación Institucional:

- Permitir a los estudiantes empoderarse y actuar para transformar su contexto.
- Poner en práctica la acción ciudadana y mantener activo el proceso de aprendizaje.
- Posibilitar, compartir con otros la posibilidad de tomar decisiones, expresar opiniones y construir acuerdos.
- Favorecer la vivencia de la democracia.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 34. De los integrantes del consejo estudiantil

La junta directiva del consejo estudiantil tiene un período de un año, y está conformado por estudiantes del I al X ciclo, está integrado por:

- a) Un secretario general
- b) Subsecretario general
- c) Secretaría de actas y archivos
- d) Secretaría de economía
- e) Secretaría de deportes, cultura y medio ambiente.
- f) Secretaría de asuntos sociales
- g) Secretaría de control interno

Artículo 35. De los integrantes del consejo asesor

- a) Jefes de Unidades
- b) Jefe de Secretaría Académica
- c) Jefe de Administración
- d) Un representante de docentes
- e) Un representante de administrativos
- f) Un representante de estudiantes (del tercio superior)
- g) Un representante de la comunidad

Artículo 36. De las funciones del consejo estudiantil

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:

- a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.
- b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- c) Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- d) Organiza talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
- e) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- f) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.

- g) Participa en congresos y/o eventos académicos - artísticos – culturales –deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.
- h) No participa en política partidaria o ideológica.

Artículo 37. De las funciones del consejo asesor

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Director General en cuestiones formativas e institucionales.
- b) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- d) Contribuir al éxito de la gestión de la Institución
- e) Opinar sobre los temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del EESPP “LAMAS”
- f) Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.

Artículo 38. De los delegados de los programas de estudio

De los delegados y sub delegados de aula y programas de estudio.

Son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar coadyuvar en la mejora continua de la Institución, expresando sus opiniones en función de acuerdos de su aula, se eligen por semestre académico.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente.
- b) Asistir a las reuniones citadas por la Dirección, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programas de Estudio u otras entidades.
- c) Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
- d) Publicar la información de las reuniones realizadas.
- e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades con curriculares y de proyección social.

Artículo 39. Del comité de gestión de riesgos

Para su conformación se toman en cuenta los lineamientos establecidos por el MINEDU, DRESM Su responsabilidad está directamente relacionada con la prevención de posibles desastres naturales, humanos que pudieran suceder, demanda de un Plan de Trabajo para cada Año Académico, coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para una participación activa de los estamentos institucionales (Estudiantes, Administrativos-Docentes).

Artículo 40. Del comité de tutores

Conformado por los Tutores de los diferentes ciclos, Especialidades, tiene como misión principal coordinar, planificar, ejecutar actividades propias de la Tutoría y Orientación de los Estudiantes. Presentan su Plan de trabajo para cada año académico. Al concluir su periodo de vigencia de 02 años y presenta un informe con propuestas de mejora.

Artículo 41. Del comité de ética

Está constituido por el Director General, Jefe de Unidad de Investigación y el Asistente de Investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”». Tiene como objetivo determinar los principios y valores que guíen la conducta y acciones de los investigadores, docentes y estudiantes de la Escuela de Educación Superior.

Tabla 4. Identificación de instancias de participación y sus funciones

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Consejo estudiantil	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none">• Un Secretario general• Sub secretario general• Secretaría de actas y archivos• Secretaría de economía• Secretaría de deportes, cultura y medio ambiente.• Secretaría de asuntos sociales• Secretaría de control interno	<ul style="list-style-type: none">a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.c) Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.d) Organiza talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.e) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.f) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.g) Participa en congresos y/o eventos académicos - artísticos – culturales –deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
			h) No participa en política partidista o ideológica.
Consejo Asesor	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Un representante de docentes • Un representante de administrativos • Un representante de estudiantes (del tercio superior) • Un representante de la comunidad 	a) Asesorar al Director General en cuestiones formativas e institucionales. b) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional. c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual. d) Contribuir al éxito de la gestión de la Institución e) Opinar sobre los temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPP "LAMAS" f) Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.
Delegados de los programas de estudio	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Delegados de aulas 	a) Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente. b) Asistir a las reuniones citadas por la Dirección, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programas de Estudio u otras entidades. c) Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio. d) Publicar la información de las reuniones realizadas. e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades con curriculares y de proyección social.

TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

CAPITULO I. DE LOS PERFILES DE PUESTO

Artículo 42. Sobre los perfiles de puesto

Los perfiles de puestos están enmarcados dentro de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, la RVM N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”; la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil; el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Artículo 43. De los requisitos para ocupar cualquier puesto

Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en las unidades organizacionales de la EESPP “Lamas”:

- a) Título profesional en educación
- b) Lo especificado en la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil; el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y Reglamento General de la Ley N°30057

Artículo 44. De los impedimentos a la postulación

Están impedidos de postular a cualquier puesto en las unidades organizacionales de la EESPP “LAMAS” quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores alimentarios Morosos.
- g) No hay aprobado la evaluación ordinaria de permanencia.

CAPITULO II. PERFILES DE PUESTO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 45. Perfil de puestos de la alta dirección

- a) Dirección general

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Dirección General
1.2. Nombre del puesto	Director/a General
1.3. Dependencia jerárquica línea:	

1.- Identificación del Puesto	
1.4. Dependencia funcional	Dirección Regional de Educación de San Martín
1.5. Puesto a su cargo:	Jefe del Área de Administración Jefe del Área de Calidad Jefe de la Unidad Académica Jefe de la Unidad de Formación Continua Jefe de la Unidad de Investigación Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de la Secretaría Académica
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	

- a) Representar legalmente al EESPP “Lamas” en los ámbitos institucionales y académicos
- b) Planificar, monitorear, evaluar y retroalimentar la Gestión de la Calidad en busca de asegurar una dinámica organizacional coherente ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI, MPI de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- d) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de sesiones de aprendizaje y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- e) Gestionar y suscribir alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas.
- f) Presidir el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- g) Gestionar y coordinar con la Dirección Regional de Educación de San Martín, para efectos de aprobación de metas de ingreso, presupuesto y administración de recursos humanos.
- h) Reconocer a los miembros del consejo asesor.
- a) Promover la investigación e innovación y la proyección social.
- b) Reconocer mediante acto resolutivo a los docentes que desarrollen trabajos de investigación o producción de material educativo.
- c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e) Presidir el comité para el proceso de selección para la contratación de personal docente y administrativo.
- f) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal para cada semestre académico.
- g) Reconocer mediante acto resolutivo los instrumentos de Gestión institucionales.
- h) Elaborar el informe ejecutivo anual con la participación del Consejo Asesor y lo presenta a la comunidad educativa de la Escuela y al órgano intermedio del sector.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	
				Maestría		Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	
				Doctorado		Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
					Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X		Otros			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

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 (03) años. Tener mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación. Tener mínimo diez (10) años de experiencia profesional.							
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 EESPP "LAMAS") 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		Director General	

Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--	-------------------------------------

7.Habilidades complementarias
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Gestión y logro de objetivos • Dirección de equipos de trabajo • Conocimiento de la industria y el mercado • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales
8. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Gestión y logro de objetivos • Dirección de equipos de trabajo • Conocimiento de la industria y el mercado • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales

Artículo 46. Perfil de puestos de administración interno u órganos de soporte

b) Administración

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Área de Administración
1.2. Nombre del puesto	Jefe del Área de Administración
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Director General
1.4. Dependencia funcional	Director General
1.5. Puesto a su cargo:	Responsable de auxiliar de biblioteca Responsable de secretaría Responsable de trabajador de servicios Responsable de oficinista
2. Misión del Puesto	
Liderar 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 Institucional y de la Dirección General.	
3. Función del Puesto	

- a) Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la EESPP “Lamas”
- b) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal administrativo.
- c) Elaborar y/o actualizar el rol de funciones específicas del personal administrativo, según la evaluación de desempeño.
- d) Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- e) 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.
- f) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- g) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la institución
- h) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- i) 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.
- j) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- k) 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.
- l) Proponer estrategias 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.
- m) 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.

- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Facilitar 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.
- s) Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua.
- t) Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
- u) Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- v) Supervisar la ejecución de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo			4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?
	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	
X	Técnica básica (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Título	Egresado en técnico contable	
	Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Licenciamiento			
	Universitario / Superior pedagógico					
				Segunda especialización	Denominación	
				<input type="text"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="text"/> Título		
				Maestría	Denominación	
				<input type="text"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="text"/> Título		
				Doctorado	Denominación	
				<input type="text"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="text"/> Título		

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones	<input type="text"/>			
Otros	<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 en administración no menor a quince (15) 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

☐

Analista

☐

Responsable

☒

Director
General

☐

Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>
7.Habilidades complementarias					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización 					

c) Del perfil de secretaría

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Administración
1.2. Nombre del puesto	Secretaría
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Brindar apoyo sostenible al área de administración, generando mayor eficiencia en las actividades y reducción de tiempos en los procesos administrativos	
3. Función del Puesto	

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal y público usuario.
- e) Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

i) 4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Secundaria				Bachiller	Licenciado(a) en				
	Técnica básica (1 o 2 años)			X	Título	secretaría				
	Superior (3 o 4 años)				Licenciamiento					
X	Universitario / Superior pedagógico		X		Segunda especialización	Denominación				
					Egresado (a)					
					Título					
				Maestría	Egresado (a)	Denominación				
					Título					
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación				
					Título					

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas												
	Sustentado					Nivel de dominio - idiomas						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés		X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)		X				X		Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X			Observaciones			
Otros												

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia general no menor a cinco (05) años en puestos relacionados
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia en puestos relacionados no menor a tres (años) en el sector público o privado
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	X	Especialista		Jefe / coord. de Unidad de Organización			

d) Del perfil del trabajador de servicio

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Administración
1.2. Nombre del puesto	Trabajador de servicio
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes dentro de la institución y otras funciones similares	
3. Función del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. d) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa. e) Arreglar y conservar jardines. f) Operar motores de manejo sencillo. g) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares. h) Llevar equipos de medida, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas. i) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. j) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. k) Controlar el ingreso y salida de personas. l) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas. 	

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
X	Secundaria		X		Bachiller	Licenciatura en educación				
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)				Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)				Segunda especialización	Denominación				
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico				Egresado (a)					
					Título					
				Maestría	Egresado (a)	Denominación				
					Título					
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación				
					Título					

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
Sustentado						Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia como trabajador de servicios no menor de tres (03) años en el sector público o privado							
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 Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>				

e) Del perfil del auxiliar de biblioteca

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Administración
1.2. Nombre del puesto	Auxiliar de biblioteca
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. Participar en el inventario anual de la biblioteca.	
3. Función del Puesto	

- a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- d) Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- g) Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anilladas, etc.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
X	Secundaria		X		Bachiller	Licenciatura en educación				
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)				Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)				Segunda especialización	Denominación				
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico				Egresado (a)					
					Título					
				Maestría	Egresado (a)	Denominación				
					Título					
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación				
					Título					

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
	Sustentado					Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)		X				X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		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 general como bibliotecólogo no menor a cinco (05) años en el sector público o privado
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia de tres (03) años como auxiliar de biblioteca
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 Jefe / coord de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	X	Especialista	<input type="checkbox"/>				

f) Del perfil del oficinista

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Administración
1.2. Nombre del puesto	Oficinista
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.	
3. Función del Puesto	

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- b) Digitar documentaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- d) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesión	Denominación	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo		
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciamiento		
				Segunda especialización	Denominación	
				Egresado (a)	<input type="text"/>	
				Titulo		
				Maestría	Denominación	
				Egresado (a)	<input type="text"/>	
				Titulo		
				Doctorado	Denominación	
				Egresado (a)	<input type="text"/>	
				Titulo		

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
Sustentado						Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia			
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)			
Experiencia como oficinista en Educación Superior no menor de tres (03) años.			
6.2 Experiencia específica			
6.2.1. En base a la experiencia requerida para el puesto, 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	
Auxiliar de asistente	X	Especialista	
		Responsable Jefe / coord. de Unidad de Organización	
		Director General	

Artículo 47. Perfil de puestos de órgano de asesoramiento

g) Coordinador área de calidad

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Área de Calidad
1.2. Nombre del puesto	Coordinador 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) Exponer 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) Guiar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- c) Verificar la dotación oportuna de materiales y recursos para las jefaturas, personal docente y administrativo.
- d) Manejar el Directorio de Instituciones y personal del Instituto.
- e) Elaborar y aplicar instrumentos de autoevaluación y evaluación de la calidad del servicio educativo que oferta la institución.
- f) 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.
- g) Organizar un sistema de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su Área.
- i) Coordinar, monitorear y participar activamente en la elaboración de documentos de gestión.
- j) Elaborar el cronograma de actividades pedagógicas para la implementación de la documentación requerida para la acreditación y licenciamiento institucional.
- k) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- l) Verificar el servicio administrativo en relación a los usuarios.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				Maestría		Denominación	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				Doctorado		Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado					Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia no menor a seis (06) años en educación
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia de seis (06) años en educación
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 dos (02) en puestos de gestión

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 de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7.Habilidades complementarias

- Gestión y logro de objetivos
- Influencia y negociación
- Manejo de relaciones interpersonales
- Colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización

Artículo 48. Perfil de puestos de los órganos de línea

h) Jefe de Unidad Académica

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Jefe de Unidad Académica
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad Académica
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar los programas(s) de estudio de Formación Inicial Docente y las prácticas Pre-Profesionales.
- b) Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo a la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.
- c) Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución.
- d) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e) Asegurar el desempeño de los formadores de aula con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas.
- f) Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como: PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- g) Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo a las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.
- h) Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.
- i) Gestionar y monitorear la Práctica Pre-Profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.
- j) Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.
- k) Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- l) Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- m) Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Maestría registrada en SUNEDU	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado						Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X		Otros			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia docente en Educación Superior no menor de cuatro (04) 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.
Tener dos (2) años de experiencia en Gestión de áreas o programas académicos

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 de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7.Habilidades complementarias

- Gestión y logro de objetivos
- Influencia y negociación
- Manejo de relaciones interpersonales
- Colaboración y trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización

8. OTROS REQUISITOS

- Ser propuesto por la Dirección General.
 - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser docente de la CPD a tiempo completo

i) Del perfil del jefe 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	

- a. Planificar, proponer y evaluar proyectos de investigación en función de las líneas de investigación con la participación de docentes y estudiantes de la EESPP “Lamas”
- b. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de Investigación Institucional e Innovación para fortalecer las capacidades investigativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- d. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- e. Promover la creación de redes académicas para mejorar el desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- f. Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación.
- g. Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes partiendo del análisis del contexto mediante la formulación de guías de investigación.
- h. Conducir la investigación e innovación hacia el desarrollo de la formación docente a través de la indagación y la producción de conocimiento en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional que aseguren procesos de mejora continua de la practica pedagógica.
- i. Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- j. Realizar talleres de fortalecimiento académico entre el profesor de práctica y los docentes asesores para garantizar la eficiente implementación de la investigación en las instituciones educativas, elevando el informe respectivo al Jefe de la Unidad Académica.
- k. Implementar la creación del repositorio de tesis en el Instituto

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento			
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>		
				<input type="checkbox"/>	Título			
				Maestría	Denominación			
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Grado registrado en SUNEDU		
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título			
				Doctorado	Denominación			
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>		
				<input type="checkbox"/>	Título			

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas											
Sustentado						Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
Tener tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos
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 de Organización	X		

7.Habilidades complementarias
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización • Innovación y creatividad • Manejo de TIC
8. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por la Dirección General. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Ser de la docente de la CPD a tiempo completo

j) Del perfil del jefe de 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 lineal:	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	

- a) Regular 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.
- b) 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.
- c) Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos para los egresados de la institución y técnicos de diversas carreras.
- d) Plantear a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrece la institución, definidos por la Dirección General.
- f) Dirigir los procesos de selección e inducción de docentes formadores, a cargo de la unidad.
- 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) Proyectar, 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) Establecer los requisitos para la selección de los postulantes a las diferentes modalidades de formación continua que ofrece la institución.
- j) Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.
- k) 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 Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- l) Monitorear, evaluar e informar a la Dirección General la ejecución de los proyectos a su cargo.
- m) Registrar las certificaciones de capacitaciones correspondientes a su área y elaborar los certificados correspondientes.
- n) Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
	Primaria	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Secundaria				Bachiller	Licenciatura en educación				
	Técnica básica (1 o 2 años)			X	Título					
					Licenciamiento					
	Superior (3 o 4 años)			Segunda especialización		Denominación				
X	Universitario / Superior pedagógico		X		Egresado (a)					
					Título					
				Maestría		Denominación				
					Egresado (a)	Maestría registrada en SUNEDU				
				X	Título					
				Doctorado		Denominación				
					Egresado (a)					
					Título					

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			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)

Tener mínimo de seis (06) años de experiencia profesional

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

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos.

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	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---	-------------------------------------

7.Habilidades complementarias
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización • Manejo de TIC
8. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por la Dirección General. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Ser docente de la CPD a tiempo completo

k) Del perfil del jefe de unidad de bienestar y empleabilidad

1.- Identificación del Puesto	
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 línea:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	Coordinador del Área de Tutoría
2. Misión del Puesto	
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.	
3. Función del Puesto	

- a) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que requieran acogida, acompañamiento o derivación.
- b) Articular con organismos nacionales e internacionales y proponer la suscripción de convenios o alianzas para el apoyo en los programas que establece la unidad.
- c) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- d) 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.
- e) Plantear políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la institución
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, de prevención, de promoción de oportunidades laborales y otros.
- g) Coordinar con los órganos y áreas de la institución para la atención permanente de los estudiantes.
- h) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- i) Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, u otros organismos para la atención a los estudiantes.
- j) Establecer un cronograma con el sector salud para la atención, y análisis preventivos de los estudiantes
- k) Evaluar las acciones realizadas por la unidad e informar oportunamente a la Dirección General.
- l) 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.
- m) Tramitar la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con empresas para la inserción laboral.
- n) Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.
- o) Elaborar la base de datos de egresados en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
- p) Efectuar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan.
- q) Gestionar la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados.

- r) Realizar seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización profesional y herramientas para su empleabilidad.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo			4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo	Licenciado en educación			
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciamiento				
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización		Denominación			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>			
			<input type="checkbox"/>	Título				
			Maestría		Denominación			
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Maestría registrada en SUNEDU			
			<input checked="" type="checkbox"/>	Título				
			Doctorado		Denominación			
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>			
			<input type="checkbox"/>	Título				

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado				Nivel de dominio - idiomas						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Word, Open Office, Write, etc.)										
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones			
Otros										

6. Experiencia			
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)			
Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional. Experiencia en actividades de orientación estudiantil o proyectos de desarrollo juvenil no menor a 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 de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a tres (03) 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	
Auxiliar de asistente		Especialista	
		Responsable Jefe / coord. de Unidad de Organización	X
		Director General	
7.Habilidades complementarias			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión y logro de objetivos Influencia y negociación 			

<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Empatía • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización
8. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por la Dirección General. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. <p>Ser docente de la CPD a tiempo completo</p>

l) Del perfil del secretario/a académico/a

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. Función del Puesto	

- a) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.
- b) Expedir constancias de estudios y certificados.
- c) Elaborar y publicar el cuadro de méritos y tercio superior.
- d) Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- e) 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.
- f) Guardar bajo responsabilidad y reserva estricta la documentación de la institución.
- g) Cumplir otras funciones inherentes y delegadas.
- h) Plantear políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.
- i) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- j) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.
- k) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- l) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- m) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes formadores.
- n) Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, informe técnico de traslados internos y externos u otros documentos propios de su función.
- o) Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.
- p) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- q) 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.
- r) Expedir los documentos oficiales de la escuela en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo con el cronograma establecido.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Profesión	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	Licenciatura en educación

Segunda especialización	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>

Maestría	Egresado (a)	Denominación
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	maestría registrada en SUNEDU

Doctorado	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X		Otros			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

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

☒

Director General

☐

Auxiliar de asistente		Especialista		Jefe / coord. de Unidad de Organización	
-----------------------	--	--------------	--	---	--

7.Habilidades complementarias
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Capacidad de planificación y organización • Asertividad • Empatía
8. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por la Dirección General. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos <p>Ser docente de la CPD a tiempo completo</p>

m) Del perfil de puesto del Coordinador académico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización:	Unidad académica
1.2. Nombre del puesto	Coordinador académico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Unidad académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad académica
1.5. Puesto a su cargo:	
2. Misión del Puesto	
Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	
3. Función del Puesto	

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Profesión	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	Licenciatura en educación

Segunda especialización	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>

Maestría	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	maestría registrada en SUNEDU

Doctorado	Egresado (a)	Denominación
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X		Otros			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

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

☐

Director General

☐

Auxiliar de asistente		Especialista		Jefe / coord. de Unidad de Organización	X
-----------------------	--	--------------	--	---	---

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

CAPITULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA

Artículo 49. Del concepto de convivencia

Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Artículo 50. Lineamientos para la convivencia

- a) La convivencia en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b) Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.
- c) Los representantes de las unidades y áreas de nuestra institución son los responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional a partir de las instancias a las cuales representa.
- d) En asamblea de la comunidad educativa se determinarán las normas de convivencia institucional.

CAPITULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVNECIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 51. Del concepto de violencia

La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de nuestra institución.

Artículo 52. De la prevención y atención de la violencia

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

Artículo 53. Lineamientos recomendados para la prevención y atención de la violencia

- a) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas al nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.

- e) Funcionamiento de un comité de prevención, atención a la violencia, hostigamiento sexual y laboral.
- f) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- g) La Unidad de bienestar y empleabilidad, el Comité de defensa del estudiante, realizarán el acompañamiento y seguimiento a la situación producida.

CAPITULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 54. Del concepto de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil, humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. De acuerdo al artículo 1 de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual tiene por objeto desarrollar las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual.

Se recomienda tomar como base lo dispuesto en la referida Ley de acuerdo al artículo 2 ámbito de aplicación, que considerado en las situaciones de hostigamiento sexual producidas en el marco de una relación laboral, o a cualquier otro tipo de relación de sujeción, sin importar el régimen contractual, fórmula legal o lugar de ocurrencia de los hechos y en las disposiciones contenidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” aprobada mediante RM N° 428-2018-MINEDU.

Artículo 55. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del Reglamento de la ley N°27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual

- a) Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones., observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- d) Instituciones: Incluye a los centros de trabajo público y privado, las instituciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, así como sus centros de formación en todos sus niveles, las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, técnico-productiva y superior, y demás entidades contenidas en el ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento.
- e) Queja o denuncia: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente Reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- f) Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

- a. Relación de sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 56. Principios

Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los siguientes principios de acuerdo al artículo 4 de la Ley, sin perjuicio de la vigencia de otros vinculados a dicha materia:

- a) Principio de dignidad y defensa de la persona
- b) Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso
- c) Principio de igualdad y no discriminación por razones de género
- d) Principio de respeto de la integridad personal
- e) Principio de intervención inmediata y oportuna
- f) Principio de confidencialidad
- g) Principio del debido procedimiento
- h) Principio de impulso de oficio
- i) Principio de informalismo
- j) Principio de celeridad
- k) Principio de no revictimización

Artículo 57. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual

Los lineamientos desarrollados para la prevención y atención del hostigamiento sexual son las siguientes:

- a) Dignidad y defensa de la persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el instituto; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b) Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- c) Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- d) Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.

Artículo 58. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El comité está compuesto por los siguientes miembros: Dos representantes estudiantiles, un docente y un administrativo, teniendo en consideración la paridad de género. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual tiene en cuenta las siguientes acciones:

- a) Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b) Pone en conocimiento de los tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de adolescentes.
- c) Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d) Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.

- e) Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- f) Formula recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

Título VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES

Artículo 59. De los deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a. Matricularse en los plazos fijados en el semestre correspondiente según el cronograma establecido por el instituto.
- b. Asumir y cumplir con responsabilidad las normas legales vigentes del Ministerio de Educación y las que establece el PEI y el Reglamento Institucional.
- c. Asistir con puntualidad llegando 5, 10 o 15 minutos antes de la hora fijada a las clases y a todo tipo de evento curricular y/o co curricular de la Escuela.
- d. Asumir con responsabilidad su formación humana, espiritual, académica y profesional.
- e. Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales de la institución, reparando y/o reponiendo lo que se hubiera deteriorado o destruido.
- f. Realizar trabajos académicos, eventos culturales, deportivos, sociales y otras actividades programadas dentro y fuera de la Escuela.
- g. Respetar a sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicios, jerárquicos, directivos de la Escuela
- h. Cultivar las buenas relaciones interpersonales para mantener un clima institucional de confianza, compañerismo, de vida académica dentro y fuera de la Escuela
- i. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- j. Participar en la elección y ser elegido como delegado del aula.
- k. Dedicarse al estudio a fin de lograr el perfil de egreso, que requiere el profesional.
- l. Desarrollar sesiones de aprendizaje simuladas, demostrativas y reales con mucha eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a las orientaciones e indicaciones del Docente Formador.
- m. Cumplir las indicaciones del docente de práctica pre-profesional designado por la Dirección General de la EESPP “LAMAS” y asistir a las reuniones que acuerden.
- n. Entregar oportunamente el horario de clases al docente de práctica pre-profesional de la EESPP “LAMAS”.
- o. Firmar su asistencia en la Institución Educativa para el eficiente desarrollo de la práctica pre-profesional.
- p. Guardar con absoluta reserva la información confidencial de la EESPP “LAMAS” a la que tenga acceso.
- q. Presentar los informes que establezca el docente de práctica pre-profesional para dar validez académica a la formación docente.
- r. Identificarse con el carnet del estudiante.

- s. Representar dignamente a la Institución en cualquier actividad o certamen que se realice dentro y fuera del instituto.
- t. Usar la plataforma virtual Microsoft Teams Office 365.
- u. Asumir sus faltas con responsabilidad y comprometerse con rapidez a repararlas y corregirlas.
- v. Contribuir al buen uso y mantenimiento de mobiliario, materiales, equipos, infraestructura y biblioteca en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» y de las Instituciones Educativas donde realicen sus Prácticas y Práctica Pre-Profesional.
- w. Comunicar ante el área Administrativa, el haber sido testigo del deterioro de algún bien de la Institución.
- x. Abstenerse de usar el nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» en actividades o declaraciones radiales o periodísticas no autorizadas por la Dirección General.
- y. Devolver libros y otros materiales solicitados de la biblioteca, laboratorio o almacén, en forma oportuna y en las mismas o mejores condiciones de conservación.
- z. Los estudiantes casados, convivientes, y aquellos que mantengan relaciones sentimentales de pareja, al interior del instituto mostrarán comportamientos adecuados, cuyos actos no alteren la disciplina y convivencia mostrando un buen comportamiento moral dentro y fuera de la institución.
- aa. Uniforme deportivo, según la necesidad de portarlo, dependiendo el programa de estudios/carrera profesional, curso, módulo, taller o actividad especial dentro y fuera del Instituto, previa autorización del Director General.
- bb. Haber aprobado el 75% o más de los créditos desarrollados del I ciclo al VII ciclo, para ser promovido o matricularse en el ciclo inmediato superior.
- cc. Haber aprobado el 100% de los créditos desarrollados del VIII ciclo al X ciclo, para ser promovido o matricularse en el ciclo inmediato superior.
- dd. Participar en la ceremonia de izamiento del Pabellón Nacional y de respeto a los símbolos patrios.
- ee. Promover la música folklórica, creencias, mitos y costumbres culturales locales, regionales y nacionales mostrando una conducta de valores cívicos de identidad peruana.
- ff. Practicar el cuidado y conservación del ambiente, bosques y áreas verdes.
- gg. En el caso de la especialidad de Educación Inicial las estudiantes pueden hacer uso del uniforme deportivo reglamentado más el mandil identificado de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» a sus prácticas pre profesionales. De la misma manera, pueden portar el uniforme deportivo sin necesidad del mandil en los cursos/talleres que llevan a cabo y ameriten ropa ligera para mejor movimientos y desplazamientos, previa autorización del Director General.
- hh. Permanecer en el local el tiempo señalado por el Reglamento. Para ausentarse necesita un permiso escrito de la Dirección General o en su ausencia el jefe de la Unidad Académica, notificándose luego al profesor respectivo.
- ii. Cumplir con la permanencia durante el desarrollo de sus sesiones en la Institución Educativa, pudiéndose avanzar con el componente gestión durante las horas libres o en el horario que sugiera la I.E.; sin que interfiera en sus labores académicas de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- jj. Presentar las justificaciones por inasistencias y mantenerse informados sobre las actividades que se realizaron en su ausencia.
- kk. En los casos donde el estudiante tenga que realizar un procedimiento administrativo, quejas, reclamos o denuncias lo deberá hacer de manera personal sin la intervención de padres de familia o apoderados, excepto que el estudiante tenga algún impedimento físico o mental comprobado

que lo incapacite a diligenciar dicho trámite quedando exonerado a esta norma. (este artículo no aplica a menores de edad).

- II. Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada.

Artículo 60. De los derechos de los estudiantes

En concordancia con el **Art. 43 de la Ley Nº 29394**, son derechos de los estudiantes:

- a. Ser tratados con respeto, consideración, igualdad y sin discriminación de ninguna índole.
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que promueva el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el desarrollo ético y espiritual de acuerdo al perfil profesional establecido para el programa de estudios.
- c. Recibir orientación de sus docentes formadores de manera constante y profesional.
- d. Elegir y ser elegido democráticamente como delegado de aula, según el mínimo perfil requerido: Empático, aceptado por todos, dialogante, respetuoso, capaz de resolver conflictos, equitativo, objetivo, mediador, informante, persuasivo, ejemplo de representar a un grupo
- e. Acceder a una formación integral acorde con la realidad que le servirá para enriquecer su formación profesional y de conformidad con el perfil de egreso y el Currículo de Formación Docente.
- f. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- g. Elegir y ser elegido en elecciones democráticas para conformar el Consejo Asesor, Consejo Estudiantil, Comité de Tutoría y Consejería. Comité de Defensa del Estudiante frente al acoso entre otras que surjan por necesidad.
- h. Gozar de licencias, traslados internos y externos, subsanaciones y convalidaciones en áreas complementarias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- i. Ser informado y orientados respecto a sus logros y deficiencias en materia académica, ética, así como también sobre las disposiciones que le concierne como estudiante.
- j. Reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- k. Acceder al Sistema de información académica SIA al culminar el semestre para ver sus calificaciones.
- l. Recibir el asesoramiento y la orientación profesional necesaria a través de sus Docentes, Tutores y el Personal directivo y jerárquico para su recuperación académica y personal, así como en su Práctica Pre-Profesional y trabajo de investigación.
- m. Recibir estímulos, (como R.D.) en mérito a su aprovechamiento y comportamiento por las acciones destacadas que realicen en lo académico, cultural, artístico y deportivo dentro y fuera de la Institución.
- n. Contar con un Docente Tutor.
- o. Ser evaluado en forma justa y recibir información oportuna de sus resultados.
- p. Hacer uso de las instalaciones como: Aulas de clases, laboratorio de cómputo, laboratorio de idiomas, servicios sanitarios, biblioteca, losas deportivas, cafetín, patios.
- q. Ser atendidos en el servicio de psicopedagogía, enfermería y asistente social.
- r. Los estudiantes podrán solicitar un servicio especial de ayuda, en cualquier momento, a través de su tutor.
- s. Ser notificados en sus boletas de notas y/o resoluciones referentes a su evaluación académica.
- t. Solicitar oportunamente correcciones de notas en boletas, actas, certificados y otros documentos cuando se incurra en error.
- u. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.

- v. Solicitar permisos por razones debidamente justificadas con documentos sustentatorios otorgados por los órganos pertinentes: Salud, Educación, familia, licencias oficiales, entre otros; todo con antelación.
- w. Participar en las actividades académicas, talleres, eventos y otras programadas por la institución.
- x. Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
- y. Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- z. A recibir una beca de estudio si ocupa el primer puesto por aula, consistente en la exoneración del 100% del pago de matrícula del ciclo siguiente, y, si ocupa el segundo puesto, se hará acreedor a media beca, siendo exonerado del 50% del pago de matrícula correspondiente al siguiente ciclo.
- aa. Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.

Artículo 61. Deberes del personal directivo

Son deberes del personal directivo:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Respetar los horarios establecidos.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.
- e. Participar en la elaboración de los documentos de gestión en equipo de trabajo.
- f. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- g. Asistir a las reuniones institucionales de índole académico y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados., en caso de inasistencia deberá comunicar al Jefe de Administración.
- h. Presentar los documentos de Gestión en plenario a la Comunidad Educativa antes de iniciar las labores educativas.
- i. Presentarse a trabajar con el uniforme de la institución.
- j. Orientar, conducir y asesorar a los docentes en la elaboración de los sílabos integrando los proyectos de acuerdo a los programas de estudios, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al EESPP “Lamas”.
- l. Orientar, asesorar y supervisar la Práctica Pre-Profesional, los proyectos y Tesis de los estudiantes con fines de Titulación.
- m. Incentivar, asesorar y participar con el equipo de docentes formadores en proyectos de investigación e innovación, elaboración de artículos científicos, revistas y libros en sus horas no lectivas.
- n. Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- o. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría para generar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- p. Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.
- q. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- r. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora.

Artículo 62. Derechos del personal directivo

Son derechos del personal directivo:

- a. Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en la elaboración de los documentos de gestión y reuniones institucionales.
- c. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- e. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley.
- f. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- g. Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros dentro del marco normativo.
- h. Recibir capacitaciones sobre innovación e investigación.
- i. Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
- j. Monitorear y acompañar a los docentes formadores en las labores educativas y realizar talleres de Sistematización para dar alcances de estrategias metodológicas y fortalecer la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- k. Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.
- l. Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén acorde con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.
- m. Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.
- n. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”», en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- o. Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
- p. Gozar de permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes y lo que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.

Artículo 63. De los deberes del docente formador

Son deberes del docente formador:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b. Cumplir con responsabilidad y eficiencia la jornada laboral establecida de 40 horas pedagógicas, tanto lectivas como no lectivas.
- c. Presentar un informe con evidencias de las actividades realizadas en sus horas no lectivas de acuerdo a la estructura consensuada con el Coordinador Académico, según la norma.
- d. Asistir puntualmente y participar en todas las reuniones y jornadas planificadas oficialmente y convocada por el personal directivo; en caso de inasistencia deberá comunicar a la Dirección General, Jefe de la Unidad Académica o Jefe de Administración del Instituto.
- e. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

- f. Tener actualizado su portafolio docente y entregar al Jefe de Unidad Académica o Coordinador Académico la documentación producto de la implementación y ejecución de los sílabos, en el formato que le soliciten.
- g. Presentar oportunamente los registros auxiliares de evaluación de aprendizaje de los cursos o módulos que tuvo a cargo, así como su informe final Técnico Pedagógico.
- h. Presentar la (s) sesión (es) de aprendizaje ante la Coordinación Académica para su respectivo visado antes de iniciar la jornada diaria.
- i. Contribuir a la consolidación de un clima institucional óptimo en todo momento y circunstancia a través del diálogo, evitando la discordia y el malestar personal e institucional.
- j. Respetar los horarios establecidos.
- k. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.
- l. Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- m. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- n. Asistir a las reuniones institucionales de índole académico y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados., en caso de inasistencia deberá comunicar al Jefe de Administración y/o Director General.
- o. Cumplir con la presentación de los Sílabos de los cursos o módulos a su cargo, a la segunda semana de inicio del semestre académico o fecha acordada con el Jefe de la Unidad Académica o Coordinador Académico.
- p. Registrar las notas de los estudiantes al Sistema de Información Académica (SIA) en los plazos establecidos por la Secretaría Académica.
- q. Informar a los estudiantes de sus logros y deficiencias académicas.
- r. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- s. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la EESPP “Lamas”.
- t. Enseñar y evaluar competencias ligadas a la investigación e innovación.
- u. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los Programas de Estudios.
- v. Orientar, asesorar y supervisar la Práctica Pre-Profesional, los proyectos y Tesis de los estudiantes con fines de Titulación.
- w. Promover y participar en proyectos integradores de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- x. Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- y. Reportar casos de bajo rendimiento estudiantil e inasistencias recurrentes de los estudiantes a su cargo a la Dirección General con atención a la Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y secretaria Académica al término de la primera unidad programada en el sílabo.
- z. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría para generar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- aa. Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y realizar producciones intelectuales e innovadoras.
- bb. Presentarse a trabajar con el uniforme de la institución.
- cc. Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.

- dd. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- ee. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora.
- ff. Fomentar la cultura de paz y la negociación en la resolución de problemas o conflictos de modo no violento. Así como la promoción de la Democracia y los Derechos Humanos.
- gg. Comportarse con valores éticos y decoro dentro y fuera de la Institución en las actividades curriculares y co-curriculares.

Artículo 64. De los derechos del docente formador.

Son derechos del docente formador

- a. Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Recibir los materiales necesarios oportunamente para un mejor desempeño técnico-pedagógico y profesional.
- c. Acceder con un usuario y contraseña a la biblioteca virtual para la preparación de clases de sus cursos o módulos a cargo.
- d. Participar en la elaboración de los documentos de gestión y reuniones institucionales.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- g. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley.
- h. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- i. Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros dentro del marco normativo.
- j. Recibir capacitaciones sobre orientación técnico-pedagógica, innovación e investigación.
- k. Gozar del apoyo económico y logístico de la Institución para desarrollar proyectos de investigación, pasantías, cursos de actualización o perfeccionamiento y proyectos innovadores.
- l. Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
- m. Recibir acompañamiento y monitoreo en su práctica educativa.
- n. Monitorear los talleres de Sistematización y coordinar permanentemente con los Formadores de Investigación.
- o. Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.
- p. Realizar talleres de sistematización y actualización de Práctica e Investigación, para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
- q. Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén acorde con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.
- r. Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.

- s. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- t. Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
- u. Gozar de permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes y lo que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.
- v. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Artículo 65. De los deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a. Cumplir con su jornada laboral de 40 horas cronológicas en el puesto que la Dirección General, DRESM y Jefe de Administración le asigne, en los horarios que requiera la institución.
- b. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d. Atender al público sin discriminación, con trato amical y cortés, dando la información precisa y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- e. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.
- f. Desempeñar sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en cual se encuentra designado.
- g. Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- h. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas a la comunidad educativa.
- i. Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional, debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- j. Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativos o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso de un lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la mora y buenas costumbres.
- k. Guardar absoluta reserva en los asuntos de carácter privado, aún después de haber cesado en el cargo.
- l. Tratar cordialmente y con respeto a la comunidad educativa.
- m. Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- n. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de sus funciones.
- o. Cumplir con las funciones establecidas y las adicionales asignadas por la autoridad competente.
- p. Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter Técnico-Pedagógico, si así lo requieran las diferentes actividades convocadas por la Dirección General, jefes de Unidades y Coordinaciones, según sea el caso.
- q. Cuidar y preservar los bienes de la Institución.
- r. Asistir puntualmente al EESPP “Lamas”, según el horario de la institución, evidenciando una buena presentación personal.

Artículo 66. De los derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a. Recibir un trato digno y respetuoso libre de toda clase de discriminación.
- b. Recibir capacitaciones por parte de la institución, para mejorar el servicio.
- c. Estabilidad laboral y percibir remuneración mensual.
- d. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento o estipulado en la ley.
- e. Reclamar ante las instancias y organismos competentes de las decisiones que afecten sus derechos.
- f. No ser traslado a entidad distinta sin su consentimiento.
- g. Participación en eventos de capacitación organizados por la Institución.
- h. Gozar de bienestar y seguridad sociales.
- i. Recibir estímulos y hacerse acreedor/a de resoluciones de felicitación previa evaluación.
- j. Gozar anualmente de 30 días de vacaciones, distribuidas según las necesidades institucionales.
- k. Constituir sindicatos con arreglo a ley.

CAPITULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 67. De las faltas y sanciones de los estudiantes

Constituyen infracciones de los estudiantes las faltas leves, graves y muy graves según lo estipulado en el presente reglamento.

Son faltas leves:

- a. Incumplir las normas legales vigentes y las contenidas en este reglamento.
- b. Incumplir los compromisos y acuerdos, trabajos académicos y/o actividades programadas en el aula e institución sin justificación oportuna.
- c. Faltar el respeto a los estudiantes, directivos, docentes formadores, tutores, consejero o algún miembro de la comunidad educativa o que se relacione con ella, dentro o fuera de la institución.
- d. Registrar 3 tardanzas en el semestre académico sin presentar ninguna justificación por escrito.
- e. Concurrir a la biblioteca, sala de cómputo, patio central, laboratorio de Idiomas y/o a eventos públicos institucionales o de otra índole con ropa inadecuada e indecorosa.
- f. Deteriorar o permitir que otros destruyan la infraestructura, mobiliario, equipos o materiales de la institución y áreas verdes.
- g. Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.
- h. Hacer uso de las instalaciones, materiales o servicios del Instituto, sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- i. Deambular o ingresar a la institución en forma reiteradas en horas no autorizadas.
- j. Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada académica.
- k. Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- l. Presentarse a la institución sin uniforme o portarlo de manera informal.
- m. Comunicarse con sus compañeros o docentes utilizando un lenguaje grosero.
- n. Hacer bullying o acoso a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Son faltas graves:

- a. Retirarse del aula de clase sin ningún motivo y sin autorización.
- b. Apropiarse de bienes de la Institución o de las personas que conforman la comunidad educativa y de cualquier otra persona que se encuentre en el local institucional.
- c. Utilizar el nombre de la institución, personal directivo, docente y/o administrativo sin consentimiento para organizar y realizar cualquier evento o actividad de interés particular.
- d. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- e. Hacer bullying o acoso a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f. Acceder o hacer uso indebido de información académica o administrativa.
- g. Utilizar el nombre de la institución, personal directivo, docente y/o administrativo sin consentimiento para organizar y realizar cualquier evento o actividad de interés particular.
- h. Participar en acciones de violencia física, psicológica y de cualquier índole dentro y fuera de la Escuela
- i. Agredir por escrito o a través de redes sociales a una persona de la comunidad de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- j. Hurtar cualquier bien o enser de la institución de cualquier estudiante, docente o trabajador de la institución o cogerlos sin la autorización respectiva.
- k. Cometer actos que atenten contra el ornato de la Escuela
- l. Ser intermediario en actos de corrupción o coimas.
- m. Promover, realizar o insinuar actividades político-partidistas dentro de la Escuela.
- n. Fomentar la indisciplina colectiva.
- o. Promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normativa institucional.
- p. Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebida alcohólicas y/o drogas en local institucional o lugares cercanos.
- q. Incumplir con el porte del uniforme establecido en este reglamento institucional.

Son faltas muy graves:

- a. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”», y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes, administrativos y de servicios.
- b. Portar armas de fuego y blancas dentro de la Institución o en aquellas actividades donde la institución tenga competencia.
- c. Exceder en inasistencias injustificadas conforme al marco legal vigente.
- d. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- e. Participar en acciones reñidas contra la moral y las buenas costumbres: embriagarse, consumir drogas, participar en delincuencia como: asaltos, robos, prostitución, y/o discriminación alguna.
- f. Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- g. Acoso en todas sus formas: se incluyen, los comentarios insinuantes e inoportunos, actitudes y gestos insinuantes o impropios, pedidos de favores sexuales de forma implícita o explícita, el ofrecimiento de ventajas de cualquier forma a cambio de concesiones de connotación sexual y en general cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual (dentro y fuera de la Escuela).
- h. Llegar al aula en estado etílico o bajo la influencia de haber consumido drogas o sustancias estupefacientes.
- i. Interferir en el vínculo matrimonial y/o familiar de cualquier compañero (a), personal directivo, jerárquico, docente y/o administrativo.

Artículo 68. De las sanciones a los estudiantes

Las sanciones a los estudiantes están contempladas en tres tipos, la primera relacionada a una sanción de tipo amonestación verbal, la segunda de una sanción de tipo suspensión temporal y la última de una sanción tipo separación definitiva

Las sanciones a los estudiantes son:

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones **leves**; la de suspensión temporal, corresponde a la infracción **grave**; y la de separación definitiva, a las infracciones **muy graves**.
- c. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d. Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- e. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f. Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas, constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica (UD) 30% de inasistencia en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.
- g. En el caso de la práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a dichas actividades en las instituciones donde fueron programadas las mismas, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.
- h. Al exceder un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al estudiante a rendir sus evaluaciones finales y automáticamente desaprobará el periodo académico.

Artículo 69. De las faltas y sanciones del personal docente y no docente

Constituyen infracciones del personal docente y no docente de la comunidad educativa las faltas leves, faltas graves y las muy graves.

Son faltas leves:

- a. Faltar sin justificación a la jornada laboral.
- b. No cumplir con sus horarios de trabajos.
- c. Incumplir con sus funciones en la elaboración de los documentos de Gestión.
- d. Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- f. No efectuar evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en plazos establecidos.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente.

- h. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Son faltas graves:

- a. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b. 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.
- c. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- e. Interrumpir u oponerse al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular de derecho de huelga.
- f. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, coger sin autorización los bienes, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativo a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados a obtener beneficios para sí o para terceros.
- i. Maltratar, agredir física y psicológicamente a cualquier persona de la comunidad educativa en su interrelación social.
- j. Fomentar críticas destructivas entre los trabajadores de la institución.
- k. Utilizar lenguaje soez, inadecuado a las buenas costumbres de la población.
- l. Beber, fumar, comer en las aulas, biblioteca, laboratorios y otros lugares que exigen limpieza e higiene preventiva para la salud y los buenos modales.
- m. Incurrir en conductas al hostigamiento laboral con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n. No entregar la programación curricular oportunamente a la unidad académica (docentes).

Son faltas muy graves:

- a. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, Aprobado por Decreto Supremo N°10-2003-MIMDES.
- b. Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.
- c. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N° 26771 y su reglamento.
- d. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- j. Obstaculizar o retrasar el trabajo colegiado en la elaboración de los documentos de gestión institucional.

- e. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través de uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- g. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- i. 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.
- j. Ejecutar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera de la institución, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- k. Continuar en forma reiterada persegui, vigila y hostiga para buscar contacto sin consentimiento de la persona, de modo que altera su normal desarrollo de su vida cotidiana es Acoso sexual.

Artículo 70. De las sanciones a los docentes

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 (Reglamento de la Ley 30512-Subcapítulo II Sanciones-Art 163) se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y no docente, y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones que se aplicaran al personal docente y no docente de la comunidad educativa son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en caso de falta leve.
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración. en el caso de las faltas graves.
- d) Destitución de la carrera, en el caso de las faltas graves.

Antes de aplicar sanciones a los agentes educativos (personal docente y no docente) se aplicará la corrección fraterna y la mediación de conflictos con la finalidad de mejorar el clima y las relaciones interpersonales en el marco de la no violencia y la cultura de paz. Los casos que ameriten delito administrativo o penal los asumirá la instancia superior y el poder judicial respectivamente.

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 (Reglamento de la Ley 30512-Subcapítulo II Sanciones-Art 163) se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y personal administrativo, y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones que se aplicaran al personal docente y no docente de la comunidad educativa son:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita en caso de falta leve.
- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d. Destitución de la carrera, en el caso de las faltas graves.

Las sanciones son aplicadas por el Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”», 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 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.

Antes de aplicar sanciones a los agentes educativos (personal docente y no docente) se aplicará la corrección fraterna y la mediación de conflictos con la finalidad de mejorar el clima y las relaciones interpersonales en el marco de la no violencia y la cultura de paz. Los casos que ameriten delito administrativo o penal los asumirá la instancia superior y el poder judicial respectivamente.

Artículo 71. De los procedimientos administrativos disciplinarios

Toda infracción es pasible de ser vista por el Comité de Procesos Administrativos de la institución.

Para encausar las investigaciones, respecto de los docentes, previo a la aplicación de las sanciones, se constituirá el Comité de Procesos Administrativos de la Institución para el personal docente, integrado por el Jefe del Área Administrativa, el Jefe de Unidad Académica y un representante de los docentes. Este comité se rige por normativa específica emitida por el MINEDU.

Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previo a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al Comité de Procesos Administrativos para personal administrativo, que recae en la DRESM. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el Director General elevará un informe a la DRESM para iniciar el proceso administrativo en sí.

CAPITULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO

Artículo 72. De los estímulos

Los estímulos brindados a la comunidad institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”»:

- a) Los estímulos y distinciones que se otorgan al personal que trabaja en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”», o a sus estudiantes, se determina de acuerdo a su trabajo realizado.
- b) Los estímulos serán otorgados a los trabajadores, docentes y administrativos por su puntualidad en la asistencia y/o desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

Artículo 73. De los premios y 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.

Artículo 74. De los premios y estímulos para el personal docente

Se consideran acciones sobresalientes que merecen estímulos:

- a) Innovaciones Pedagógicas: estrategias metodológicas, elaboración de proyectos, diseño y elaboración de material educativo audiovisual, impresos y otros; innovaciones en el sistema de evaluación académica (Educación Superior, Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria). Presentarlo con informe y por triplicado.
- b) Diseño y ejecución de investigaciones a nivel de Plan de Estudios, a nivel institucional, Educación Inicial, Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB y Educación Física.
- c) Desarrollo de Proyectos de Promoción Educativa Comunal.
- d) Propuesta y asesoramiento de Proyectos de Investigación Educativa.
- e) Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual como docente formador de la institución.
- f) Publicación de su Investigación
- g) Felicitación con Resolución Directoral de la Institución
- h) Resolución de Felicitación por parte de la DRESM
- i) Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.
- j) Invitación a que difunda su conocimiento en un evento de importancia.

Artículo 75. De los premios y estímulos para el 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 institución
- c) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras de la escuela (apoyo para participar en cursos, eventos o becas).

Artículo 76. De los premios y estímulos para los estudiantes

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”» podrá otorgar resoluciones de felicitación y diplomas a los estudiantes que demuestren identidad institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del concejo Asesor. estímulos serán:

- a) Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b) Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.

- c) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”», del sistema educativo o de la comunidad.
- d) Exonerar el pago de matrícula a aquellos estudiantes que ocupen los primeros puestos en rendimiento académico, por cada semestre académico.
- e) Otorgar resolución directoral a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos en rendimiento académico, por cada programa de estudios.
- f) Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.

Título VII. DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 77. De los procesos académicos

El presente RI norma el desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, detalla sus usuarios, beneficiarios con la prestación de servicio educativo en la formación inicial, en el desarrollo profesional y la formación continua.

Los procesos académicos contienen los siguientes componentes: servicios exclusivos, servicios de oficio, servicios internos y disposiciones complementarias

CAPITULO I. SERVICIOS EXCLUSIVOS DE LA MATRICULA

Artículo 78: Generalidades

La matrícula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”

La Escuela planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los PE que ofrece. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.

La matrícula, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en todos los créditos por ciclo.

Artículo 79: Requisitos En Programa de Formación Inicial Docente

Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- a. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula los requisitos son:
 - Ficha de matrícula establecida por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - Depósito bancario de pago por matrícula.
 - Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
 - Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula

haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Artículo 80: De la vacante de matrícula

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

Artículo 81: Del proceso de matrícula

El estudiante de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 82: Formalización de la matrícula

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.

Artículo 83: De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula, toma siguientes consideraciones.

- b. A solicitud del estudiante, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- c. En la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- d. El responsable de gestión de la información de la Escuela pública o privada registra en el SIA que administra el Minedu, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 84: Proceso y reserva de matrícula En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El proceso y la reserva de matrícula se aplican, según lo señalado en los artículos detallados con anterioridad, en cuanto corresponda al PSE y PPD, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos.

TRASLADO

Artículo 85: Definición

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un PE de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo, el cambio a otro PE en la misma Escuela o a otra institución de educación superior. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 86: Traslado interno y externo

El traslado interno es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” y el traslado externo es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra Escuela.

Artículo 87: Consideraciones Generales en el Traslado Durante la Formación Inicial Docente

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones:

- a. El Jefe de Unidad Académica de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. El traslado procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE (traslado interno) o al mismo PE en otra Escuela o institución de educación superior (traslado externo).
- c. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d. El estudiante se sujeta al proceso de convalidación según establecido en el presente RI.
- e. En caso de cambio de PE dentro de la misma Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, el estudiante se someterá a un proceso de evaluación, a través de una prueba de suficiencia.
- f. La comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en el presente RI.

Artículo 88: Aptos para el traslado interno y externo

Se consideran aptos para el traslado interno:

- a. Los estudiantes que hayan concluido I Ciclo.
- b. Los traslados solo proceden hasta el VIII Ciclo.
- c. Los estudiantes no deben tener cursos desaprobados.
- d. No contar con antecedentes penales.

Artículo 89: Requisitos para el traslado interno

Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado interno:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- b. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- c. Certificado de estudios de los ciclos concluidos.
- d. Rendición de la prueba de suficiencia.
- e. Constancia de no adeudar libros en el Biblioteca.
- f. Pago de derechos en el Banco de la Nación.

Artículo 90: Requisitos para el Traslado Externo

Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado interno:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- b. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico

- Público “Lamas” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- c. Certificado de estudios originales de los ciclos concluidos en la institución de educación superior de procedencia.
 - d. No haber sido separado de la Institución de Superior de procedencia.
 - e. Rendición de la prueba de suficiencia.
 - f. Constancia de antecedentes penales.
 - g. Pago de derechos en el Banco de la Nación.

Artículo 91: Función de la Escuela durante el Proceso de Traslado

Corresponde a la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” verificar que el estudiante ha concluido un ciclo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el PE, previo al traslado interno.

TRASLADO EN LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 92: De los Programas de Segunda Especialidad

El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Se organizan mediante un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

Artículo 93: Consideraciones Generales

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones:

- a. El Jefe de Unidad Académica de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- c. El traslado procede si el Programa de Segunda Especialidad o Profesionalización Docente tiene vacantes disponibles.
- d. El estudiante se sujeta al proceso de convalidación según establecido en el presente RI.
- e. La comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en el presente RI.

Artículo 94: Requisitos para Traslado en Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

El traslado externo aplica al PSE y PPD, según la regulación señalada en la Ley N°30512, su reglamento, los LAG, así como lo establecido en el RI de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.

Por ello se toman en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Para seguir un Programa de Segunda Especialidad, se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.

- c. Copia del título profesional legalizada expedido por la institución de educación superior de procedencia.
- d. Copia simple de la constancia de inscripción del título profesional emitido por la Unidad de Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- e. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- f. Certificados de estudios originales de la segunda especialidad que cursa en la institución de educación superior de procedencia.
- g. No haber sido separado de la Institución de Superior de procedencia, en caso de traslados externos.
- h. No haber sido condenado por delito de terrorismo o apología al terrorismo, en cualquiera de sus modalidades.
- i. Cancelar el derecho de admisión según la tasa administrativa correspondiente.

Artículo 95: Del registro del traslado

La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU

CONVALIDACIÓN

Artículo 96: Definición

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

Artículo 97: Consideraciones Generales En el Programa De Formación Inicial Docente

El presente reglamento contempla las siguientes consideraciones:

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- b. El curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino.
- c. Solo se admite la convalidación de un curso por otro.
- d. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación.
- e. La convalidación procede cuando el tiempo de interrupción de los estudios no exceda los cinco años.
- f. En caso de reingreso, a través de proceso de admisión, el ingresante puede solicitar convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula, siempre y cuando no exceda los cinco años de interrupción de los estudios.
- g. El jefe de Unidad Académica de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” conformará la comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo.
- h. El proceso de convalidación se concretiza mediante Resolución Directoral de aprobación, la misma que debe ser emitida antes que concluya el proceso de admisión.
- i. El proceso se registra en el SIA.

Artículo 98: No procede la convalidación

No procede la convalidación de lo siguiente:

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

Artículo 99: Requisitos

Para la convalidación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos a convalidar
- c. Sílabos de los cursos a convalidar
- d. Recibo de pago en el Banco de la Nación.

Artículo 100: Consideraciones generales En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. La convalidación aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los LAG, así como lo establecido en el RI de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.
- c. El proceso de convalidación se lleva a cabo con la participación de la comisión de convalidación designado por la Dirección General de la Escuela, según el programa de estudio, siguiendo procedimiento establecido por el reglamento.

Artículo 101: Criterios de convalidación:

- a. El Silabo de la universidad o escuela de procedencia debe tener como mínimo el 70% de correspondencia con el contenido del sílabo de la Escuela
- b. Los cursos a convalidar deben de contar con similitud de créditos de la malla curricular de la Escuela.
- c. En caso de no encontrarlos suficientes en los puntos mencionados a) y b), el comité de convalidación puede solicitar al director de la EPG, la toma de un examen de suficiencia al solicitante cuando exista un 70% de correspondencia de contenido silábico y la asignatura tenga una diferencia de 01 crédito menos.

Artículo 102: Requisitos y proceso de convalidación

- a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Sílabos de las asignaturas a convalidar.
- c. El silabo de la asignatura no debe contener enmendaduras; debe estar visado y sellado en cada hoja por el Secretario General de la universidad o escuela de origen.
- d. Certificados de Estudios originales de la universidad o escuela de origen.
- e. Comprobante de Pago por derecho de convalidación por cada asignatura.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 103: Definición

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

Artículo 104: Consideraciones Generales En el Programa de Formación Inicial Docente

- a. En la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” la licencia no puede exceder cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- b. Una vez terminado el periodo de licencia, el estudiante puede solicitar su ampliación siempre y cuando no exceda los cuatro ciclos académicos.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” alertará al estudiante sobre el cumplimiento de los plazos de la licencia.
- d. La licencia de estudios se solicitará durante el semestre académico.
- e. El proceso de licencia es registrado en el SIA.

Artículo 105: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” refiriendo el motivo y dentro de los plazos establecidos.

Artículo 106: Consideraciones Generales En Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

- a. La licencia de estudios aplica al PSE y PPD teniendo en cuenta la ley N°30512, su reglamento, los LAG, así como lo establecido en el RI de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se registrará en el SIA.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” alertará al estudiante sobre el cumplimiento de los plazos de la licencia.

Artículo 107: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” refiriendo el motivo y dentro de los plazos establecidos.

REINCORPORACIÓN

Artículo 108: Definición

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

Artículo 109: Consideraciones Generales En el Programa de Formación Inicial Docente

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de reserva de matrícula o licencia.
- b. En caso se venza el plazo de reserva de matrícula o licencia y el estudiante no ha solicitado su

reincorporación a la Escuela, dentro de los plazos previstos, tendrá que volver a postular.

- c. Si existe una variación en los planes de estudio cuando el estudiante se reincorpora a la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, se someterá al proceso de convalidación, según sea el caso.
- d. La reincorporación se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- e. La reincorporación se concreta mediante Resolución Directoral.
- f. Registro en el SIA.

Artículo 110: Requisitos

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios.
- c. Recibo de pago en el Banco de la Nación.

Artículo 111: Consideración general En el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La reincorporación al PSE y PPD está sujeta a la existencia de los programas y de vacante en los mismos. El proceso es igual a los señalado en el presente reglamento.

Artículo 112: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios.
- c. Recibo de pago en el Banco de la Nación.

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 113: Definición

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu para la Escuela.

Artículo 114: Grados y títulos que otorga la Escuela

Se otorgan los siguientes grados y títulos, según corresponda:

- a. Grado de Bachiller otorgado por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Título Profesional o de Licenciado por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- c. Título de Segunda Especialidad por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.

Artículo 115: Consideraciones Generales

- a. El egresado elegirá la modalidad de titulación y presentará el trabajo dentro de los plazos previsto.
- b. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” conformará la comisión para

efectos de emisión y expedición de diploma, la misma que está conformada por el director general, jefe de unidad académica, jefe de unidad de investigación y secretaria académica, quienes en sesión y mediante un acta aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

- c. El director general emite resolución directoral confirmando los grados y títulos.
- d. Los grados académicos solo pueden obtenerse en la Escuela en la que han concluido los estudios.
- e. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la Escuela en la que se hayan obtenido el grado.

Artículo 116: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general
- b. Acta de Aprobación, según la modalidad elegida.
- c. Realizar trámites administrativos.

DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 117: Consideraciones generales

- a. El duplicado del diploma de grado académico o título anula automáticamente el diploma original.
- b. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación en la inscripción en el Registro Nacional.
- c. La Escuela realiza la inscripción del duplicado del diploma de grado académico o título ante la SUNEDU en el Registro Nacional.

Artículo 118: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. Realizar trámites administrativos.

RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 119: Consideraciones generales

- a. En caso el error haya sido cometido por parte de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, ella se encargará de realizar los trámites correspondientes para la rectificación de datos.
- b. En caso el error haya sido cometido por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” no se cobrará ningún derecho al estudiante para dicha rectificación.
- c. La rectificación de datos será aprobada mediante resolución directoral.
- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

Artículo 120: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

CAPITULO II. SERVICIOS DE OFICIO

SUBSANACIÓN

Artículo 121: Definición

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

Artículo 122: Consideraciones generales En el Programa de Formación Inicial Docente

La subsanación puede darse por las siguientes causas.

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no alcanzar el 70% de similitud en el contenido del curso correspondiente al plan de estudios. Solo procede en casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica: en caso de curso desaprobado.
- c. La subsanación se concreta mediante resolución directoral.
- d. Registro en el SIA

Artículo 123: Efecto de la subsanación

La subsanación puede realizarse durante:

- a. Ciclo académico ordinario: el curso no debe exceder los 6 créditos.
- b. Ciclo académico extraordinario: no debe exceder los 12 créditos, puede llevar más de un curso, se realizará preferentemente durante los meses de enero y febrero

Artículo 124: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- b. Trámites administrativos correspondientes.

Artículo 125: Consideraciones generales En el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda y según sea el causal determinado en los lineamientos generales.

Artículo 126: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- b. Trámites administrativos correspondientes

RETIRO

Artículo 127: Definición

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la Escuela.

Artículo 128: Consideraciones generales En el Programa de Formación Inicial Docente

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” no se matricula dentro los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reversa o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante solicita voluntariamente su retiro de la Escuela.
- d. Cuando ha cometido una falta muy grave tipificada en el presente RI.
- e. El estudiante puede ser retirado de un curso, cuando ha superado el 30% de las inasistencias dentro del semestre académico.
- f. El retiro se concreta con una resolución directoral.
- g. Registro en el SIA.

Artículo 129: Requisitos

- a. Solicitud al director general, según sea el causal de retiro.
- b. Solicitud al director general para entrega de certificados de estudio.
- c. Acta donde señale el motivo del retiro

Artículo 130: Consideraciones generales En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Son causal de retiro de los docentes o profesionales las referidas en el Artículo 147 y los requisitos los referidos en el artículo 148 (Reglamento de la ley 30512)

CERTIFICACIÓN

Artículo 131: Definición

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

Artículo 132: Certificación que otorga la Escuela

La certificación que otorga la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” es:

- a. Constancia de egresado
- b. Certificado de estudios de programas formativos
- c. Grado de Bachiller

Artículo 133: Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” que acredita la culminación de un Programa Formativo.

Artículo 134: Requisitos para solicitar constancia de estudios

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Copia del DNI o carné de extranjería.
- c. Denominación del Programa Formativo.
- d. Periodo de ejecución.
- e. Fecha de culminación del programa cursado.
- f. Realizar trámites administrativos

Artículo 135: Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los programas formativos es el documento emitido por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Artículo 136: Consideraciones generales

- a. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” emiten certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectiva.
- b. La certificación se tramita y recaba en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- c. En caso de rectificación se procede según lo señalado en el presente RI
- d. El certificado de estudios es generado en el SIA

Artículo 137: Requisitos para la obtención del certificado de estudios de programas formativos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Copia del DNI o carné de extranjería.
- c. Denominación del Programa Formativo.
- d. Periodo de ejecución.
- e. Fecha de culminación del programa cursado.
- f. Realizar trámites administrativos

Artículo 138: Grado de Bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la Escuela al haber concluido un PE o un PPD de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Artículo 139: Requisitos para grado de bachiller

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- b. Certificado de estudios que acredite por un mínimo de diez ciclos académicos y la aprobación de doscientos créditos del Programa de estudios.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero en un nivel A2 del MCER, es decir nivel básico.
- d. Los egresados del PE de Idiomas, especialidad Inglés, deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER del idioma inglés, es decir, nivel intermedio.
- e. Presentación y sustentación del trabajo de investigación.
- f. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación.

Artículo 140: Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

Es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios. A través de este trabajo, el graduado debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de habilidades y aptitudes relacionadas en el perfil de egreso.

Artículo 141: Consideraciones generales para el trabajo de investigación

- a. El estudiante plantea el tema de forma precisa y lo relaciona con realidades educativas relacionadas con el PE cursado.
- b. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de literatura actualizada, una metodología de análisis de información recolectada y una exposición de resultados.
- c. El trabajo de investigación se puede desarrollar en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” designará un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante.

TÍTULOS PROFESIONALES

Artículo 142: De los títulos profesionales

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” otorga los siguientes títulos profesionales:

- a. Título profesional de licenciado en educación.
- b. Título de segunda especialidad profesional.

Artículo 143: Título profesional de licenciado en educación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 144: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Grado de bachiller registrado en SUNEDU

- c. Constancia de aprobación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. Realizar trámites administrativos.

Artículo 145: Título de segunda especialidad

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad docente.

Artículo 146: Requisitos

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- b. Grado de Bachiller registrado en la SUNEDU.
- c. Título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado en SUNEDU.
- d. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta créditos.
- e. Constancia de aprobación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- f. Realizar trámites administrativos.

MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

Artículo 147: De las modalidades de titulación

En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” los estudiantes se pueden titular mediante las siguientes modalidades:

- a. Tesis
- b. Trabajo de suficiencia profesional.
- c. Trabajo académico.

Artículo 148: Definición de tesis

Es la modalidad de obtención de título profesional de licenciado en educación y del título en segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente.

El o los problemas se abordan con lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia.

Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva.

En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Artículo 149: Consideraciones para la elaboración de la tesis

- a. El bachiller presentará su plan de tesis para su aprobación, dentro de la fecha prevista.
- b. El plazo de revisión será de 30 días calendario como máximo.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” conformará una comisión conformada por el director general, el jefe de unidad académica, jefe de unidad de investigación y secretaria académica.
- d. El comité evaluará los planes de tesis y elaborará el acta de aprobación o desaprobación de los mismos.

- e. El estudiante recibirá una carta de aprobación o desaprobación, según sea la decisión de la comisión.
- f. Aprobado el plan de tesis, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” designará a un docente asesor, quien acompañará el proceso de elaboración.
- g. El estudiante tendrá un periodo de seis meses para la presentación final de su trabajo de tesis.
- h. Terminado el plazo, se someterá a una revisión y levantamiento de observación que tiene como plazo máximo de duración de tres meses.
- i. El estudiante sustentará ante un jurado, elegido por la Escuela.
- j. Aprobada la tesis el estudiante procederá a la emisión de grado y títulos.

Artículo 150: Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

Artículo 151: Consideraciones general para el trabajo de suficiencia profesional

Solicitud dirigida al director general

- a. Cumplir con los requisitos estipulados con los documentos referidos en este reglamento para el trabajo de suficiencia profesional.
- b. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” le asignará un asesor para que acompañe dicho proceso.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” entregará al interesado un balotario de preguntas, relativas a los cursos llevados en el PE.
- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” elegirá a un jurado evaluador.
- e. El interesado sustentará frente al jurado calificador.
- f. El jurado emitirá un acta de aprobación o desaprobación.
- g. De ser desaprobado podrá repetir el proceso.

Artículo 152: Requisitos

Se consideran requisitos para optar por esta modalidad:

- a. Contar con tres años de experiencia laboral en el ámbito educativo.
- b. Constancia o certificado de trabajo que acredite la prestación de servicio docente en instituciones públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- c. Informe documentado que de cuenta de su experiencia profesional.
- d. Realizar los trámites administrativos.

Artículo 153: Trabajo académico

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional.

Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación.

Artículo 154: Consideraciones para el trabajo académico

- a. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” asignará un asesor para el desarrollo del trabajo académico.

- b. El estudiante determina su trabajo de investigación, el mismo que tendrá una proyección a la sociedad o responderá a alguna necesidad de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.

CAPITULO III. SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Artículo 155: Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la Escuela acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 156: Del proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por finalidad convocar, informar, inscribir, evaluar y seleccionar a los postulantes, con aptitud vocacional a los PE que ofrece la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Minedu.

Artículo 157: Consideraciones generales Del Proceso de Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente

- a. La DRE aprueba el número de vacantes para cada PE, así como las diversas modalidades y formas de admisión; tipo de evaluación y cronograma, y demás aspectos necesarios para cada proceso de admisión.
- b. El proceso de admisión se encuentra a cargo de la Dirección General, quien tiene la responsabilidad de ejecutar todos los aspectos necesarios para el proceso de admisión se realice con idoneidad, transparencia y equidad.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” podrá realizar su proceso de admisión como máximo una vez por semestre de conformidad al cronograma que la DRE San Martín para este fin.
- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” publica las vacantes y el calendario en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- e. La declaración y presentación de documentación falsa ocasionará, de manera automática, la anulación del expediente del postulante para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes. El postulante estará prohibido de presentarse en próximos procesos de admisión a la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- f. Los egresados de un PE de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” pueden inscribirse en el proceso de admisión, para ingresar a estudiar una segunda carrera profesional.
- g. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” hará conocer por cualquier medio de comunicación que estime conveniente, el lugar, día y hora en que se realizarán la admisión en sus diferentes modalidades. En ningún caso se permitirá el ingreso o se concederá nueva fecha a los postulantes que lleguen tarde en el día y hora fijada para la evaluación.

Artículo 158: Inscripción al proceso de admisión

La inscripción al proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes que ofrecen los PE.

- a. Al momento de su inscripción el postulante presentará los documentos indicados en el presente Reglamento aplicables según la modalidad específica.
- b. El postulante podrá inscribirse en cualquier otra modalidad de admisión siempre y cuando previamente no haya alcanzado una vacante en la modalidad concursada debiendo cancelar nuevo pago por derecho de inscripción al mismo proceso de admisión.

Artículo 159: No aptos para el proceso de admisión

No pueden inscribirse en el proceso de admisión:

- a. Los que han sido suspendidos temporalmente de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- b. Los separados de manera definitiva de Escuela por aspectos académicos o disciplinarios.
- c. Los que hayan sido condenados por delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades.
- d. Los que hayan sido condenados por delito de acoso y de violación sexual.
- e. Los que no cuenten con los requisitos solicitados según modalidad de admisión a la que postulan.

Artículo 160: Requisitos para distintas modalidades de admisión

Son requisitos generales para todas las modalidades de admisión los documentos que a continuación se detallan:

- a. Ficha del perfil de postulante.
- b. Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
- c. Copia de su DNI, carne de extranjería o pasaporte vigente.
- d. Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales en caso haya dejado de estudiar tres años o más.

Artículo 161: De las Modalidades de admisión

El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” se caracteriza por incluir modalidades de admisión que permitan identificar, entre otros aspectos, el talento, la vocación, competencias personales, competencias deportivas, así como los elementos objetivos necesarios para acceder a una de las vacantes ofrecidas.

El concurso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” se efectúa en las modalidades siguientes:

- a. **Ordinaria:** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. **Por trayectoria:** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

- e. **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas:** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la Escuela.

Artículo 162: Requisitos para estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto

Son para aquellos postulantes que quieran postular por la modalidad de haber ocupado en los dos últimos grados de estudios el primer o segundo puesto de su respectivo Institución Educativa de Nivel Secundario ubicados en el país.

Para ello, deberán presentar los documentos que a continuación se describen:

- a. Constancia original que acredite haber obtenido el primero o segundo puesto de su promoción, con la firma y sello del Director de la Institución Educativa del cual procede.
- b. Certificados originales de estudios de todos los grados de educación secundaria o sus equivalentes según la normatividad peruana.
- c. En caso el postulante no haya culminado su quinto de secundaria o su equivalente, deberá presentar la constancia emitida por el colegio en el que indique el puesto en el que se encuentra a la fecha de la postulación, así como la constancia de cuarto grado de secundaria o su equivalente.

Artículo 163: De la evaluación de los estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto

A los postulantes se les tomará una evaluación de conocimientos en las áreas de matemáticas, habilidades comunicativas verbal y escrita además de una dinámica grupal que permita observar, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante situaciones y desafíos reales. No obstante, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” se reserva el derecho de realizar otras evaluaciones que considere pertinente.

Artículo 164: Postulación a través de centros de preparación de la Escuela

- a. Postulan por esta modalidad, los estudiantes de último grado de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, egresados de la secundaria o sus equivalentes y cualquier otro interesado
- b. Ingresa el estudiante que haya obtenido los más alto puntajes en todo el proceso preparatorio del ciclo y cumpla los requisitos establecidos en el Reglamento.
- c. Deberán presentar los documentos referidos en este reglamento y los que a continuación se describen:
 - Pago de derechos educativos en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
 - Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
 - En caso el postulante no haya culminado sus estudios de quinto grado de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, deberá presentar constancia de notas del quinto grado de secundaria o su equivalente a la fecha en la que realiza su inscripción.

Artículo 165: De la postulación de deportistas calificados

La modalidad de deportistas calificados, se aplicará a los postulantes que son o hayan sido deportistas

integrantes de la Selección o Preselección Nacional, en las disciplinas individuales o colectivas reconocidas por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

Artículo 166: Requisitos para la postulación de deportistas calificados

Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en este reglamento y los siguientes documentos:

- a. Certificados originales de estudios de todos los grados de educación secundaria o su equivalente según la normatividad peruana. En caso no haya culminado sus estudios, podrá presentar estos documentos hasta la fecha que indique Escuela.
- b. Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
- c. Constancia del Instituto Peruano del Deporte (IPD) declarándolo ser o haber sido seleccionado o preseleccionado nacional.

Artículo 167: De la evaluación de los deportistas calificados

La evaluación incluirá una, prueba de conocimientos matemáticos y habilidades comunicativas verbal y escrita según temario, dinámica grupal y cualquier otra evaluación que Escuela considere necesario realizar.

Artículo 168: Postulación de personas con discapacidad

La Escuela reserva el 5% de las vacantes, para personas con discapacidad, quienes accederán a este centro de estudios previa evaluación.

Artículo 169: Requisitos de postulación de personas con discapacidad

Para inscribirse como postulante en esta modalidad es necesario presentar los siguientes documentos:

- a. Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
- b. Certificados originales de estudios de todos los grados de Educación Secundaria o su equivalente según la normatividad peruana.

Artículo 170: De la evaluación de las personas con discapacidad

La evaluación incluirá una evaluación de conocimientos matemáticos y habilidades comunicativas verbal y escrita, una dinámica grupal y cualquier otra evaluación que Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” considere necesario realizar.

Artículo 171: En caso de traslado externo

Pueden postular por esta modalidad los estudiantes procedentes de otras Escuela, que no hayan concluido sus estudios.

Artículo 172: Requisitos de postulación para los traslados externos

Para inscribirse como postulante en la modalidad de traslado externo, deberán cumplir con presentar además de los documentos referidos en este reglamento, los siguientes documentos:

- a. Certificados originales de estudios de una universidad o escuela que acrediten tener por lo menos aprobados cuatro ciclos académicos.

- b. Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria, falta grave o académicas.
- c. De ser admitido, los sílabos de los cursos aprobados, sellados y firmados por la institución de procedencia.

Artículo 173: De la evaluación de los postulantes por traslado externo

La evaluación incluirá, una revisión de expediente y una entrevista personal, sin perjuicio de otras evaluaciones que a criterio de la Escuela considere necesario realizar.

Examen General de Admisión

Artículo 174: Examen de admisión

El examen general de admisión está orientado para los egresados de educación secundaria o su equivalente según la normatividad peruana. También podrán inscribirse los que se encuentren cursando el último grado de estudios al momento de la inscripción, pero que en la fecha del examen hayan culminado su quinto de secundaria o su equivalente, así como para los postulantes que no hayan alcanzado vacante por cualquiera de las otras modalidades del proceso de admisión descritas en el presente RI. A dichos postulantes se les aplicará una evaluación general de aptitud académica, de conocimientos, entrevista personal y cualquier otra evaluación que a criterio de la Escuela considere necesario realizar.

Artículo 175: Requisitos para participar del examen de admisión

Los postulantes a los PE de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” por esta modalidad deberán presentar, además de los documentos referidos en este reglamento, los siguientes:

- a. Certificados originales de estudios de todos los grados de Educación Secundaria o sus equivalentes según la normatividad peruana.
- b. Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
- c. En caso el postulante no haya culminado sus estudios de quinto de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, deberá presentar constancia de notas del quinto año de secundaria o su equivalente a la fecha en la que inscribe su postulación. Dicho documento será cambiado por el certificado de estudios respectivo antes de la fecha del examen general de admisión.

Artículo 176: Consideraciones generales

- a. Al inscribirse, el postulante recibirá un carné de identificación que deberá presentar el día del examen, además de su documento de identidad.
- b. Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la Escuela podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

De la Calificación del Proceso de Admisión

Artículo 177: De la calificación

- a. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” conformará la comisión de calificación del examen de admisión.
- b. La calificación se iniciará una vez concluido el proceso de evaluación.
- c. La secretaria académica remite resultados en el SIA

Artículo 178: Promulgación de ingresantes

La relación de ingresantes a la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” por cualquiera de las modalidades de admisión se establecerá en estricto orden de mérito y con nota aprobatoria, para cada uno de las PE. Siendo los resultados de carácter inapelables.

Artículo 179: Consideraciones generales De Las Sanciones Durante El Proceso De Admisión

Cualquier falta o infracción cometida por el postulante durante el proceso de admisión dará lugar a la anulación de la inscripción y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.

Artículo 180: De las sanciones

El postulante perderá su derecho a participar en el proceso de admisión si incurre en tentativa o comisión de alguna de las siguientes faltas:

- a. Ser suplantado por otra persona o suplantar a otro en las evaluaciones de cualquiera de las modalidades de admisión.
- b. Participar en la sustracción de cualquier documento respecto a la evaluación de cualquiera de las modalidades de admisión.
- c. Ser encontrado plagiando, copiando o permitiendo la copia de su examen.
- d. Presentar documentos falsos o adulterados en la inscripción al proceso de admisión o en algún acto posterior.
- e. Proporcionar datos falsos.
- f. Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros de la Escuela o contra el patrimonio de la misma.
- g. Perturbar el proceso de admisión en cualquiera de sus etapas, mediante cualquier tipo de actividad que atente contra su normal desarrollo.
- h. En general, toda muestra de indisciplina o acto doloso en cualquiera de las etapas del proceso de admisión, será causal de eliminación inmediata del postulante.
- i. Presentarse al examen bajo los efectos de sustancias alucinógenas o con síntomas de haber ingerido alcohol.
- j. Portar el día del examen celular, calculadora o cualquier otro medio con fines de fraude, por lo que será retirado del aula y anulado su examen.
- k. Todos los demás que resulten propio de su condición de postulante.

Artículo 181. De la inhabilitación al proceso de admisión

La Escuela inhabilitará para postular nuevamente a quienes incurran en las faltas señaladas en el presente

Reglamento, independientemente de las acciones legales a que haya lugar.

De la Admisión en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 182: Admisión en programas de Segunda Especialidad (PSE)

En caso de PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la Escuela. La Escuela pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 183: Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD)

Para el PPD, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La Escuela pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 184: Del registro de grados y títulos

La Escuela registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Artículo 185: Definición

El repositorio institucional es un espacio virtual donde la Escuela alberga el siguiente contenido:

- a. Base de datos de Egresados
- b. Repositorio de materiales: separatas, publicaciones de docentes de la Escuela
- c. Repositorio documental: los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

Artículo 186: Responsables del repositorio

- a. La dirección general es el último responsable del repositorio institucional
- b. Las jefaturas académicas colaboran con la implementación del repositorio institucional.
- c. El Jefe de Unidad de Investigación es responsable de administrar y de implementa del repositorio académico digital en la Escuela.

Artículo 187: Implementación del repositorio

- a. En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la Escuela tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al

Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

- b. Los trabajos que sean colocados en el repositorio pasarán por una evaluación previa, la misma que estará a cargo de una comisión dispuesta por la unidad de investigación y aprobada por dirección general.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 188: Definición

El PFC que ofrece la Escuela comprende la adquisición, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Artículo 189: Consideraciones generales

- a. El PFC ofrece programas como: diplomados, cursos de actualización, entre otros.
- b. La Escuela efectuará un análisis de oferta y demanda para ofrecer dichos programas.

TÍTULO VIII. DE LA PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL

Artículo 190: Naturaleza.

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, reconoce y concibe a la práctica pre profesional como la categoría, eje de transversalidad e integración esenciales del proceso de FID, que permite relacionar al futuro profesional con la realidad pedagógica desde el principio de la carrera a través de la observación de los espacios pedagógicos, construir experiencias y alternativas mediante la constante reflexión crítica y creativa y transformar la realidad educativa y pedagógica en un momento determinado.

Artículo 191: Principios.

Son principios de la práctica:

- a. **La transversalidad.** Es instrumento, estrategia y eje del desarrollo de las competencias con visión transversal y de integración dinámica.
- b. **Nexo entre la profesión y la misión pedagógica.** Permite al alumno realizar los primeros contactos con el carácter pluricultural y multiétnico de la realidad sociocultural del contexto y comprender el comportamiento de la misma utilizando diversos enfoques para proponer alternativas de investigación e innovación concibiendo a los espacios pedagógicos como escenarios de reflexión, propuesta y sistematización de experiencias.
- c. **La comprensión holística y dialéctica.** La reflexión crítica, creativa y la integración curricular son estrategias de inter y transdisciplinariedad para comprender holísticamente los hechos educativos y pedagógicos.
- d. **El escenario pedagógico como espacio de reflexión y sistematización.** Permite analizar e interpretar crítica y creativamente las experiencias recogidas en la realidad pedagógica, analizarlas e interpretarlas utilizando diferentes enfoques y teorías, y sistematizar los resultados.
- e. **La evaluación formativa.** Identifica las debilidades, fortalezas, posibilidades y limitaciones, de los agentes y componentes de las acciones educativas y pedagógicas, así como las características de los estudiantes, la comunidad educativa con fines de reorientación oportuna para alcanzar eficiencia y eficacia

- f. **La práctica como generadora de aprendizajes y conocimientos.** Constituye una categoría epistémica de innovación y construcción de experiencias y conocimientos en base a la génesis de alternativas, apropiación de procesos de innovación y resultados positivos.
- g. **Motor de innovaciones.** Actúa como catalizador, estímulo y recompensa a los esfuerzos constantes de imaginación, reflexión y propuesta de mejores prácticas y mejores estrategias educativas y pedagógicas; como estímulo para desarrollar las capacidades trascendentes de estudiantes y profesionales de la educación.

Artículo 192: Características.

Son características de la práctica pre profesional:

- a. Es una categoría dialéctica que permite al estudiante acercarse a los contextos y la realidad pedagógica en forma reflexiva.
- b. Actúa como instrumento de transversalidad horizontal y vertical
- c. Se convierte en ente generador de conocimientos y aprendizajes al facilitar el registro de episodios críticos.
- d. Afianza la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes al acercarlos al conocimiento y análisis de su contexto local y comunal.
- e. Afianza la vocación profesional y ejercita la capacidad de liderazgo en los estudiantes al contactarlos con diferentes realidades educativas de su contexto local y comunal.
- f. Fortalece la formación académica de los estudiantes al promover el análisis, la reflexión y la confrontación teórica respecto a los enfoques pedagógicos, roles de los actores educativos y elementos que intervienen en los procesos educativos a partir de la observación y ayudantía en instituciones educativas de su contexto.
- g. Acerca al estudiante a los roles y funciones propios de la carrera.
- h. Promueve la interacción de los estudiantes con la realidad educativa de su medio en los aspectos institucional y pedagógico, a partir de su intervención en la conducción de actividades lúdico recreativas o de proyección social.

Artículo 193: Fases.

Comprende tres fases:

- a. **Fase de observación.** Su finalidad es relacionar y acercar a los estudiantes a los roles y funciones propios de la carrera docente en el desarrollo de las capacidades, habilidades, actitudes, sentimientos, emociones, con los estudiantes y en el manejo del escenario pedagógico. Permite afianzar la vocación de servicio y sensibilidad social de los estudiantes de FID al acercarlos al conocimiento y análisis de su propia misión como educador y su relación con el contexto. Comprende el I y II ciclos.
- b. **Fase de ayudantía y micro enseñanza.** Fortalece la formación académica de los estudiantes al promover la detección de problemas o episodios críticos, el análisis, la reflexión y la confrontación teórica respecto a los enfoques pedagógicos al crear alternativas de solución, roles de los actores educativos y elementos que intervienen en los procesos educativos a partir de la observación y ayudantía en instituciones educativas de su contexto. Comprende del III al VIII ciclos de FID.
- c. **Fase de práctica final intensiva.** Promueve la interacción de los estudiantes con la realidad educativa de su medio en los aspectos institucional y pedagógico, a partir de su intervención en la conducción de actividades de desarrollo integral de los estudiantes, así como de trabajo con la comunidad educativa y contextual, así como el desarrollo de las innovaciones con fines de

solución de los problemas y producción de ciencias pedagógicas y tecnología educativa. Comprende los ciclos IX y X, al final de los cuales presenta y sustenta los resultados ante un jurado con fines de titulación.

Artículo 194: Subsanción

La subsanción de los cursos o módulos desaprobados se realizará de acuerdo a las normas de evaluación que para el caso se aprueben en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”

TÍTULO IX. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 195: Concepción de investigación.

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” adopta la siguiente concepción de investigación:

La investigación constituye uno de los grandes principios, fines y funciones obligatorios del sistema educativo en general y de la educación superior, de los docentes, estudiantes y la comunidad educativa; no solo para construir ciencia y tecnología, sino para desarrollar la alfabetización científica, la cultura para hacer ciencia, tecnología y participar activamente en la construcción del Modelo Productivo, Sostenido y Ciudadano.

Artículo 196: Definición.

Adoptamos la definición de investigación desde dos paradigmas divergentes, pero complementarios:

- a. Como un proceso hermenéutico, dialéctico, crítico, creativo de comprensión de las interrelaciones entre agentes, procesos y elementos que intervienen en los actos educativos y pedagógicos en base a la construcción de significados, sentidos, en determinadas situaciones y momentos históricos.
- b. Como un proceso sistemático de construcción de conocimientos aplicando metodologías científicas en una realidad concreta y partiendo de dificultades del conocimiento que no pueden resolverse en forma automática

Artículo 197: Tipos

En la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” se desarrollan los siguientes tipos de investigación:

- a. **Investigación formativa:** se refiere al uso permanente de la investigación en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje como herramienta para construir significados, favorecer el desarrollo de habilidades de innovación educativa en el estudiante de FID para construir los saberes necesarios (Piñero, Rondón, & Piña, 2007). En concreto, se trata de una investigación dirigida y orientada por el docente formador como parte de su función, en donde los estudiantes en formación, como agentes investigadores, no son profesionales de la investigación sino sujetos en formación.
- b. **La Investigación aplicada:** Es un tipo de investigación dirigida a la solución de problemas prácticos, se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos en busca de otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. En tal sentido, también se puede definir como la utilización de los conocimientos en la práctica, para aplicarlos en provecho de los grupos que participan en esos procesos y en la sociedad en general, además del bagaje de nuevos conocimientos que enriquecen la disciplina (Vargas, 2009).

- c. **Investigación cualitativa.** La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” también desarrolla los diferentes tipos de investigación cualitativa, sea con fines formativos o con opciones de titulación.

Artículo 198: La investigación como estrategia integradora.

La práctica de la investigación en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” se desarrolla a través de dos modalidades de integración. Por un lado, se entiende como el trabajo coordinado de los docentes y estudiantes y, por el otro, como la integración mediante alianzas y sinergias con los sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales (Art. 21° de la Ley 30512).

Artículo 199: Innovación.

Al interior de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, las innovaciones juegan un papel preponderante en la FID. Para ello adopta la siguiente concepción de innovación:

- a. **Concepción.** “Es un proceso de apropiación y desarrollo de enfoques, estrategias y técnicas que construyen propuestas de desarrollo curricular en sus diversas formas, para provocar cambios organizados y sistemáticos en las prácticas educativas vigentes y lograr mejores resultados y aprendizajes en los estudiantes; es un proceso creador, formativo y generador de nuevo conocimiento, a la vez se considera como fuente de satisfacción que refuerza el compromiso ético con el aprendizaje de los estudiantes, fortalece la autonomía de los docentes y la confianza en sus capacidades para encontrar mejores caminos para el aprendizaje compartido” (MINEDU, 2018, p. 2).
- b. **Rol de las innovaciones en la FID.** Son instrumentos o mecanismos, enfoques, concepciones, paradigmas, de uso obligatorio que permiten mejorar o cambiar las prácticas rutinarias de la FID al interior del modelo pedagógico institucional.
- c. **Opciones.** Estarán presente en cada momento, cada ciclo, carrera, modalidad de estudios, con la finalidad de facilitar los procesos educativos y pedagógicos conforme al ritmo de los cambios científicos y tecnológicos de la aldea global.

Artículo 200: Enfoques transversales en la práctica e investigación

- a. **Intenciones.** Los enfoques transversales actúan como perspectivas que orientan el desarrollo de las competencias profesionales docentes, responden a los principios educativos establecidos en la Ley General de Educación, las demandas del mundo contemporáneo. Aportan concepciones cruciales sobre las personas, sus relaciones entre sí y con su entorno; establecen valores y promueven actitudes. Impulsan a actuar de manera ética.
- b. **Operativización.** Los enfoques transversales necesitan ser operativizados desde y cada uno de los cursos y módulos del plan de estudios para su mejor aplicación en el desarrollo de la FID. De ello, serán responsables los docentes y las unidades correspondientes.
- c. **Enfoques.** Los enfoques transversales que orientan el desarrollo de las prácticas pre profesionales son:
 - Enfoque de derechos
 - Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad
 - Enfoque intercultural
 - Enfoque de igualdad de género
 - Enfoque ambiental
 - Enfoque de orientación al bien común

- Enfoque de la búsqueda de la excelencia

Artículo 201: Evaluación de los trabajos de práctica - investigación.

Para evaluar los proyectos de investigación, así como los informes correspondientes o tesis, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” contará con la siguiente organización, procedimientos e instrumentos:

a. Organización

- Un equipo de investigación institucional alrededor de la Unidad de Investigación – Práctica
- Elaboración y aprobación de protocolos institucionales para estructurar y valorar todo tipo de trabajo
- Reglamento de elaboración y revisión de trabajos de investigación especificando roles de docentes formadores, informantes, especificando criterios claros y precisos
- Reglamento para la formación de jurados de sustentación de tesis
- Reglamento donde se especifique con claridad los roles de los informantes de trabajos de investigación (tesis)
- Establecer normas claras sobre la estructura física de las tesis
- Resolución donde se aprueben los requisitos y costos para desarrollar el proceso de sustentación.
- Un ambiente físico destinado a la Unidad de Investigación debidamente equipado con personal y materiales.
- Presupuesto asignado previa justificación del plan de trabajo en cada unidad de tiempo.
- Otros

b. Criterios de evaluación.

Además de los establecidos en los programas oficiales, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” considerará los siguientes criterios e indicadores:

- Significatividad e índice de innovación de los proyectos de práctica e investigación
- Desarrollo de sesiones de aprendizaje en las aulas de práctica e investigación
- Programaciones curriculares de corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollo de talleres de reflexión y sistematización
- Informes preliminares y finales del desarrollo de la práctica e investigación
- Sustentaciones de los trabajos y experiencias
- Productos finales (informes y tesis)
- Portafolios (pruebas orales, escritas, sustentaciones, trabajos o carpetas de práctica, otros.)
- Productos de procesos (pruebas escritas, sustentaciones orales, etc.)
- Impacto de los proyectos de práctica, investigación e innovación en la comunidad beneficiaria.

Artículo 202: Publicaciones.

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” impulsa y apoya constantemente las publicaciones por los miembros de su comunidad educativa: formadores, estudiantes, administrativos. Para ello se necesita. Para ello es obligatorio:

- a. Un equipo responsable para evaluar los trabajos propuestos con fines de financiamiento y publicación.
- b. Financiar las publicaciones clasificadas como significativas por sus aportes a la educación, la pedagogía, la formación profesional y otros aspectos anexos.

- c. Disponer los equipos de soporte al servicio de investigadores y autores.

Artículo 203: Del repositorio institucional.

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” registrará los trabajos de investigación a nivel de artículos, tesis, ensayos y otros en el repositorio institucional, previa revisión.

TÍTULO X. EVALUACIÓN CURRICULAR

Artículo 204: Concepción de evaluación

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, para el caso del Reglamento Institucional, concibe a la evaluación desde los criterios organizacionales, sistémicos, administrativos, en función a sus fines, propósitos y dimensiones estructurales.

- a. **Nivel institucional.** Se ampara en la filosofía de las organizaciones inteligentes que concibe a las instituciones como un todo que posee funcionamiento sistémico, con fines y propósitos coherentes con el sistema organizacional y educativo nacional.
- b. **Nivel curricular.** La concepción se ampara en el enfoque de competencias y las aportaciones de diversas disciplinas e investigadores. Desde la psicología tomamos los aportes de Tobón (2008); desde la competencia comunicativa acogemos las propuestas de Hymes (1996), en la cual desaparece la oposición competencia/desempeño para centrarse en la actuación comunicativa de acuerdo con las demandas de la situación.

Artículo 205: Definición.

Desde el enfoque sistémico, organizacional, la evaluación es:

- a. **A nivel Institucional.** La concebimos como un proceso y un instrumento que permite recoger y valorar informaciones sobre el nivel de funcionamiento y desempeño de los diferentes agentes y componentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” a fin de tomar decisiones sobre el funcionamiento institucional. Toma los aportes de la Psicología Cultural que considera a las competencias como acciones situadas que se definen en relación con determinados instrumentos mediadores, en tanto se relacionan con el tipo de contexto en el cual se llevan a cabo. Así mismo, es importante indicar, de acuerdo con Vigotsky (1985) y Brunner (1992) que las competencias se llevan a cabo por procesos mentales construidos en entornos sociales, y por lo tanto son fenómenos humanos sociales y culturales. Los aportes de la psicología cognitiva, del desempeño comprensivo, las inteligencias múltiples y la inteligencia práctica. Perkins (1999), de las inteligencias múltiples, Gardner (1997), los aportes de Sternberg (1997), con su teoría de la inteligencia práctica, la cual consiste en la capacidad para abordar las diferentes situaciones cotidianas de acuerdo con las demandas y el contexto.
- b. **A nivel de las prácticas curriculares.** En este sentido, al reconceptualizar la evaluación y sus procesos, se la conceptúa como un proceso participativo, reflexivo, crítico formativo e integral, basado esencialmente en el desempeño, de aportación de evidencias o productos, cuya finalidad es obtener información válida y confiable sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes, para emitir juicios de valor que permitan tomar decisiones encaminadas a mejorar dicho proceso. La evaluación del desempeño debe realizarse teniendo en cuenta los criterios de desempeño e indicadores, a través de diversas técnicas e instrumentos enmarcados dentro del enfoque de evaluación auténtica y el modelo de alineamiento constructivo.

- c. **A nivel del proceso de aprendizaje.** La evaluación es un proceso sistemático, permanente, flexible, integral, diversificado, formativo, valorativo, crítico, de previsión, recojo de informaciones, análisis e interpretación, emisión de juicios de valor y, toma de decisiones sobre el nivel de aprendizaje de los alumnos y el grupo en el que interactúa, así como la reflexión crítica sobre el rol de los factores que propician, sostienen o limitan el proceso en el aula, la institución educativa y el contexto sociocultural en relación a los fines y objetivos previstos por el sistema educativo nacional” (MINEDU, 2008)

Artículo 206: Evaluación del perfil de egresado de FID.

Se evaluarán los siguientes componentes:

- a. **Dominio.** Son ámbito o campo del ejercicio docente que da sentido y agrupa un conjunto de competencias y “desempeños profesionales que inciden favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes. En todos los dominios subyace el carácter ético de la enseñanza, centrada en la prestación de un servicio público y en el desarrollo integral de los estudiantes” (Ministerio de educación, 2014, p.24)
- b. **Competencia:** se define como la facultad que tiene la persona de actuar en situaciones complejas, movilizando y combinando reflexivamente distintas capacidades con el fin de lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como de tomar decisiones que incorporen criterios éticos.
- c. **Capacidades:** son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones más específicas en relación con las operaciones implicadas en las competencias.
- d. **Los conocimientos:** son las teorías y conceptos legados por la humanidad en distintos campos del saber. Son conocimientos contruidos y validados por la sociedad global y por la sociedad en la que se inserta la institución formadora. De la misma forma, los estudiantes también construyen conocimientos. De ahí que el aprendizaje es un proceso vivo, alejado de la repetición mecánica y memorística de los conocimientos preestablecidos.
- e. **Las habilidades:** hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito. Las habilidades pueden ser sociales, cognitivas, motoras.
- f. **Las actitudes:** son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica. Son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se va configurando a lo largo de la vida a través de las experiencias y educación recibida (Ministerio de Educación, 2016).
- g. **Estándares:** son descripciones del desarrollo de las competencias profesionales docentes en niveles de creciente complejidad. Los estándares plantean criterios comunes que describen cualitativamente dicho desarrollo. Por ello, contribuyen a establecer expectativas de lo que deben saber y deben saber hacer los estudiantes de FID para asegurar una formación de calidad en distintos momentos (Meckes, 2013; Ingvarson, 2013). Constituyen como referentes explícitos y compartidos que permiten diseñar, monitorear y retroalimentar la formación y la evaluación de los estudiantes de FID. Su valor reside en que permiten reconocer la diversidad de niveles de desarrollo de las competencias que muestran los estudiantes. Por lo mismo, no deben ser considerados mínimos, metas o puntos de corte, sino referentes de lo que espera el sistema educativo en la Formación Inicial Docente con respecto al desarrollo de competencias profesionales docentes.

Artículo 207: Propósitos de los resultados.

La evaluación implica un **cambio sustantivo y necesario** para desarrollar un currículo por competencias. En este sentido, plantea un mayor involucramiento y compromiso del estudiante de FID en la reflexión y gestión de su propio aprendizaje, reconociendo sus avances, fortalezas, dificultades y necesidades, con el fin que asuma nuevos retos para su desarrollo personal y profesional. La concepción de evaluación pasa de estar enfocada únicamente en la calificación de lo correcto o incorrecto al final del proceso formativo, **a estar centrada en el aprendizaje del estudiante y su actuación en contextos específicos, brindando diversas oportunidades para retroalimentarlo oportunamente** con respecto a su progreso en el desarrollo de las competencias. Asimismo, los resultados de la evaluación permiten al docente formador reflexionar sobre su práctica y tomar decisiones, con base en evidencias, para mejorarla.

Artículo 208: Principios

- a. **Es un proceso formativo.** El DCBN se centra en el enfoque de **evaluación formativa** que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes para poder realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente. La evaluación formativa tiene como referencia los estándares de la Formación Inicial Docente que establecen los niveles de desarrollo de cada una de las competencias a lo largo del plan de estudios. Estos estándares permiten conocer cuáles son las expectativas que se le plantean al estudiante de FID para determinar cuán cerca o lejos se encuentra en su formación inicial de una docencia de calidad
- b. **Centrada en el aprendizaje.** El aprendizaje es el centro del proceso formativo. En ese sentido, la evaluación debe orientarse a promover una mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes y no solo a identificar su nivel de avance. La evaluación permite reconocer y atender las diversas necesidades y características de los estudiantes de FID y de su contexto, brindándoles retroalimentación oportuna, así como oportunidades de aprendizaje diferenciadas en función del nivel alcanzado por cada uno, evitando así el rezago y la deserción.
- c. **La retroalimentación debe basarse en criterios claros y compartidos.** La retroalimentación debe propiciar que el estudiante pueda comparar, en el momento oportuno, lo que debió hacer y lo que efectivamente hizo, considerando las expectativas que han sido previamente establecidas. La retroalimentación debe basarse en criterios claros y compartidos que permitan describir el progreso de los aprendizajes a partir de evidencias.
- d. **Considera los niveles de desarrollo de las competencias.** La evaluación es un proceso sistemático, planificado y permanente que se desarrolla durante todo el itinerario formativo del estudiante de FID, desde la evaluación de ingreso a un Programa de estudios hasta la obtención del título profesional o certificación, según sea el caso. Evaluar competencias involucra actuaciones complejas y observables de los estudiantes de FID a partir de criterios claros y compartidos. Esto permite identificar el avance en el desarrollo de competencias y reflexionar sobre la forma de mejorar su desempeño. Para ello, se recurre a criterios tales como las capacidades de las competencias o los estándares de Formación Inicial Docente. Estos visibilizan la gradualidad del aprendizaje y que permiten al docente formador acompañar y retroalimentar el avance de los estudiantes de FID con referentes explícitos.
- e. **Favorece la autonomía del estudiante.** La evaluación formativa tiene como propósito lograr que los estudiantes de docencia vayan tomando conciencia gradualmente de lo que se espera de ellos a lo largo de su proceso de formación. Asimismo, permite identificar sus fortalezas, logros, dificultades y necesidades para alcanzar el Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente. La evaluación orientada al aprendizaje implica motivar y propiciar en los estudiantes de FID

procesos de reflexión y autoevaluación orientados a desarrollar mayores niveles de autonomía y emisión de juicios de valor sobre la gestión de sus aprendizajes y de sus pares, considerando sus actividades y evidencias trabajadas. Ello requiere de un conocimiento compartido de docentes y estudiantes respecto de los propósitos de aprendizaje y criterios de evaluación.

Artículo 209: Procesos metodológicos de la evaluación

- a. Comprender las competencias a evaluar del Perfil de egreso.
- b. Analizar el nivel del estándar de las competencias identificadas correspondiente al ciclo en que se desarrolla el curso o módulo.
- c. Identificar las necesidades, intereses de los estudiantes de FID y características del contexto.
- d. Seleccionar o diseñar situaciones auténticas, reales o simuladas.
- e. Comunicar a los estudiantes de FID sobre las competencias identificadas en el curso o módulo y los desempeños específicos esperados al concluir el curso o módulo.
- f. Identificar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.
- g. Retroalimentar de manera oportuna a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el estándar.
- h. Realizar los ajustes de la práctica docente a las necesidades de los estudiantes.

Artículo 210: Criterios e indicadores

El enfoque de evaluación en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” es la evaluación por competencias

- a. **Criterios.** Los criterios de evaluación son entendidos como *parámetros de referencia* que funciona como base de comparación para situar e interpretar el desempeño de un sujeto con respecto a su aprendizaje: *comprensión de textos, producción de textos, resolución de problemas, participación, puntualidad*, etc. Para fines administrativos, *los criterios de evaluación son elementos organizadores de la recopilación, organización, registro y comunicación de la información requerida para la emisión de juicios de valor.*
- b. **Indicadores.** Los indicadores son enunciados, tareas que realizan los alumnos, acciones que describen conductas, señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad o actitud. En el caso de capacidades de área, los indicadores se originan en la articulación entre las capacidades específicas y los contenidos básicos; mientras en el caso de las actitudes, los indicadores son las manifestaciones observadas que las evidencian.

Artículo 211: La calificación del proceso de aprendizaje

La calificación es una forma de describir y comunicar el nivel de desarrollo de los aprendizajes en un determinado periodo y que implica un juicio de valor. Este último requiere una interpretación rigurosa de las evidencias en función de los aprendizajes esperados

Artículo 212: Características

La evaluación curricular como proceso formativo se caracteriza por:

- a. Es sistémico
- b. Permanente
- c. Flexible
- d. Integral

- e. Diversificado
- f. Formativo
- g. Valorativo
- h. Crítico

Artículo 213: Fases

Comprende:

- a. **Planificación:** fijación de las capacidades y temas a evaluar, elaboración de la tabla de especificaciones, elaboración de las preguntas, distribuirlas al azar en la prueba, elaboración de la prueba, fijar las reglas de resolución: tiempo, ...
- b. **Recojo y selección de datos:** distribución de los estudiantes, especificación de reglas del examen, reparto de las pruebas, desarrollo de las pruebas, procesamiento de informaciones.
- c. **Análisis e interpretación de datos:** aplicación de técnicas estadísticas y matemáticas, aplicación de técnicas cualitativas, categorización del nivel de calidad de procesos pedagógicos y aprendizajes, análisis de la influencia de factores externos, juzgamiento del logro de las capacidades y competencias.
- d. **Emisión de juicios de valor:** determinar el avance del educando, determinar el nivel de logro de las capacidades, determinar intereses y preferencias de los alumnos, identificar las necesidades de aprendizaje aún no superadas, los factores que limitan o favorecen los aprendizajes.
- e. **Comunicación de los resultados.** Se dialoga con los estudiantes, los docentes y los padres de familia con la finalidad de conocer los resultados a profundidad y se involucren en el desarrollo del proceso. Los instrumentos son los registros, las libretas o tarjetas de información, ya sea formal o informalmente.
- f. **Toma de decisiones:** Acerca de la intervención pedagógica en el aula, Referidas a los requerimientos de los niños y docentes, Sobre las estrategias a utilizar, Sobre cómo resolver problemas, cómo atender diferencialmente a los niños, sobre el desarrollo de las capacidades básicas, acerca de cómo desarrollar capacidades de investigación, cómo evaluar mejor, etc.

Artículo 214: Funciones

La evaluación en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” tiene las siguientes funciones:

- a. **Generales:** de retorno de la información, metacognitiva, diagnóstica.
- b. **Educativas: Pedagógica** (MINEDU, 2008). Es inherente a la enseñanza y el aprendizaje. Permite observar, recoger, analizar e interpretar información relevante sobre las necesidades, posibilidades, dificultades y aprendizajes de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para mejorar las actividades de enseñanza aprendizaje.
- c. **Social.** Permite la acreditación de las capacidades de los estudiantes para el desempeño en determinadas actividades y tareas en el escenario local, regional, nacional e internacional.

Artículo 215: Finalidades.

Tiene dos finalidades básicas:

- a. **Formativa.** Permite al docente regular y realimentar los procesos de enseñanza aprendizaje, después de la valoración de las informaciones recogidas, en coherencia con las necesidades, ritmos, estilos, intereses de aprendizaje y las características de los aprendizajes. Al estudiante permite tomar conciencia sobre sus aprendizajes, verificar sus logros, avances,

potencialidades, sus dificultades y errores, ya sea en el proceso o al final del mismo, con relación a sus capacidades, competencias, actitudes, conocimientos previstos en la programación curricular.

- b. **Informativa.** Permite a las familias y la sociedad estar informados de los resultados académicos de los estudiantes y puedan involucrarse en las acciones educativas que permitan el éxito de los mismos en la institución educativa y su proyecto de vida, así como en sus avances, logros y dificultades.

Artículo 216: Técnicas e instrumentos.

En la evaluación institucional y de los procesos curriculares, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” utilizará instrumentos como:

- a. **Técnicas o procedimientos.**
 - **De recojo de datos:** observación, entrevista, sociometría, resolución de problemas, pruebas de actuación o ejecución, focos grupales, otros.
 - **De análisis de datos:** Triangulación, análisis de contenidos, categorización, medidas estadísticas: de tendencia central, dispersión, contrastación de hipótesis, etc.
- b. **Instrumentos. De observación:** registro anecdótico, registro de saberes previos, lista de cotejos o lista de contenidos, escalas de valoración, sociograma, ficha de observación.
 - **Orales y escritos:** pruebas orales y escritas, trabajos escritos, portafolios, exposición temática, asambleas de clase, mapas conceptuales, cuestionarios, coloquios, pruebas objetivas

Artículo 217: Escalas de calificación y pesos.

En las calificaciones, producto de las evaluaciones, se utilizarán las siguientes calificaciones y pesos:

- a. **Calificaciones.** Oficialmente se realizará la escala vigesimal. Otros sistemas pueden ser utilizados en forma auxiliar: centesimal, de pesos, coeficientes ponderados, otros.
- b. **Criterios.** Se pueden utilizar el **modelo de medida y el modelo de los niveles**. El **primero**, para hacer juicios sobre las personas sujetándose a la norma. El **segundo** está diseñado para evaluar los cambios de rendimiento a consecuencia del aprendizaje, con el fin de comprobar si se ha aprendido algo y hasta qué punto se ha aprendido bien. Esta evaluación está referida a criterios de desempeño (Biggs, 2008: 180).
 - **Autoevaluación:** Se debe motivar al estudiante y darle la oportunidad de manifestar su calificación cualitativa y cuantitativa respecto a sus aprendizajes. Se le solicita que argumente su decisión; la nota que él se asigne será inalterable, ni los docentes ni sus compañeros podrán modificarla. Puede utilizar el diario de aprendizaje, fichas de metacognición, etc.
 - **Coevaluación:** Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en la calificación de sus compañeros, valorando el desempeño que manifiesten en cada una de las actividades realizadas durante el semestre académico.
 - **Producto final:** Esta evidencia de aprendizaje debe permitir que el estudiante integre conocimientos, habilidades y actitudes, es decir se debe solicitar la presentación de un producto con cierto grado de complejidad por semestre. Este debe englobar, por dimensiones, todos los criterios de desempeño seleccionados para el semestre. Puede ser: Monografía, Proyecto de Investigación, Manual de estrategias y actividades de aprendizaje...se sugiere evaluarlo empleando una rúbrica. Los resultados que se obtengan

servirán para hacer la valoración de los criterios de desempeño del perfil al finalizar cada semestre académico.

- **Portafolio integrado de aprendizaje:** Se realizará de forma individual a lo largo del todo el semestre académico. Los estudiantes deberán seleccionar las evidencias de aprendizaje más significativas obtenidas en cada una de las áreas cuniculares y establecer la relación entre ellas. Puede ser entregado para su revisión por lo menos dos veces durante el semestre académico; las fechas de presentación serán definidas por el jefe de la unidad académica. Los docentes responsables de las áreas del semestre académico diseñarán el instrumento necesario para la evaluación del portafolio considerando el esquema y exigencias institucionales para su elaboración. Teniendo en cuenta el número de estudiantes de cada carrera y especialidad se distribuirán la cantidad de portafolios que les corresponde revisar y evaluar. Finalmente, socializarán en equipo los resultados encontrados y los compartirán con los estudiantes, dando las orientaciones necesarias para su mejora si es necesario.

Una vez identificados los calificativos de cada uno de estos aspectos se promedian y se obtienen el calificativo final del área en el semestre académico.

a. Pesos propuestos.

Los pesos en el sistema de evaluación son:

CRITERIOS	PESOS
Productos de proceso	25%
Autoevaluación y co evaluación	15%
Portafolio integrado de aprendizaje	25%
Producto de investigación e innovación (final)	35%

Los docentes de cada institución teniendo en cuenta la *naturaleza y propósito del área que enseñan*, coordinarán para establecer los aspectos más pertinentes para la calificación final, así como el peso porcentual que se debe asignar a cada uno de ellos. Este acuerdo debe ser asumido por todos los docentes del semestre académico (MINEDU, 2010, P. 43)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: Durante el tiempo que dure el Aislamiento Social Obligatorio promulgada por los órganos competentes de gobierno y salud, las clases se realizarán en forma Semipresencial en forma progresiva pasamos a la forma presencial, tomando en cuenta el Plan de Reprogramación de Actividades Académicas y Administrativas alcanzados a la DIFOID, DRESM

Segunda: La adecuación de la gestión curricular de las carreras profesionales a los programas de estudios normados, es obligatoria para la el licenciamiento de todos los programas de la EESP.

Tercera: La adecuación de la gestión curricular de las carreras profesionales a los programas de estudios se da conforme el Minedu norme estos últimos progresivamente. Mientras tanto, Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”», continúan gestionando el servicio con base en el DCBN correspondiente.

Cuarto: A partir del licenciamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, como EESP, esta última no puede convocar admisión en aquellas carreras profesionales que no hayan adecuado a programas de estudio.

Quinto: pueden solicitar la convalidación de sus estudios para el otorgamiento del grado de bachiller y título de licenciado en una EESP.

Sexto: La adecuación curricular se realiza a partir del semestre académico ordinario inmediato posterior de los estudiantes matriculados en todos los ciclos del programa de estudios licenciado. Para tal efecto la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”», a través de la comisión académico del proceso de adecuación realiza la adecuación individualizada, de acuerdo al siguiente tratamiento:

- a. Los estudiantes matriculados en los ciclos primero al cuarto (I al IV) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (de la carrera profesional vigente a la fecha del tránsito) con el nuevo plan de estudios (programa de estudios), y continúan desarrollando sus actividades en el ciclo académico posterior con el DCBN del programa de estudios. Como consecuencia de la convalidación, deben desarrollar algunos cursos dentro del horario curricular o fuera de él, en condición de reprogramados, siendo en el segundo caso en horario programado en coordinación entre institución y estudiantes.
- b. Los estudiantes matriculados en los ciclos quinto y sexto (V y VI) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (carrera profesional) con el plan de estudios destino (programa de estudios). Como producto de la convalidación, la EESPP “LAMAS” plantea un plan de estudios transitorio en el que se reubiquen los cursos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de veinte (20) créditos en espacios temporales extracurriculares flexibles (tardes, noches o sábados) del siguiente semestre académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y en

coordinación y acuerdo común entre el personal docente institucional y los estudiantes.

- c. Los estudiantes matriculados en los ciclos noveno y décimo (IX y X) culminan sus estudios profesionales de acuerdo al DCBN de origen. El EESPP les expide la constancia de egreso de la carrera profesional y los certificados de estudios respectivos. La obtención del grado de bachiller y el título de licenciado, se realiza mediante el desarrollo de programas establecidos por la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”», para tal fin.

Séptimo: En tanto se implemente el SIA, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”», remite al Minedu, por medios físicos dentro de 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, la información correspondiente a la gestión, registro y reporte de la certificación, grados y títulos de los Programas.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022

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



2022