

Reglamento Institucional



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA "GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN"**
Región San Martín

AUTORIDADES¹

Directora General:

Séphora Yone Alvarado Yparraguirre

Unidad Académica:

Sixto Lazón Pereira

Unidad de Investigación:

René Pinedo Tangoa

Unidad de Formación en Servicio:

Maritza Arcelis Zavaleta Díaz

Unidad Administrativa:

Luis Palacios Zurita

Secretaría Académica:

Victoriano Izquierdo Sánchez

Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Elio Naún Vigo Saldaña

Coordinador Académico del Programa de Estudios de Educación Inicial:

Odilardo Rojas Gonzalez

Coordinador Académico del Programa de Estudios de Educación Física

Olger Ayben Vega Escobedo

Coordinador Académico del Programa de Idiomas: inglés

Hans Rouyer Lozano Del Águila

El presente Reglamento Institucional fue elaborado con la participación y aportes de los estudiantes, docentes, coordinadores, directivos y egresados de nuestro querido instituto.

Expresamos nuestro agradecimiento por el compromiso, esfuerzo y dedicación que demuestran día a día para el logro de nuestros objetivos.

Reglamento Institucional

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Generalísimo José de San Martín”

Jr. Jesús Alberto Miranda Calle N° 142

Moyobamba, departamento de San Martín - Perú

(042) 351649

www.iesppsanmartiniano.edu.pe

iespp_generalisimo@iesppsanmartiniano.edu.pe

¹ LA INFORMACIÓN PRESENTADA CORRESPONDE A LAS AUTORIDADES ENCARGADAS EN EL AÑO 2019

Presentación

El Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Generalísimo José de San Martín”, para el año 2020, es el instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento de la Institución en el marco de la normativa del Sector Educación, así como de la modernización de la Gestión Pública y Gestión de Personal en el Estado.

Tiene por finalidad servir como una herramienta de gestión que 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 de los mecanismos de consulta, construcción y participación institucional de los miembros de la comunidad educativa, funcionarios, docentes y estudiantes de los distintos programas de estudio.

Define los puestos y perfiles principales de la institución en el marco de la normatividad vigente y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI.

El presente documento responde a la necesidad de planificar estratégicamente para garantizar un trabajo más eficiente, eficaz, efectivo, responsable y de mejor calidad, puesto que se proponen cambios progresivos importantes y necesarios para articular el trabajo pedagógico, institucional y administrativo, en función a los fines y objetivos y a la prestación del servicio educativo; sí como su respectivo registro en el SIA.

Además de generar el involucramiento y compromiso de todos los integrantes de comunidad educativa, asumiendo responsabilidades compartidas; recordamos siempre que: ¡Es un honor ser sanmartiniano!

Nuestro propósito es el de articular una visión y misión, dotada de estrategias, objetivos estratégicos y actividades que afiancen el desarrollo de la institución, potenciando su rol social y su aporte a la comunidad local y regional en virtud de su condición de Escuela de Educación Superior.

Prof. Séphora Yone Alvarado Yparraguirre

Directora General

Contenido

Presentación.....	3
Título I: Datos generales de la Escuela Superior Pedagógica	10
CAPÍTULO I: SOBRE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA.....	10
Artículo 1°: Sobre los datos generales de la Escuela Superior Pedagógica	10
Artículo 2°: Sobre los principios de la Educación Superior	11
Artículo 3°: Sobre los fines de la Escuela Superior Pedagógica	11
Artículo 4°: Sobre los objetivos de la Escuela Superior Pedagógica	12
CAPÍTULO II: SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA	12
Artículo 5°: De la finalidad del Reglamento institucional	12
Artículo 6°: De los objetivos del Reglamento institucional.....	13
Artículo 7°: Del alcance del Reglamento Institucional.....	13
Título II: Estructura organizativa de la Escuela Superior Pedagógica	13
CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	13
Artículo 8°: De la EESP “GJSM”	13
Artículo 9°: De los principios de gestión de la EESP.....	14
Artículo 10°: Del modelo de gestión del servicio educativo de la EESP.....	14
Artículo 11°: De los componentes de gestión	15
Artículo 12° Condiciones básicas de calidad.....	15
Artículo 13°: Del mapa de procesos de la EESP	16
Artículo 14°: De la organización de la EESP	16
Artículo 15°: Del organigrama de la EESP	17
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	19
Artículo 16°: De la misión y funciones de la Dirección General.....	19
Artículo 17°: De las funciones de la secretaria de la dirección.....	21
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	21
Artículo 18°: De la misión y funciones de la Oficina de Calidad	21
Artículo 19°: De la misión y funciones del Área de Administración	22
Artículo 20°: De las funciones del jefe/a del Área de Administración	22
Artículo 21°: De las funciones de la secretaria del jefe del Área de Administración.....	23
Artículo 22°: De las funciones del auxiliar de biblioteca.....	24
Artículo 23°: De las funciones del auxiliar de laboratorio	24
Artículo 24°: De las funciones del técnico en impresiones.....	25
Artículo 25°: De las funciones del chofer.....	25
Artículo 26°: De las funciones del trabajador de servicio II.....	25
Artículo 27°: De las funciones del trabajador de servicio III.....	26
Artículo 28°: De las funciones del técnico en educación ambiental.....	26

Artículo 29°: De las funciones del técnico de informática y comunicaciones	26
Artículo 30°: De las funciones del programador de sistema PAD.....	27
Artículo 31°: De las funciones del responsable del centro de cómputo.....	27
Artículo 32°: De las funciones del técnico de tesorería	28
Artículo 33°: De las funciones del técnico de contabilidad y abastecimiento	28
Artículo 34°: De las funciones de los vigilantes CAS - guardianes	29
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	29
Artículo 35°: De la misión y funciones de la Unidad Académica	29
Artículo 36°: De la organización interna de la Unidad Académica	30
Artículo 37°: De la misión y funciones de las áreas académicas de los programas de estudio	31
Artículo 38°: De la misión y funciones del Área de Prácticas y Prácticas Pre Profesionales.....	31
Artículo 39°: De los docentes	32
Artículo 40° El ejercicio de la docencia.....	32
Artículo 41°: De las funciones y carga horaria de los formadores.....	33
Artículo 42°: De la misión y funciones de la Unidad de Investigación	33
Artículo 43°: De la misión y funciones de la Unidad de Formación Continua	34
Artículo 44°: De la misión y funciones de la Secretaría Académica.....	35
Artículo 45°: De las funciones del oficinista de Secretaría Académica	36
Artículo 46°: De las funciones de la secretaria del Secretario Académico	36
Artículo 47°: De la misión y funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	37
Artículo 48°: De la misión y funciones del Área de Consultoría Psicopedagógica.....	38
Artículo 49°: De las funciones de la secretaria de las Jefaturas de la Unidad Académica, Programas Académicos, Unidad de Calidad, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación.....	38
CAPÍTULO V: DE OTROS ÓRGANOS	39
Artículo 50°: Del Comité Asesor	39
Artículo 51°: De la conformación del Comité Asesor.....	40
Título III: Instancias de participación institucional	40
CAPÍTULO I: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	41
Artículo 54°: Del SIDESP.....	41
Artículo 55°: Del SITASE	41
Artículo 56°: Del COES	42
Artículo 57°: De los delegados de aula	42
Artículo 58°: De la asociación de egresados	42
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.....	43
Artículo 59°: De la autonomía de la Escuela Superior Pedagógica	43
Artículo 60 °: De la articulación con otras Escuelas Superiores Pedagógicas	43

Título IV: Perfil de puestos	44
Artículo 62°: Sobre los perfiles de puesto	44
Artículo 65°: Perfil de Puesto del Director General	44
Artículo 66°: Perfil de Puesto del jefe del Área de Administración	47
Artículo 67°: Perfil de Puesto del Jefe del Área de Calidad	49
Artículo 68°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad Académica	51
Artículo 69°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Formación Continua.....	53
Artículo 70°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Investigación	56
Artículo 71°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	58
Artículo 72°: Perfil de Puesto del Secretario Académico.....	60
Artículo 73°: Perfil de Puesto de Docente	62
Título V: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa	64
CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE	64
Artículo 74°: Derechos del personal directivo, jerárquico y docente	64
Artículo 75°: Deberes de los profesores	65
Artículo 76°: Inasistencias, vacaciones, salidas, permisos, licencias y tardanzas	66
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	67
Artículo 77°: Derechos de los trabajadores administrativos	67
Artículo 78°: Deberes de los trabajadores administrativos.....	67
Artículo 79: Vacaciones	67
Artículo 80°: Las salidas	68
Artículo. 81°: Las solicitudes de permiso.....	68
Artículo 82°: De los permisos y licencias	68
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	68
Artículo 83°: Derechos de los estudiantes.....	68
Artículo 84°: Deberes de los estudiantes.....	69
Artículo 85°: Permisos y licencias	70
Título VI: Faltas, infracciones y sanciones	70
CAPÍTULO I: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO.....	70
Artículo 86: Faltas del personal directivo y personal jerárquico	70
Artículo 87°: Faltas de los docentes.....	71
Artículo 88°: Sanciones para el personal directivo, jerárquico y docente:	72
Artículo 89°: De la comisión de la CPAD	72
Artículo 90°: Las etapas del proceso administrativo en primera instancia son las siguientes:	73
Artículo 91°: La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:.....	73

CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	73
Artículo 92°: Faltas del personal administrativo:.....	73
Artículo 93°: Sanciones para el personal administrativo.....	74
CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	74
Artículo 94: Faltas de los estudiantes.....	74
Artículo 95°: Sanciones para los estudiantes:.....	75
Título VII: Estímulos y reconocimientos	76
Artículo 96°: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.....	76
Artículo 97°: Estímulos y reconocimientos para los estudiantes.....	76
Título VIII: Procesos de la Escuela Superior Pedagógica que requiere para la Prestación del Servicio Educativo.....	77
CAPÍTULO I: MODELO DE SERVICIO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA.....	77
Artículo 98°: Sobre el modelo de gestión.....	77
Artículo 99°: Sobre la gestión	77
Artículo 100°: Sub componentes del modelo de gestión:	77
Artículo 101°: Sobre el enfoque por procesos.....	78
CAPÍTULO II: EL PROCESO DE ADMISIÓN	79
Artículo 102°: Del Proceso de Admisión	79
Artículo. 103°: Finalidad	79
Artículo 104°. Vacantes para el proceso de admisión	79
Artículo 105° Modalidades de admisión:	79
Artículo 106°. De las pruebas de admisión:.....	79
Artículo 107: De los requisitos para tener acceso a una vacante.....	81
CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO	82
Artículo 112°: Del proceso de Formación inicial docente.....	82
Artículo 114°: Del plan de estudios	82
CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN.....	84
Artículo 118°: Del proceso de matrícula.....	84
Artículo 119°: De la reserva de matrícula.....	85
Artículo 124°: De la promoción de los estudiantes	86
CAPÍTULO V: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	87
Artículo 125°: Del traslado.....	87
Artículo 126°: Del Traslado interno y externo	87
Artículo 127°: Los requisitos para el traslado interno son:	87
Artículo 128: Los requisitos para el traslado externo son:	87
Artículo 129°: De la convalidación	88

CAPÍTULO VI: PRÁCTICA GENERAL Y ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES	88
Artículo 130°: Del desarrollo de prácticas	88
Artículo 131°: Desarrollo de investigación e innovaciones	90
CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	90
Artículo 132°: De La evaluación	90
Artículo 134°: De la certificación	91
CAPÍTULO VIII: GRADOS Y TÍTULOS	92
CAPÍTULO IX: MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.....	93
CAPÍTULO X: Documentos Oficiales de Información.....	94
Artículo 147°: De los documentos oficiales de uso externo e interno	94
CAPÍTULO XI: DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	95
Artículo 148°: Sobre los ingresos económicos de la institución	95
Artículo 149°: Sobre el presupuesto institucional	95
Artículo 150°: Sobre las irregularidades	96
Artículo 151°: Sobre el registro y declaración de adquisiciones.....	96
CAPÍTULO XII: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	96
Artículo 153°: Sobre la incorporación al patrimonio mobiliario.....	97
Artículo 154°: Sobre la codificación del patrimonio mobiliario.....	97
Artículo 155°: Sobre la identificación de los bienes	97
Artículo 156°: Sobre el registro de los bienes.....	98
Título IX: Disposiciones Complementarias y Transitorias.....	98
Capítulo I: Proceso de Adecuación	98
Artículo 157°: Sobre el proceso de adecuación de la institución	98
Capítulo II: Página Web de la Institución	98
Artículo 158°: Sobre la página web de la institución	98
Capítulo III: OTROS	99
Artículo 159°	99
Artículo 160°	99
Artículo 161°	99
Artículo 162°	99
Artículo 163°	99
Artículo 164°	100
Artículo 165°	100
Artículo 166°	100
Artículo 167°	100
Artículo 168°	100

Artículo 169°	100
Artículo 170°	100
Artículo 171°	101
Artículo 172°	101
Artículo 173 °	101
Artículo 174°	101

Título I: Datos generales de la Escuela Superior Pedagógica

CAPÍTULO I: SOBRE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA

Artículo 1º: Sobre los datos generales de la Escuela Superior Pedagógica

Institución	EESPP “Generalísimo José de San Martín”
Código Modular	0576553
Dirección	Jr. Jesús Alberto Miranda Calle N° 142
Email	iespp_generalisimo@iesppsanmartiniano.edu.pe
Teléfono	042 351649
Directora General (e)	Séphora Yone Alvarado Yparraguirre
Jefe de Unidad Académica	Sixto Lazón Pereira
Jefe de Unidad de Formación en Servicio	Maritza Arcelis Zavaleta Díaz
Jefe de Unidad Administrativa	Luis Palacios Zurita
Secretario Académico	Victoriano Izquierdo Sánchez
Personal Jerárquico y Directivo	08
Documentos de Creación, Reapertura y Conversión	<ul style="list-style-type: none">• Escuela Normal Rural Mixta de Moyobamba, Decreto Supremo N° 025-1952-ED– del 05 de diciembre.• Reapertura como Escuela Normal Mixta “Generalísimo José de San Martín”. Resolución Ministerial N° 0233-1981-ED del 23 de marzo.• Resolución Suprema N° 038-1984-ED del 05 de setiembre conversión de Escuela Normal a ISP “GJSM”.
Documento de Revalidación	<ul style="list-style-type: none">• R.D. N° 205-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID del 16 de mayo de 2016
Documento de Acreditación	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Ad Hoc N° 093-2016-SINEACE/CDAH-P del 11 de agosto de 2016, establecidos por el SINEACE.
Tipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Pública
Programa de Estudio	<ul style="list-style-type: none">• Educación Inicial: RD N. ° 0300-2000-ED. Otorga el título de Profesor (a) de Educación Inicial.

Artículo 2°: Sobre los principios de la Educación Superior

- a) **Calidad Educativa:** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras valorando los resultados que alcanza la Escuela Superior con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) **Pertinencia:** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades del desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) **Flexibilidad:** Permite la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades, tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio y se conviertan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) **Transparencia:** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles que nos permita tomar decisiones en diferentes instancias, orientada a los procesos de mejora continua tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.
- f) **Equidad:** El servicio educativo debe alcanzar a todos, evitando situaciones de discriminación y desigualdad. Promueve políticas de reconocimiento de la diversidad cultural que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g) **Mérito:** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) **Interculturalidad:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Artículo 3°: Sobre los fines de la Escuela Superior Pedagógica

La EESP “Generalísimo José de San Martín” tiene los siguientes fines:

- a) Formar integralmente a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global, comprometidos con el desarrollo social de la región y del país.
- b) Contribuir en el desarrollo de la Educación Básica Regular innovando con propuestas pedagógicas a nivel de las IE de la región; por lo que esta escuela se caracteriza como un centro de investigación e innovación pedagógica que promueve la formación integral de acuerdo con los avances y nuevos paradigmas pedagógicos, así como el uso de las nuevas tecnologías.
- c) Desarrollar una educación humanista, inclusiva, intercultural, especializada, científica, tecnológica y ambiental, para promover el desarrollo sostenible de la localidad, la región y el país.
- d) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

Artículo 4°: Sobre los objetivos de la Escuela Superior Pedagógica

Son objetivos de la Escuela:

- a) Formar profesionales de la educación con una sólida base humanista, científica y tecnológica.
- b) Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de nuestra institución.
- c) Lograr que la institución preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa.
- d) Contribuir en la formación continua del profesional de la educación en servicio, atendiendo prioritariamente al mejoramiento de la calidad de los docentes de la zona de influencia.
- e) Impulsar la investigación educacional, así como la generación y experimentación de innovaciones pedagógicas y tecnológicas.
- f) Facilitar las prácticas profesionales de los estudiantes de Formación Docente en las instituciones de aplicación e instituciones asociadas por convenio en las especialidades de Inicial, Primaria y Secundaria.
- g) Promover el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores sanmartinianos, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- h) Fomentar el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y, en particular, el establecimiento de equipos de formación, investigación y vinculación social y su articulación con redes educativas del ámbito local, nacional e internacional.
- i) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral del país.
- j) Adecuar la oferta educativa de la Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito territorial de nuestra institución.

CAPÍTULO II: SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA

Artículo 5°: De la finalidad del Reglamento institucional

El Reglamento Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y en el marco legal vigente, es el instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento de la EESP, principios de gestión, funciones específicas, división del trabajo, perfiles de puestos y responsabilidades, derechos, deberes, estímulos y sanciones de los actores que conforman la EESP.

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

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

Artículo 6°: De los objetivos del Reglamento institucional

Son objetivos del reglamento institucional:

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

Artículo 7°: Del alcance del Reglamento Institucional

El reglamento interno comprende a todos los actores educativos, conformado por: estudiantes, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, y egresados.

Título II: Estructura organizativa de la Escuela Superior Pedagógica

CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 8°: De la EESP "GJSM"

Es una Institución de la segunda etapa del Sistema educativo Nacional, especializada en la Formación Inicial Docente, el desarrollo profesional de los formadores y el desarrollo de estrategias de formación continua. Brinda formación altamente especializada, articulando teoría y práctica; es decir, se desarrollan proyectos de investigación o innovación aplicando estos conocimientos para resolver problemas o proponer nuevas soluciones en contextos reales de trabajo docente.

Artículo 9°: De los principios de gestión de la EESP

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

- a) **Centralidad de lo pedagógico:** Como Escuela de Educación Superior Pedagógica, somos una unidad clave en el sistema educativo, cuyo 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 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°: Del modelo de gestión del servicio educativo de la EESP

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

Artículo 11°: De los componentes de gestión

a) De los procesos estratégicos de la EESP

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

- Gestión de la Dirección
- Gestión de la calidad

b) De los procesos misionales de la EESP

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

Los servicios educativos que presta la EESP son:

SERVICIOS	USUARIOS
Formación Inicial Docente	Estudiantes de EESP
Desarrollo de competencias profesionales	Formadores y directivos de EESP
Formación Continua	Docentes en ejercicio y otros profesionales

c) De los procesos de soporte de la EESP

Los procesos de soporte de la EESP abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios de manera oportuna y eficiente. Están a cargo de la Oficina de Administración de la EESP. Estos procesos son:

- Gestión de recursos económicos y financieros
- Gestión logística y abastecimiento
- Gestión de personas
- Administrar abastecimiento
- Gestión de recursos tecnológicos
- Atención al usuario
- Asesoría legal

Artículo 12° Condiciones básicas de calidad

Por su carácter sistémico, los subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte conllevar a cumplir todas las condiciones básicas de calidad con las que cuenta nuestra Escuela Superior Pedagógica:

- Gestión Institucional acorde con el modelo educativo propuesto.

- Gestión académica y programas de estudio pertinentes y alineados a la normatividad.
- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado
- Disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudio, cuyo porcentaje a tiempo completo debe ser de 20%.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines.

Artículo 13°: Del mapa de procesos de la EESP

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 Escuela de Educación Superior Pedagógica. La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Académicos de la EESP.

Artículo 14°: De la organización de la EESP

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

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

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

Artículo 15°: Del organigrama de la EESP

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

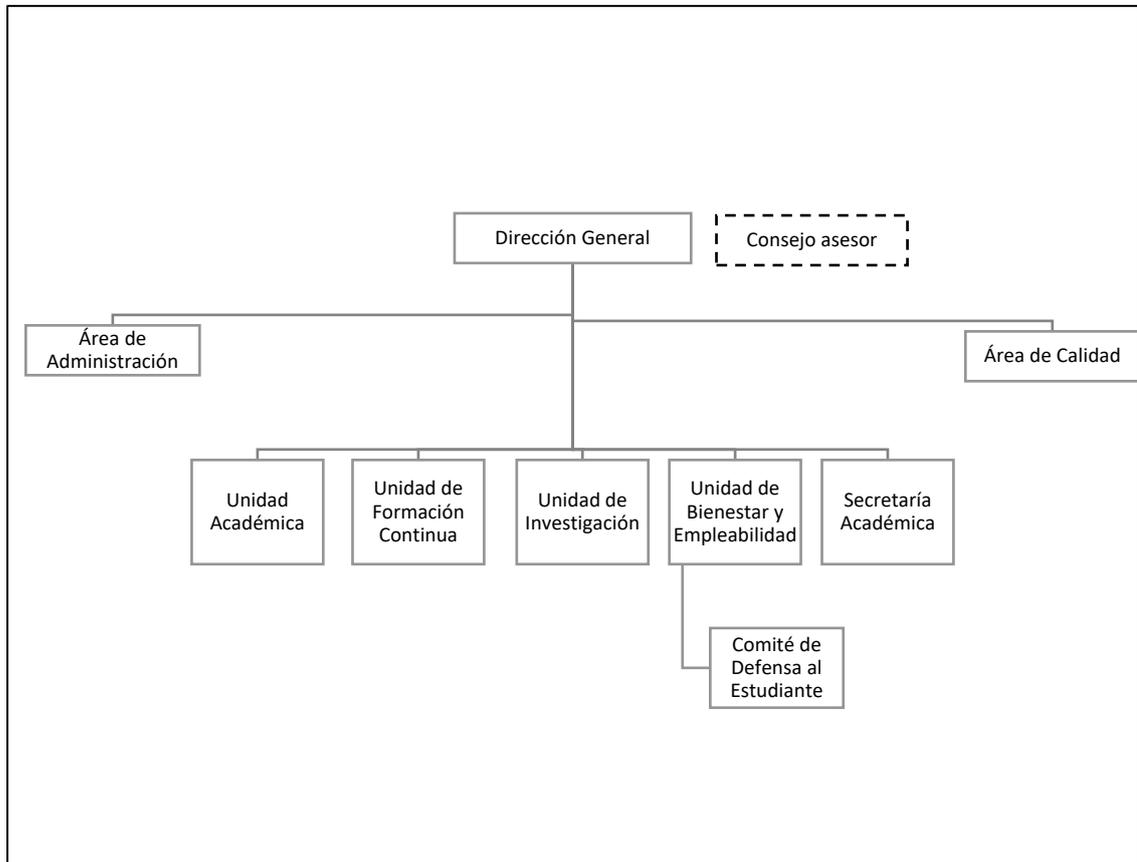
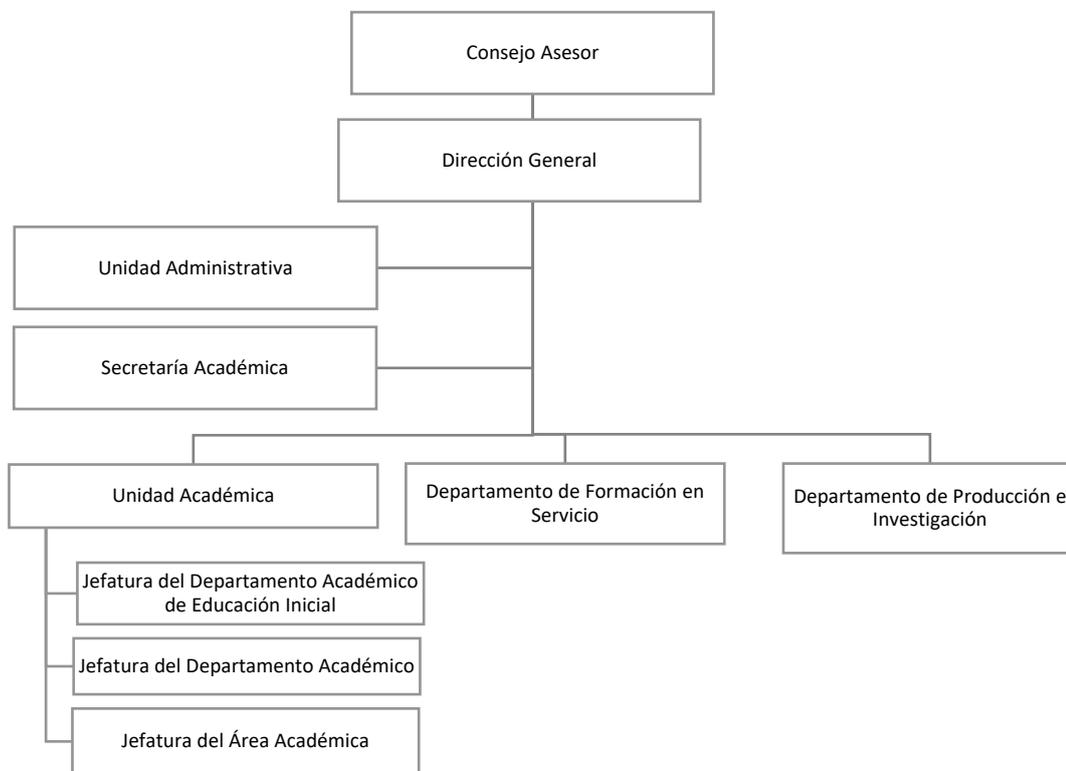


Figura 1. Organigrama actual de la institución



En la actualidad se cuenta con el siguiente organigrama

Figura 2 Organigrama deseado para la institución

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 16°: De la misión y funciones de la Dirección General

La Dirección General es el órgano de Dirección, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa. Responde funcionalmente a la Dirección Regional de Educación de San Martín. Está a cargo de un/a director/a general. Permite conducir la Escuela hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la EESP

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

Sus funciones son:

- a) Representar legalmente a la institución y tomar decisiones ejecutivas a nivel de su competencia y atribuciones que le confieren las normas y los acuerdos institucionales.
- b) Asegurar la coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, los instrumentos de gestión, los planes de estudio, las decisiones que se adoptan y las acciones de la institución.
- c) Establecer sinergias entre los distintos subcomponentes que involucran a la Escuela Superior Pedagógica en una cadena de valor orientada al logro del perfil de egreso.
- d) Lograr el involucramiento de todos los actores de la EESP, en los propósitos institucionales y el logro del Perfil de Egreso asumiendo roles y responsabilidades de manera complementaria e interdependiente.
- e) Promover la identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y de los docentes formadores en los procesos de formación.
- f) Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.
- g) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor, el Presupuesto anual.
- h) Dirigir la Ejecución de los planes de desarrollo y presupuesto institucional.
- i) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional con la participación de la comunidad educativa.
- j) Convocar al Consejo Asesor y Consultivo y ejecutar las disposiciones emanadas del mismo.
- k) Firmar convenios, de cooperación con entidades públicas o privadas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, 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.
- l) Supervisar el cumplimiento de la normatividad y las reglas de convivencia social, acordadas por los órganos directivos y de participación, concertación y vigilancia sanmartiniana.
- m) Evaluar y supervisar los procesos de gestión con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- n) Promover, monitorear y evaluar los programas de formación inicial docente y los programas de formación en servicio de actualización, capacitación, especialización y segunda especialización, y programas de profesionalización.
- o) Propiciar la participación, la concertación y la vigilancia ciudadana para el efectivo desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.

- p) Firmar convenios de cooperación interinstitucional de carácter pedagógico y financiero con fines educativos, culturales, productivos, ambientales, deportivos y recreativos, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor.
- q) Abrir y cerrar cuentas bancarias ante entidades financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros para la recaudación de ingresos, girar, cobrar o endosar títulos y valores.
- r) Planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual en coordinación con el Consejo Asesor.
- s) Anular y realizar toda clase de operaciones financieras de manera mancomunada con el administrador de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales y pertinentes.
- t) Celebrar convenios y/o contratos de cooperación financiera con entidades bancarias para el financiamiento de proyectos de inversión, programas de formación en servicio: actualización, capacitación, especialización y segunda especialización, y otras actividades de gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- u) Supervisar los bienes, ingresos y gastos económicos, en forma permanente y documentada.
- v) Conformar el Equipo Técnico de Admisión (ETA), y dirigir y coordinar el proceso del examen de admisión.
- w) Prever, autorizar y controlar el uso racional y efectivo de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios.
- x) Organizar y dirigir el proceso de evaluación para las encargaturas de los cargos jerárquicos, docentes y administrativos, de acuerdo con las normas emitidas por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- y) Aprobar la renovación de contrato de los docentes.
- z) Autorizar y aprobar procesos y proyectos de matrícula, traslados, convalidación, titulación, adquisición de bienes, cursos de subsanación, excursiones, actividades culturales, deportivas, económicas, de solidaridad, recreativas, práctica profesional, becas, multas, sanciones; rectificación de nombres y apellidos en documentos internos, otros.
- aa) Revisar y aprobar la ejecución de proyectos e informes de investigación cuantitativa y cualitativa, con fines de titulación, educación comunitaria y desarrollo sostenible.
- bb) Dirigir y coordinar la actualización y/o reestructuración de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Manual de Procesos Académicos, Planes de Monitoreo y otros.
- cc) Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias a los órganos directivos, órganos de línea, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de participación, concertación y vigilancia.
- dd) Presentar el Informe Memoria Anual al Consejo Directivo y a la Dirección Regional de Educación.
- ee) Reconocer el esfuerzo y el mérito individual y colectivo, mediante estímulos administrativos y económicos, previa evaluación e informe de los órganos institucionales.
- ff) Aprobar la terna de jurados dictaminadores y/o examinadores de sustentación, y asesores de tesis y de secciones, previo informe de la jefatura correspondiente.
- gg) Cumplir con autonomía, autodisciplina y autoestima el perfil del (la) Director(a) General para garantizar la unidad, el buen clima e imagen institucional.
- hh) Firmar todas las Resoluciones emitidas por la institución.
- ii) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y delegadas por los órganos descentralizados del Ministerio de Educación.
- jj) Otras establecidas en la normatividad vigente.

Artículo 17°: De las funciones de la secretaria de la dirección

Sus funciones son:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la dirección.
- b) Redactar técnicamente la documentación por remitir y mantenerlos clasificadas con orden, limpieza y seguridad.
- c) Atender y hacer uso oficial y racional de la comunicación telefónica y escrita, sin cometer infidencias.
- d) Hacer el seguimiento y control de la documentación a su cargo para mantener informado al Director General de los asuntos de su competencia y otros de agenda.
- e) Atender en manera cordial, oportuna y con efectividad a las personas que solicitan los servicios del área y/o entrevista con el director(a) General.
- f) Velar por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección General, anualmente.
- h) Elaborar Resoluciones Directorales diversas, constancias de trabajo y otros documentos administrativos, previo sustento y orden del Director General.
- i) Elaborar, controlar y facilitar la entrega de las medallas de honor sanmartiniano.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 18°: De la misión y funciones de la Oficina de Calidad

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

Sus funciones son:

- a) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional de la Escuela Superior Pedagógica, tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua.
- b) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- c) Planificar, organizar y elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- d) Programar, ejecutar y monitorear actividades para dar la sostenibilidad a la acreditación y al licenciamiento institucional conforme a lo establecido en la Ley N°30512 y su Reglamento aprobado por el D.S. N°010-2017 del 25 de agosto de 2017 con el fin de lograr la mejora continua de los procesos y su impacto positivo en la educación superior en la región San Martín.
- e) Conducir, junto al Comité de Calidad, el proceso de autoevaluación institucional anualmente o según lo requiere la institución.
- f) Elaborar, junto al Comité de Calidad, el informe de autoevaluación y socializar los resultados.

- g) Conducir, junto al Comité de Calidad, la elaboración de los Planes de Mejora en cada una de las jefaturas de unidad, áreas y/o coordinaciones existentes en nuestra institución.
- h) Asumir las funciones de apoyo técnico a las jefaturas, coordinaciones y equipos de trabajo relacionados con la calidad.
- i) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 19°: De la misión y funciones del Área de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de la EESP, 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 EESP. Está a cargo de un jefe/a de Administración.

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

La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes de la EESP sean atendidos. Asimismo, coordina con el responsable de presupuesto de la unidad ejecutora a la que pertenece la EESP.

Artículo 20°: De las funciones del jefe/a del Área de Administración

Sus funciones son:

- a) Gestionar y proveer los bienes y recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos de la institución e informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de estos.
- d) Planificar, organizar y coordinar la elaboración del plan operativo de su unidad y elevarlo al Consejo Asesor para su revisión, aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional, de equipamiento, construcción, mejoramiento de infraestructura, políticas de personal y mejoramiento administrativo.
- f) Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control del personal docente y administrativo: organización del escalafón institucional documentadamente con méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros.
- g) Supervisar la permanencia del personal en la institución por el tiempo señalado en su resolución de nombramiento, contrato o encargatura, bajo responsabilidad.
- h) Controlar y garantizar que, en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa, contenga el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación de funcionamiento según el Decreto Directoral N°001-2011-EESP "GJSM"
- i) Rendir cuentas anualmente ante la comunidad, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- j) Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal jerárquico, docente y administrativo.
- k) Prever, adquirir y controlar el uso racional y efectivo de los bienes y útiles de escritorio.

- l) Disponer, monitorear y controlar en forma efectiva el mantenimiento y conservación de los bienes tangibles e intangibles.
- m) Gestionar la contabilidad técnica, sustentada y transparente de los ingresos y egresos de la institución, como planillas de pago, facturas, boletas, recibo de honorarios y vouchers.
- n) Revisar los reportes de ingresos, ordenar y verificar su depósito diariamente.
- o) Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- p) Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, y, tener en orden y al día, los libros contables de caja y bancos.
- q) Participar en las comisiones de licitación, concurso público de precios y adquisiciones directas, y en las comisiones y programas de beneficio a los estudiantes.
- r) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes Institucionales.
- s) Monitorear el inventario general de los bienes muebles de la Institución, semestralmente.
- t) Inscribir en el registro de control patrimonial todos los bienes patrimoniales de la institución, abriendo su respectiva tarjeta de control unitario y depreciación de ingreso y baja.
- u) Actualizar el inventario de todos los bienes donados o adquiridos, y opinar para alta y baja de bienes en desuso, para rematar o donar.
- v) Proponer y controlar el producto de la ejecución de horas extras de los trabajadores.
- w) Proponer, diseñar y ejecutar un plan o programa de estímulos y de bienestar social de los trabajadores.
- x) Efectuar y visar todos los contratos, cobranzas, pago de planillas y comprobantes de pago.
- y) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales educativos de la institución.
- z) Realizar la conciliación contable y presupuestaria con el pliego, a través del SIAF-SP.
- aa) Proponer, diseñar y ejecutar un plan integral de mejoramiento y perfeccionamiento de capacidades del personal no docente.
- bb) Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de reglamentos y recomendaciones relativas a la administración de personal, uso de laboratorios, talleres, biblioteca y otros.
- cc) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 21°: De las funciones de la secretaria del jefe del Área de Administración

Sus funciones son:

- a) Gestionar la documentación que ingresa o se genera en la Unidad de Administración: recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo.
- b) Atender, oportuna y efectivamente, a las personas que solicitan los servicios del área y/o entrevista con el Área de Administración.
- c) Atender y hacer uso racional de la comunicación telefónica y escrita, guardando la confidencialidad que amerita.
- d) Redactar técnicamente la documentación por remitir y mantenerla en orden, con limpieza y fiabilidad.
- e) Hacer el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de Administración respecto a asuntos que le compete y otros de agenda.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo correspondientes al Área de Administración.
- g) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Unidad Administrativa.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 22°: De las funciones del auxiliar de biblioteca

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Redactar, recepcionar, registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el área.
- b) Recepcionar, registrar y ordenar permanentemente los libros, tesis, revistas, periódicos, folletos, vídeos, disquetes, casets, CD, mapas y otros.
- c) Organizar y atender permanentemente el servicio de la Biblioteca Amazónica “José Antonio Encinas Franco”: videoteca, hemeroteca, infoteca, pinacoteca, fototeca, mapoteca y otros.
- d) Velar por la seguridad, conservación, ambientación y limpieza de los espacios, textos y demás bienes de la biblioteca.
- e) Orientar y atender con amabilidad, cortesía, respeto y transparencia al público lector.
- f) Promover, coordinar y dirigir la organización de las bibliotecas de aula, laboratorio de Ciencias Naturales y del aula de innovación pedagógica.
- g) Catalogar y clasificar el material bibliográfico en secciones y actualizar permanentemente el padrón de ingresos de libros, tesis, revistas, folletos, obras literarias, periódicos, vídeos, casets, CD, mapas y otros.
- h) Proponer y publicar normas internas de convivencia para el efectivo servicio de las bibliotecas.
- i) Elaborar informes técnicos semestrales y anuales sobre el uso del servicio, adquisiciones, pérdida y/o deterioro de los textos bibliográficos y otros bienes, asumiendo la responsabilidad frente a omisiones.
- j) Organizar, coordinar y ejecutar actividades para incentivar la lectura tales como cursos, seminarios y talleres sobre bibliotecología, exposiciones, ferias de libro y otras.
- k) Mantener actualizado el inventario, tanto físico como informático, de toda la bibliografía y los bienes a su cargo, y elevarlos anualmente a la Dirección General y Unidad Administrativa.
- l) Elaborar y coordinar la publicación y difusión del boletín informativo bibliográfico mensual.
- m) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 23°: De las funciones del auxiliar de laboratorio

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Elaborar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el área.
- b) Facilitar y controlar el uso racional de todos los materiales del laboratorio, previa autorización de la administración y solicitud de uso de los profesores para las prácticas.
- c) Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias en el laboratorio, y frente a su omisión asumir la responsabilidad frente a la pérdida y/o deterioro de los bienes.
- d) Recibir, registrar y ordenar todo el material químico y físico del laboratorio.
- e) Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico, químico, ambientes y otros enseres de laboratorio.
- f) Actualizar semestralmente el inventario físico, químico y demás bienes del laboratorio.
- g) Atender y orientar técnicamente al público usuario.
- h) Proponer normas internas para un efectivo servicio del laboratorio.
- i) Prever y solicitar la adquisición de materiales e instrumentos del laboratorio.
- j) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 24°: De las funciones del técnico en impresiones

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Realizar servicio de impresiones, anillados, espiralados y enmicados de acuerdo a órdenes escritas, boletas o tickets de venta, brindando una adecuada atención al público usuario.
- b) Recibir, clasificar y ordenar las papeletas de autorización y/o boletas de venta para impresión, anillados, espiralados y enmicados.
- c) Prever, controlar y garantizar el funcionamiento de las máquinas y el uso racional de los materiales de impresión.
- d) Mantener en orden y limpieza las máquinas, sala de impresiones y mantener actualizado el inventario físico de todos los bienes a su cargo.
- e) Mantener en orden y clasificados los materiales de impresión de segundo uso.
- f) Elaborar informes técnicos permanentes de los servicios prestados y de otras ocurrencias, y asumir la responsabilidad frente a la omisión de los mismos.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 25°: De las funciones del chofer

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Conducir en estado ecuánime el vehículo oficial en misión de servicio.
- b) Prever y realizar la limpieza, mantenimiento y reparaciones del vehículo permanentemente.
- c) Verificar y controlar que las reparaciones del vehículo estén de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato.
- d) Realizar oportunamente el mantenimiento del vehículo, informar de todas las ocurrencias sucedidas con el mismo, y asumir la responsabilidad en caso contrario.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento permanente de todas las partes y bienes de la unidad móvil.
- f) Apoyar en las tareas de limpieza, vigilancia, seguridad, control de puerta y conserjería de la institución.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 26°: De las funciones del trabajador de servicio II

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Realizar tareas de limpieza permanente de las oficinas, aulas, servicios higiénicos, pasadizos, corredores, equipos, mobiliario, cortinas, cubre mesas y las áreas verdes internas y externas.
- b) Realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional, de las oficinas, equipos, mobiliario y demás bienes.
- c) Recibir y distribuir interna y externamente los documentos en general.
- d) Controlar que los bienes muebles e inmuebles que salen o se usan dentro o fuera de la institución, tengan la autorización correspondiente del(la) Director(a) General o Jefe de la Unidad Administrativa.
- e) Apoyar a las distintas áreas de la institución, según requerimiento.
- f) Relevase de su turno dando cuenta de todos los bienes a su cargo y ocurrencias diarias.
- g) Velar por la seguridad, facilitar y controlar el uso racional y transparente de bienes institucionales.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 27°: De las funciones del trabajador de servicio III

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional, de las oficinas, equipos, mobiliario y demás bienes.
- b) Anticipar y organizar técnica y eficazmente el servicio de vigilancia del local.
- c) Proponer normas de seguridad y solicitar por escrito los instrumentos necesarios para una efectiva labor de seguridad y vigilancia del local institucional.
- d) Apoyar en tareas de limpieza de aulas, pasadizos, servicios higiénicos, cortinas, cubre mesas y otros ambientes.
- e) Apoyar en la seguridad y control de las puertas de ingreso institucional.
- f) Registrar ocurrencias e informar oportunamente de todos los aspectos relevantes sucedidos en su turno, y asumir la responsabilidad frente a su omisión.
- g) Relevarse de su turno dando cuenta de todos los bienes a su cargo y ocurrencias diarias.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 28°: De las funciones del técnico en educación ambiental

Depende del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Realizar tareas permanentes de limpieza, sembrado y cuidado de la flora y fauna del proyecto de Educación Ambiental “Germinar Sanmartiniano”.
- b) Coordinar, diseñar y ejecutar técnicamente los proyectos del PEA “GS” y la reforestación interna y externa de la institución.
- c) Realizar el mantenimiento, cuidado y limpieza diaria de las áreas verdes internas y externas de la institución.
- d) Asegurar la separación técnica de desperdicios orgánicos e inorgánicos para efectos de reciclaje.
- e) Prever y coordinar la seguridad de los proyectos de educación ambiental productiva y ecoturismo amazónico.
- f) Coordinar y ejecutar la comercialización de los productos vegetales y animales.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 29°: De las funciones del técnico de informática y comunicaciones

Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área de informática, referentes a la implementación, capacitación y monitoreo de los sistemas de información.
- b) Implementar un plan de contingencia informático y de seguridad de la información.
- c) Supervisar y participar en el análisis, desarrollo e implantación de soluciones informáticas a implementarse en la institución.
- d) Asegurar la administración adecuada de la (s) base (s) de datos (s), el mantenimiento del sistema de redes y la seguridad de la información por parte del área.
- e) Supervisar el control de la seguridad y la confidencialidad sobre el otorgamiento y mantenimiento de las identificaciones de usuarios y contraseñas.
- f) Coordinar con la Dirección General y/o administración, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo con su plan de actividades.
- g) Supervisar la recepción y registro de los requerimientos de usuarios, y el control de fallas en los sistemas, realizados por el personal del área.
- h) Proteger la información, tanto de ingreso como de salida.

- i) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración de informes de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de *hardware* y *software*, así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- j) Supervisar la instalación y/o actualización de antivirus en todos los equipos de cómputo.
- k) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la institución.
- l) Brindar asesoramiento en el manejo básico de *software* y *hardware*.
- m) Brindar monitoreo en caso de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
- n) Capacitar al personal de las áreas que tienen que ver con los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.
- o) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como comunicación en red, correo electrónico, internet y otros.
- p) Otras que se le asigne o encargue de acuerdo con la especialidad.

Artículo 30°: De las funciones del programador de sistema PAD

Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Realizar procesamiento informático de datos en apoyo de los procesos y acciones de gestión institucional y pedagógica de la institución.
- b) Brindar el servicio de soporte técnico en el uso de recursos informáticos.
- c) Asegurar la efectiva administración y limpieza permanente del aula de innovación pedagógica, cabinas de internet, aulas multiuso, videoteca, infoteca, redes y otros equipos audiovisuales.
- d) Diseñar programas computarizados para la Dirección General, Secretaría Académica, Dirección Administrativa, Dirección Académica y Órganos de línea.
- e) Diseñar y ejecutar cursos de formación y perfeccionamiento en informática educativa para el personal administrativo y docente de la institución.
- f) Administrar y supervisar los recursos informáticos para asegurar el correcto funcionamiento de las computadoras y la calidad de impresión de los documentos.
- g) Brindar apoyo logístico en el desarrollo de cursos de formación y perfeccionamiento docente.
- h) Informar a los órganos de dirección y apoyo, sobre las dificultades de orden técnico con anticipación y previsión técnica.
- i) Realizar otras funciones que se le asigne.

Artículo 31°: De las funciones del responsable del centro de cómputo

Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Mantener actualizados los programas y servicios del aula de innovación pedagógica con las TIC pertinentes.
- b) Actualizar la página web de la institución con información sobre planes de estudio de las carreras a fin de asegurar la transparencia institucional.
- c) Coordinar con los docentes el uso del centro de cómputo para el desarrollo de las actividades de formación inicial docente, en base a un horario que abarque a todos los profesores.
- d) Crear y organizar aulas virtuales para el proceso de formación inicial y en servicio.
- e) Proponer, programar y ejecutar programas de actualización y capacitación en TIC.
- f) Ejecutar el proceso de evaluación de suficiencia académica a los estudiantes en lo concerniente al dominio de las TIC.
- g) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la sala de cómputo, oficina y aulas pedagógicas.

- h) Informar oportunamente sobre fallas técnicas, incidentes y sobre el registro del uso de los equipos y aulas pedagógicas.
- i) Realizar otras funciones que se le asigne.

Artículo 32°: De las funciones del técnico de tesorería

Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Elaborar, revisar y firmar el parte diario de ingresos e informar al jefe del Área de Administración.
- b) Realizar el depósito diario de los ingresos en el banco.
- c) Controlar los gastos de caja chica y registrarlo en el libro de caja con documentos sustentatorios visados respecto al servicio ejecutado.
- d) Recepcionar y registrar los ingresos en las boletas de venta y velar por su seguridad.
- e) Orientar y atender al público usuario en base a lo normado en la Directiva de Captación y Administración de Ingresos y Gastos de la Institución.
- f) Efectuar compras de bienes y pagar servicios de menor cuantía con los recursos de caja chica, previa autorización y control del jefe de la Unidad Administrativa.
- g) Diseñar e implementar programas de informática para la efectiva administración contable.
- h) Ordenar, controlar y asegurar el archivo de la documentación contable.
- i) Coordinar y controlar el buen funcionamiento de la oficina de Tesorería.
- j) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 33°: De las funciones del técnico de contabilidad y abastecimiento

Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a) Prever, adquirir, distribuir y facilitar útiles de escritorio y otros bienes a los distintos órganos de la institución, previa solicitud y cargo.
- b) Realizar semestralmente la actualización de los inventarios físicos de existencias del almacén y de los bienes muebles e inmuebles de la institución, en base a la verificación y constatación física de los cargos personales por asignación de bienes en uso en las oficinas e inventario físico de almacén.
- c) Controlar el uso racional de todos los bienes que ingresan a Tesorería y al área de Administración.
- d) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el trámite de solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicio, guías de internamiento, pedidos, pecosas, notas de entrega y otros.
- e) Ordenar y actualizar los pedidos de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, comprobantes de salida y otros documentos.
- f) Controlar la calidad de los bienes adquiridos, verificando la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, según las especificaciones de las órdenes de compra, y realizar su internamiento en forma clasificada.
- g) Verificar la seguridad y conservación de los bienes almacenados y emitir informes para la baja de materiales y equipos.
- h) Verificar la información contable registrada en el libro auxiliar de caja chica, libro de banco y libro de caja general.
- i) Participar en todos los actos administrativos relacionados con la entrega oportuna y recepción de cargo de bienes y recursos, suscribiendo los documentos a que hubiera lugar.
- j) Codificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.

- k) Llevar el registro de control de los servicios prestados, tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos, actualizar las tarjetas de control visible de artículos almacenados, e informar trimestralmente de la existencia de stock.
- l) Archivar los comprobantes de pago, chequeras, boletas de venta, actas de donaciones y otros documentos contables.
- m) Realizar visitas periódicas a las oficinas, aulas y áreas de atención al público y a los estudiantes para realizar el seguimiento de los bienes, materiales y recursos prestados a la institución para identificar necesidades de mantenimiento, cambio o eliminación de ser necesario.
- n) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 34°: De las funciones de los vigilantes CAS - guardianes

En el marco del Programa Presupuestal N°107, Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior No Universitaria, dependen jerárquicamente del Área de Administración y tienen las siguientes funciones:

- a) Cautelar y velar por las condiciones de seguridad de la institución, cuidando los materiales que se les entrega para la ejecución de su función, así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.
- b) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la institución.
- c) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- d) Realiza acciones de seguridad preventivas y disuasivas para mantener el orden de la entidad, los ambientes, las personas y los bienes, y detectar/prevenir actos de violencia o de transgresión.
- e) Solicitar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución.
- f) Elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 35°: De la misión y funciones de la Unidad Académica

La Unidad Académica es el órgano de línea de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable de dirigir, desarrollar, monitorear y evaluar el proceso de formación profesional de la Escuela. Está constituida por las jefaturas de áreas de los diversos programas de estudio, que la institución oferta. Está a cargo de un/a jefe/a de la Unidad Académica.

Sus funciones son:

- a) Gestionar el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente en coherencia con el modelo de servicio educativo.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores basándose en estándares y protocolos compartidos.
- c) Realizar procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica pre profesional.

- d) Planificar, organizar, implementar, asesorar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de los programas profesionales y de práctica profesional.
- e) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- f) Promover el logro de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- g) Coordinar, elaborar y sistematizar el plan operativo anual de la Unidad Académica.
- h) Coordinar con la Dirección la emisión de resoluciones directorales de aprobación de plan de práctica y práctica especializada de los programas a su cargo.
- i) Planificar, organizar, implementar y ejecutar el concurso público para contratación docente e informar los resultados del mismo a la Dirección General para gestionar el contrato respectivo y proponer la encargatura de docentes, previa evaluación de directivas técnico pedagógicas, plan de estudios, cuadro de horas, calendarización del año, horario de clases, plan de asesoramiento académico y de tesis, plan de acompañamiento pedagógico, supervisión y monitoreo, y otros proyectos educativos en consenso con los coordinadores del área, de práctica y de los programas correspondientes.
- j) Conducir los procesos de monitoreo y acompañamiento a los profesores, en el desarrollo pedagógico en aula y en las II.EE, a los formadores de práctica, en coordinación con los jefes de áreas de los programas de estudios.
- k) Coordinar con los directores de las II.EE. la firma y la renovación de convenios para la ejecución de la práctica, práctica especializada y proyectos de investigación.
- l) Implementar acciones y documentación propia de los procesos de reacreditación y licenciamiento en coordinación con los jefes de áreas académicas de los programas de estudio.
- m) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de diversificación y ejecución curricular, jornadas pedagógicas de formación, actualización y perfeccionamiento docente, de investigación e innovación educativa, de educación comunitaria y otros.
- n) Desarrollar acciones orientadas a impulsar las capacidades investigativas en todas las áreas curriculares, a fin de orientar los proyectos y tesis hacia el mejoramiento tecnológico y la innovación, para elevar la calidad del servicio educativo y ampliar la proyección a la comunidad.
- o) Programar y supervisar la efectiva ejecución de áreas de subsanación.
- p) Presidir la comisión de convalidación, traslados internos/externos, becas y los equipos académicos.
- q) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de formación y perfeccionamiento docente, en coordinación con el responsable del Programa de Formación en Servicio.
- r) Asesorar al (la) Director(a) General en los procesos y actividades de gestión pedagógica.
- s) Reemplazar al (la) Director(a) General en su ausencia, con potestad para tomar decisiones de carácter institucional en forma coordinada.
- t) Supervisar, monitorear y evaluar en forma permanente los procesos de autoevaluación institucional con fines de mejora continua y camino a la excelencia.
- u) Sistematizar el plan operativo anual de las jefaturas a su cargo y elaborar el informe semestral.
- v) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 36°: De la organización interna de la Unidad Académica

De acuerdo con lo establecido en el marco legal y en función de las particularidades de la EESP, la Unidad Académica está conformada por las áreas académicas de los programas de estudio, área de práctica y práctica pre profesional.

Artículo 37°: De la misión y funciones de las áreas académicas de los programas de estudio

Las áreas académicas son las responsables de las actividades académicas y servicios de los programas de estudios conducentes a la obtención del título.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan operativo anual de la jefatura del programa de estudio a su cargo, así como de la práctica profesional y elevarlo a la Jefatura de la Unidad Académica para su revisión, aprobación y consolidación en el plan anual de trabajo.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- c) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudio.
- d) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos innovadores productivos, en base a las áreas de práctica profesional y los programas de estudio que lo requieran.
- e) Monitorear la diversificación curricular, incorporación de contenidos regionales y criterios de desempeño, sílabos y programación de sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
- f) Asesorar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y la ejecución de la práctica y práctica especializada de los programas de estudio autorizados
- g) Organizar y ejecutar talleres de actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.
- h) Supervisar el cumplimiento de la carga horaria mediante el parte diario de clase.
- i) Asesorar la organización del portafolio docente que incluye la carpeta pedagógica.
- j) Coordinar y dirigir el diseño y ejecución del plan de monitoreo pedagógico, proyectos de pasantías pedagógicas con instituciones educativas asociadas a la práctica y la práctica especializada e investigación.
- k) Diseñar y experimentar la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas, sistemas de evaluación educativa y otros.
- l) Elaborar actas de las reuniones con los coordinadores a su cargo y actualizar las actas de la Unidad Académica.
- m) Asesorar y monitorear la organización y elaboración del archivo de pruebas, hojas de trabajo, separatas, textos auto instructivos; y facilitar a los formadores y estudiantes los programas curriculares y otros documentos pedagógicos oficiales.
- n) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 38°: De la misión y funciones del Área de Prácticas y Prácticas Pre Profesionales

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

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

Está a cargo de un/a coordinador/a y sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la coordinación de manera coordinada con Unidad Académica y jefatura de áreas por programas de estudios para la delimitación de las actividades y funciones.

- b) Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del DCBN, la normatividad vigente institucional y regional.
- c) Promover la firma de convenios de cooperación técnico-pedagógica con instituciones educativas de educación básica regular y superior para ejecutar la práctica, práctica especializada e investigación.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo de la práctica docente y trabajos de campo en el ámbito jurisdiccional institucional las prácticas profesionales y preprofesionales en coordinación con el área académica.
- e) Coordinar con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán los estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir, y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- f) Elaborar, reformular y/o actualizar el Reglamento de Práctica de la institución.
- g) Brindar orientación en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realizan la práctica los estudiantes.
- h) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear los talleres de sistematización de la práctica especializada (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
- i) Difundir los logros alcanzados en la práctica y práctica especializada.
- j) Generar espacios de comunicación con los estudiantes a través de redes sociales, con la finalidad de compartir experiencias exitosas y debilidades encontradas que contribuyan a una mejor acción pedagógica en el desarrollo de las prácticas.
- k) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil, e informar por escrito los resultados obtenidos al Jefe de Unidad Académica.
- l) Elaborar y/o solicitar, a los docentes de práctica, el informe al finalizar las prácticas de los diferentes semestres, de manera individualizada y sistematizada.
- m) Elaborar un plan de trabajo de manera coordinada con la jefatura de Unidad Académica, jefatura de áreas académicas por programa de estudio y docentes responsables de prácticas para recrear y/o adecuar los instrumentos y materiales, determinar las fechas de salida, implementación y sistematización de estas.
- n) Asumir otras funciones inherentes y delegadas

Artículo 39°: De los docentes

Los docentes de la Escuela Superior Pedagógica son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, actúan con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, son capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional y en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia

Artículo 40° El ejercicio de la docencia.

Para ejercer la docencia en la institución, se requiere:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres años (03) años en Educación Superior. Excepcionalmente, y por razones de necesidad, en el caso de inglés el requisito es de dos años.

- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionados administrativamente en los últimos cinco años.
- d) En el marco de las políticas institucionales y con la finalidad de promoción profesional, los egresados titulados de la EESP "GJSM" que hayan obtenido el primer puesto de promoción en su programa, quedan eximidos de la experiencia.

Artículo 41°: De las funciones y carga horaria de los formadores

Son funciones principales del docente:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Supervisar, monitorear y asesorar la práctica y la práctica pre profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, como parte de su carga académica.
- e) Asesorar a los estudiantes en sus proyectos o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y sílabos.
- h) Otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 42°: De la misión y funciones de la Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es el órgano de línea de la EESP, dependiente de la Dirección General, que es el responsable de promover, planificar, organizar, implementar, asesorar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación educativa, orientado a la mejora de la formación continua y la práctica docente. Está a cargo de un/a jefe/a de investigación.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- b) Implementar el área y poner a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación, de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.
- c) Revisar y proponer a la Dirección General la aprobación de los proyectos de investigación aplicada, según líneas de investigación educativa, con fines de titulación.
- d) Asesorar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación educativa.
- e) Realizar acciones de vigilancia tecnológica mediante el recojo y difusión de información actualizada y global sobre ciencia, tecnología e innovación aplicada, fomentando la valoración de la rigurosidad, pertinencia y calidad.
- f) Promover la investigación aplicada e innovación educativa en los docentes y estudiantes de la escuela, según la necesidad local, regional y nacional.
- g) Elaborar una revista virtual y/o implementar un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes.
- h) Conformar y presidir el equipo docente de investigación e innovación educativa.

- i) Liderar junto al equipo de investigación, la planificación, ejecución y redacción de investigaciones aplicadas e innovación educativa de los docentes y estudiantes por programa de estudios, que contribuyan al desarrollo educativo local, regional y nacional.
- j) Promover, organizar y asesorar al equipo docente para el diseño y ejecución de proyectos de investigación e innovación educativa y sociocultural.
- k) Sistematizar las investigaciones aplicadas e innovaciones educativas y gestionar su difusión y publicación en el repositorio institucional.
- l) Elaborar y socializar la guía de elaboración de tesis y el reglamento de sustentación y titulación.
- m) Coordinar la elaboración y ejecución del diagnóstico educativo institucional y de la localidad, sobre la base de la oferta y demanda educativa y la eficiencia interna.
- n) Proponer a la Dirección General la terna de jurados dictaminadores y examinadores, así como la fecha y hora de sustentación de la tesis.
- o) Organizar y administrar el archivo de proyectos e informes de investigación aprobados.
- p) Organizar y asesorar, en coordinación con el responsable del área de informática, a los docentes para promover el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros proyectos de investigación e innovación tecnológica y técnico productivo.
- q) Realizar otras funciones inherentes y delegadas relacionadas a la investigación aplicada e innovación educativa.

Artículo 43°: De la misión y funciones de la Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua es el órgano de línea de la EESP, dependiente de la Dirección General. Es la responsable de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de formación continua institucional. Está a cargo de un/a jefe/a de Formación Continua. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de formación continua para atender a las necesidades institucionales y comunidad externa, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- b) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el plan de formación continua.
- c) Informar semestralmente sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- d) Gestionar la participación de los docentes formadores que responden al perfil requerido para las actividades programadas.
- e) Coordinar con la Dirección General la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del plan de formación continua.
- f) Elaborar, planificar, organizar, coordinar, diseñar, implementar, evaluar y sistematizar proyectos de segunda especialización, de capacitación, camino a la excelencia o de actualización en el marco de la formación continua.
- g) Diagnosticar necesidades de la formación continua en la localidad, provincia y región.
- h) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar acciones de formación continua con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente de la EBR.
- i) Coordinar, diseñar, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos de cursos, talleres cortos, jornadas pedagógicas, encuentros culturales, artísticos, conferencias, foros, congresos, redes educativas, etc.
- j) Promover, monitorear y asesorar la participación de los estudiantes en las jornadas y talleres educativos, socioculturales y técnico productivo.

- k) Elaborar el estudio de oferta y demanda de formación inicial y en servicio, y el seguimiento de egresados.
- l) Elaborar proyectos para la creación de nuevos programas, según los estudios de oferta y demanda realizados.
- m) Convocar a los egresados a fin de realizar seguimiento a su experiencia laboral, oportunidades de actualización y situación de empleo.
- n) Difundir nuevas vacantes en el mercado laboral en el orden regional, nacional e internacional en coordinación con Secretaría Académica.
- o) Organizar información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de beneficios estudiantiles.
- p) Realizar otras funciones inherentes y delegadas

Artículo 44°: De la misión y funciones de la Secretaría Académica

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

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

Sus funciones son:

- a) Administrar y organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Actualizar la base de datos y estadística de la institución, considerando el rendimiento académico, cuadro de mérito académico semestral y anual por sección y promoción, eficiencia interna, sexo, edades, ocupación y otros.
- d) Planificar, organizar y coordinar la elaboración del plan operativo anual de su secretaría y elevarlo al Consejo Asesor para su revisión, aprobación y consolidación en el plan anual de trabajo.
- e) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso de matrícula regular, rezagados, adicional y de subsanación, registros y actas consolidadas, certificación, proceso de titulación, fichas de seguimiento, documentos educativos de cada estudiante y egresado, convalidación, traslados, vacantes, observación académica y otros.
- f) Redactar actas en las reuniones del Consejo Asesor, Consejo Institucional, Consejo Consultivo, Comunidad Educativa Sanmartiniana y de otros órganos de participación de la institución, y actuar como fedatario de estas.
- g) Asesorar personalmente al estudiante sobre el proceso de evaluación y orientarlo sobre su rendimiento académico semestralmente o cuando lo solicite.
- h) Organizar y controlar la entrega y recepción de registros de evaluación académica.
- i) Participar en la comisión de convalidación de áreas y traslados internos y externos.
- j) Elaborar y tramitar las constancias de vacante y de estudios.
- k) Dar conformidad, con media firma, a las resoluciones directorales de la matrícula regular y de cursos de subsanación, convalidación, mérito académico, demérito, becas, traslados, sustentación de tesis, licencias, observación académica y otros.
- l) Tramitar los certificados de estudios, proceso de titulación, diploma de egresado, constancias académicas y otros documentos de certificación académica estudiantil, según plazos establecidos.

- m) Gestionar la visación por la DRESM de los documentos de evaluación.
- n) Actualizar los registros de los egresados (base de datos) con información respecto a su ubicación laboral, desarrollo, experiencia profesional y otros aspectos.
- o) Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- p) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 45°: De las funciones del oficinista de Secretaría Académica

Tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la digitación y distribución de toda la documentación que se genera en Secretaría Académica.
- b) Atender y orientar al público sobre el proceso de los trámites de los servicios que solicita, y recibir la documentación correspondiente.
- c) Redactar y/o revisar técnicamente la documentación recibida y por remitir, y mantenerla clasificada y en orden, con limpieza y fiabilidad.
- d) Atender y hacer uso racional de la comunicación telefónica y escrita, guardando la confidencialidad que amerita.
- e) Participar de manera activa en todas las actividades de carácter técnico administrativa y laboral del área.
- f) Controlar el uso racional de los materiales y bienes del área.
- g) Recibir, archivar, encuadernar, cuidar y facilitar el uso de los documentos técnicos de evaluación y otros.
- h) Reemplazar a la secretaria en sus funciones en caso de ausencia y realizar otras funciones asignadas.
- i) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 46°: De las funciones de la secretaria del Secretario Académico

Tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en Secretaría Académica.
- b) Redactar técnicamente las resoluciones directorales y otros documentos de su responsabilidad y mantenerlos clasificados con orden, limpieza y seguridad.
- c) Hacer el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Secretario Académico de los asuntos de su competencia y otros de agenda.
- d) Atender y hacer uso racional de la comunicación telefónica y escrita, guardando la confidencialidad que amerita.
- e) Atender, oportuna y efectivamente, a las personas que solicitan entrevista con el Área de Administración o los servicios del área, tales como matrícula, certificación, carnetización, titulación, diploma de egresado, duplicado de diploma de título, actas de exámenes de suficiencia, fichas de seguimiento, boleta de notas, constancias de estudios y méritos, sustentación, trámites de inscripción y expedición de títulos, constancias de titulación, entrega de título en ceremonia de colación, y otros documentos de evaluación que soliciten los usuarios.
- f) Velar por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo y de la Secretaría Académica en general.
- g) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Secretaría Académica.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el secretario académico.

Artículo 47°: De la misión y funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende de la Dirección General y es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica especializada, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Tiene a su cargo la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades extracurriculares, co-curriculares, socio-comunitarias e institucionales.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlos para su aprobación y consolidación en el Plan Operativo Anual de la Dirección General.
- b) Planificar, organizar, implementar, coordinar, asesorar, ejecutar y supervisar proyectos de orientación profesional, tutoría, consultoría psicopedagógica, acciones cívicas, deportivas y recreativas, proyectos culturales, campamentos de integración, campañas de educación comunitaria y otros planes de acción, en coordinación con la Unidad Académica.
- c) Organizar e implementar el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación etc.
- d) Planificar, organizar, coordinar, proponer, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos culturales de identidad cultural amazónica.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar y de rendimiento académico de los estudiantes para otorgar el beneficio de beca estudiantil y otros.
- f) Planificar, coordinar, asesorar y dirigir la ambientación de aulas a nivel superior.
- g) Promover y controlar la participación de los estudiantes en los proyectos y talleres de desarrollo de competencias personales, profesionales, cognitivas y técnico-productivas.
- h) Promover, asesorar y coordinar la creación y funcionamiento de los círculos de autoeducación docente.
- i) Coordinar y monitorear el accionar autónomo, democrático, transparente y responsable de los órganos de participación, concertación y vigilancia institucional.
- j) Fomentar la creación y actualización de programas de formación laboral por competencias, en diferentes áreas del conocimiento de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- k) Promover alianzas con instituciones para la inserción laboral de los estudiantes de los diversos programas profesionales a través de la creación de bolsas de trabajo.
- l) Promover ofertas laborales a través de la página web.
- m) Incentivar la formulación y ejecución de proyectos de articulación, integración y de crecimiento personal y profesional, con la comunidad de egresados de la institución.
- n) Gestionar estrategias a favor de la participación de la institución en la relación EESP-Comunidad-Estado, promoviendo la formulación y desarrollo de proyectos que articulen la institución con las necesidades de la comunidad, entre otras acciones.
- o) Integrar la comisión de becas y programas de beneficios a los estudiantes.
- p) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de responsabilidad social de la institución.
- q) Planificar, organizar, proponer y ejecutar proyectos de ferias educativas o de orientación vocacional en coordinación con la Unidad Académica y jefaturas de los programas profesionales.

- r) Organizar el centro de recursos de aprendizaje, la Biblioteca Amazónica “José Antonio Encinas Franco” (libros, fototeca, hemeroteca, mapoteca, pinacoteca, infoteca, videoteca y cinemateca), laboratorio de ciencias naturales, aulas multiuso y aula de innovaciones pedagógicas.
- s) Orientar el uso racional y técnico de los bienes del centro de recursos, biblioteca, laboratorios, aulas y otros.
- t) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 48°: De la misión y funciones del Área de Consultoría Psicopedagógica

El área de Consultoría Psicopedagógica depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y garantiza un soporte profesional a los alumnos y docentes que permita un acompañamiento permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de proyectos de tutoría y consultoría psicopedagógica

Está a cargo de un/a coordinador/a y sus funciones son:

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

Artículo 49°: De las funciones de la secretaria de las Jefaturas de la Unidad Académica, Programas Académicos, Unidad de Calidad, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación

Tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Unidad Académica, Programas Académicos, Unidad de Calidad, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación.
- b) Redactar técnicamente la documentación por remitir y mantenerla clasificada con orden, limpieza y seguridad.

- c) Atender y hacer uso racional de la comunicación telefónica y escrita, guardando la confidencialidad que amerita.
- d) Hacer el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado a los responsables de las jefaturas de la Unidad Académica, Programas Académicos, Unidad de Calidad, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación respecto a asuntos de su competencia y otros de agenda.
- e) Atender, oportuna y efectivamente, a las personas que solicitan los servicios de las unidades y/o programas, tales como la inscripción para subsanación de cursos, visación de sílabos, jornadas pedagógicas y su certificación, revisión y aprobación de proyectos de mejoramiento, investigación e innovación educativa, dictaminación de informes de tesis, hora y fecha de sustentaciones, y otros.
- f) Velar por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo.
- g) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de las jefaturas a su cargo.
- h) Elaborar resoluciones de aprobación de proyectos de investigación e innovación, planes de acción de estudio y mejoramiento pedagógico, proyectos de tesis para titulación, designación de jurados dictaminadores de informe de tesis, y otros.
- i) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

CAPÍTULO V: DE OTROS ÓRGANOS

Artículo 50°: Del Comité Asesor

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

Está conformado por representantes de las unidades y áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

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

Las funciones del comité asesor son:

- a) Aprobar y dirigir la ejecución del proyecto educativo y presupuesto anual institucional en todos sus alcances y asumir la responsabilidad.
- b) Planificar, organizar, coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar las acciones de gestión pedagógica, administrativa e institucional con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño de los docentes y personal no docente.
- c) Planificar, aprobar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual priorizando partidas para la atención a las necesidades académicas de los estudiantes (práctica docente, investigación, capacitación, entre otros).

- d) Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones generales y específicas de las distintas áreas del servicio educativo institucional.
- e) Administrar y convocar los concursos de admisión, y de personal docente y no docente.
- f) Asesorar permanentemente a la Dirección General en actividades de gestión pedagógica, administrativa e institucional y de proyección comunitaria.
- g) Asesorar, y dirigir equipos de trabajo institucional y de proyección comunitaria.
- h) Velar, apoyar y exigir el efectivo cumplimiento de los acuerdos y tareas acordadas por los órganos de línea y de participación, concertación y vigilancia
- i) Definir y efectuar medidas correctivas urgentes para asegurar el cumplimiento de las normas y el efectivo servicio educativo, e informar al Consejo Educativo y/o Comunidad Educativa al respecto.
- j) Aprobar y dirigir la ejecución de todos los alcances del comité, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Sanmartiniano, del Presupuesto Anual de la Institución.
- k) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 51°: De la conformación del Comité Asesor

El Comité Asesor está integrado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica
- Los responsables de cada programa de estudios
- El jefe de la Unidad de Investigación
- El jefe de la Unidad de Formación Continua
- El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- El jefe del Área de Administración
- El jefe del Área de Calidad
- Representante de los estudiantes.
- Representante de los docentes
- Representante del sector profesional

Título III: Instancias de participación institucional

Artículo 52°: El estilo y modelo de educación superior, que imparte la Escuela de Educación Superior Pedagógica, exige que sea una auténtica comunidad educativa, donde el ambiente, la organización y las estructuras que la rijan, favorezcan la formación de la persona, donde se fortalecen las relaciones interpersonales en un ambiente de acogida, amistad, respeto, confianza y compromiso.

Artículo 53°: La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todas las personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos de la escuela y se visibiliza, sobre todo, en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación organizada de todos los estamentos para brindar un servicio educativo de calidad.

CAPÍTULO I: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 54°: Del SIDESP

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

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

Artículo 55°: Del SITASE

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

- a) Coordinar con las autoridades la participación democrática, transparente, autónoma y de vigilancia para el desarrollo integral y sostenido de la Escuela.
- b) Vigilar el normal funcionamiento de la Escuela.
- c) Lograr la participación activa y sindical de los trabajadores.
- d) Fortalecer, proponer, orientar los planes de desarrollo, ejecutar y evaluar con autonomía los proyectos de gestión institucional y pedagógica en base al Proyecto Educativo Institucional.
- e) Cautelar el cumplimiento de las sanciones impuestas a sus dirigentes y miembros de base.
- f) Mantener vínculos permanentes con otras organizaciones sindicales y populares.

- g) Elaborar su reglamento interno del Comité Ejecutivo Provincial, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Mantener y defender la unidad de los trabajadores estatales dentro de la institución.
- i) Designar a los representantes del SITASE en las diferentes instancias institucionales.

Artículo 56°: Del COES

El 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. Sus funciones son:

- a) Coordinar con las autoridades de la institución para utilizar las instalaciones y servicios con 48 horas de anticipación.
- b) Apoyar al desarrollo institucional con su participación activa en todas las actividades programadas.
- c) Es elegido anualmente entre los estudiantes a través del proceso de Elecciones Electorales.

Artículo 57°: De los delegados de aula

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

Artículo 58°: De la asociación de egresados

Es la organización de los egresados de las distintas promociones, en calidad de miembros de la "Asociación de Egresados". Se encuentran sujetos al cumplimiento de las normas expresadas en el presente reglamento.

- a) La Institución tiene como función proponer los mecanismos que permitan la integración de los egresados con la institución; promover el mejoramiento académico de los egresados con base en sus expectativas y sugerencias para el desarrollo de programas de educación avanzada, educación continuada y capacitación; así como propiciar el desarrollo de actividades de integración de los egresados y exalumnos en eventos de naturaleza cultural, deportiva, social y académica.
- b) El egresado que requiera asesoramiento académico con algún docente de la institución debe haber establecido un acuerdo con el profesor y comunicado al jefe de la Unidad Académica sobre el día, hora y duración de dicho encuentro en aras de establecer un control y anexarlo a las estadísticas correspondientes.
- c) Los egresados, que requieran el uso de la biblioteca para llevar a cabo consultas, contarán con la supervisión directa de la persona encargada de esta área y estará sujeto al horario que se establezca.
- d) Los egresados que soliciten asesoramiento psicológico deben informar al responsable de la Consultoría Psicopedagógica para coordinar sobre el día y la hora de la atención requerida.
- e) Los miembros de la Asociación de Egresados tienen derecho a participar en los cursos de capacitación y/o actualización con un descuesto del costo fijado por la comisión responsable de la actividad, previa presentación del carné que lo identifica como tal.

- f) La Institución, a través de la Secretaría Académica, debe mantener actualizados los registros de los egresados sobre su ubicación, desarrollo y experiencia profesional y otros aspectos referidos al caso.
- g) La escuela, a través del Área de Formación en Servicio e Inserción Laboral, debe fomentar y promover el empleo de los egresados. El sistema de la Bolsa de Trabajo de la institución se divide en dos partes: La primera se refiere a las ofertas laborales para nuestros egresados, mientras que la segunda está relacionada con el registro y publicación de vacantes.
- h) Participar activamente en actividades institucionales de carácter laboral, cívico, cultural, social, deportivo, recreativo y de proyección social.

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 59°: De la autonomía de la Escuela Superior Pedagógica

La EESP “Generalísimo José de San Martín” goza de autonomía administrativa, académica y económica de conformidad con la Ley N° 30512, en su artículo 8.

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

La organización de la Institución depende del sector Educación, se rige por lo dispuesto en Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010 - 2017- MINEDU y el presente Reglamento Institucional.

Artículo 60 °: De la articulación con otras Escuelas Superiores Pedagógicas

Los estudios realizados en la escuela se articulan con los estudios realizados en otras EESP por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados, de acuerdo con la normatividad vigente de acuerdo con 10°: De las alianzas y convenios.

Artículo 61°: La institución suscribe convenios de cooperación interinstitucional o de cooperación con las siguientes instituciones:

- a) Instituciones de Educación Básica Regular de la comunidad con la finalidad de crear y fortalecer escenarios para el desarrollo de la práctica y la investigación científica poniendo en contacto a los estudiantes con la realidad educativa en la que se desenvolverá.
- b) Escuelas de Educación Superior Pedagógica, tecnológica y Universitaria, con la finalidad de crear y fortalecer espacios de intercambio de experiencias pedagógicas y de investigación científica con estudiantes, docentes y no docentes.
- c) Asimismo, realiza alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apuestan por la educación superior, aportando al desarrollo institucional, investigación científica, calidad de los aprendizajes, infraestructura, acciones de responsabilidad social y bienestar del estudiante.

Título IV: Perfil de puestos

Artículo 62°: Sobre los perfiles de puesto

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

Artículo 63°: Los perfiles de puestos, como componente del subsistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para la Escuela de Educación Superior Pedagógica, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

Artículo 64°: Se entiende por Puesto al conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

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

Artículo 65°: Perfil de Puesto del Director General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	Dirección General
1.2. Nombre del puesto:	Director General
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	
1.4. Dependencia funcional:	
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. FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor, el proyecto de presupuesto anual. b) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo y presupuesto institucional. c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional con la participación de la comunidad educativa.	

- d) Convocar al Consejo Asesor y Consultivo y ejecutar las disposiciones emanadas del mismo.
- e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, 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.
- f) Representar legalmente a la institución y tomar decisiones ejecutivas a nivel de su competencia y atribuciones que le confieren las normas y los acuerdos institucionales.
- g) Supervisar el cumplimiento de la normatividad y las reglas de convivencia social, acordadas por los órganos directivos y de participación, concertación y vigilancia sanmartiniana.
- h) Evaluar y supervisar los procesos de gestión con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- i) Promover, monitorear y evaluar los programas de formación inicial docente y los programas de formación en servicio de actualización, capacitación, especialización y segunda especialidad.
- j) Propiciar la participación, la concertación y la vigilancia ciudadana para el efectivo desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- k) Firmar convenios de cooperación interinstitucional de carácter pedagógico y financiero con fines educativos, culturales, productivos, ambientales, deportivos y recreativos, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor.
- l) Abrir y cerrar cuentas bancarias ante entidades financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros para la recaudación de ingresos, girar, cobrar o endosar títulos y valores.
- m) Planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual en coordinación con el Consejo Asesor.
- n) Anular y realizar toda clase de operaciones financieras, de manera mancomunada, con el administrador de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales y pertinentes.
- o) Celebrar convenios y/o contratos de cooperación financiera con entidades bancarias para el financiamiento de proyectos de inversión, programas de formación en servicio actualización, capacitación, especialización y segunda especialidad, y otras actividades de gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- p) Supervisar los bienes, ingresos y gastos económicos, en forma permanente y documentada.
- q) Dirigir y coordinar el proceso del examen de admisión.
- r) Prever, autorizar y controlar el uso racional y efectivo de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios.
- s) Organizar y dirigir el proceso de evaluación para las encargaturas de los cargos jerárquicos, docentes y administrativos, de acuerdo con las normas emitidas por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- t) Aprobar la renovación de contrato de los docentes.
- u) Autorizar y aprobar procesos y proyectos de matrícula, traslados, convalidación, titulación, adquisición de bienes, cursos de subsanación, excursiones, actividades culturales, deportivas, económicas, de solidaridad, recreativas, práctica profesional, becas, multas, sanciones; rectificación de nombres y apellidos en documentos internos, otros.
- v) Revisar y aprobar la ejecución de proyectos e informes de investigación cuantitativa y cualitativa, con fines de titulación, educación comunitaria y desarrollo sostenible.
- w) Dirigir y coordinar la actualización y/o reestructuración de los documentos de gestión: Proyecto Educativo, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Manual de Procesos Académicos, Planes de Monitoreo y otros.
- x) Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias a los órganos directivos, órganos de línea, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de participación, concertación y vigilancia.
- y) Presentar el Informe Memoria Anual al Consejo Directivo y a la Dirección Regional de Educación.
- z) Reconocer el esfuerzo y el mérito individual y colectivo, mediante estímulos administrativos y económicos, previa evaluación e informe de los órganos institucionales.
- aa) Aprobar la terna de jurados dictaminadores y/o examinadores de sustentación, y asesores de tesis y de secciones, previo informe de la jefatura correspondiente.
- bb) Cumplir con autonomía, autodisciplina y autoestima el perfil del (la) Director(a) General para garantizar la unidad, el buen clima e imagen institucional.
- cc) Firmar todas las Resoluciones emitidas por la institución.
- dd) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y delegadas por los órganos descentralizados del Ministerio de Educación.
- ee) Otras establecidas en la normatividad vigente.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

	Incom- pleta	Com- pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Segunda especialidad:

4.3. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

Denominación:

Título profesional en
Educación.

<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						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado					<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado					
Doctorado						
<input type="checkbox"/>	Egresado					<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado					

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta- do		Nivel de dominio - Idiomas				
	No aplica	Básico	Interme- dio	Avan- zado	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter- medio	Avanza- do
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, 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 (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.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos, conducción de actividades productivas o empresariales (en caso de IEST) o pedagógicas (en caso de IESP) o con actividades productivas, empresariales o pedagógicas (en caso de ISE) o artísticas pedagógicas (en caso de IESFA y Escuelas Nacionales) no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7. COMPETENCIAS PERSONALES

- 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 66°: Perfil de Puesto del jefe del Área de Administración

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	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:	Secretaria del Jefe del Área de Administración Auxiliar de biblioteca Auxiliar de laboratorio Técnico en impresiones Chofer Trabajador de servicio II Trabajador de servicio III Técnico en educación ambiental Técnico de informática y comunicaciones Programador del sistema PAD Responsable del centro de cómputo Técnico de Tesorería Técnico de Contabilidad y Abastecimiento Vigilante CAS guardián
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. FUNCIONES DEL PUESTO	

- a) Gestionar y proveer los bienes y recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos de la institución e informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de estos.
- d) Planificar, organizar y coordinar la elaboración del plan operativo de su unidad y elevarlo al Consejo Directivo para su revisión, aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional, de equipamiento, construcción, mejoramiento de infraestructura, políticas de personal y mejoramiento administrativo.
- f) Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control del personal docente y administrativo: organización del escalafón institucional documentadamente con méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros.
- g) Supervisar la permanencia del personal en la institución por el tiempo señalado en su resolución de nombramiento, contrato o encargatura, bajo responsabilidad
- h) Controlar y garantizar que en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa contenga el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación de funcionamiento según el Decreto Directoral N°001-2011- EESP "GJSM".
- i) Rendir cuentas anualmente ante la comunidad, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- j) Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal jerárquico, docente y administrativo.
- k) Prever, adquirir y controlar el uso racional y efectivo de los bienes y útiles de escritorio.
- l) Disponer, monitorear y controlar en forma efectiva el mantenimiento y conservación de los bienes tangibles e intangibles.
- m) Gestionar la contabilidad técnica, sustentada y transparente de los ingresos y egresos de la institución, como planillas de pago, facturas, boletas, recibo de honorarios y vouchers.
- n) Revisar los reportes de ingresos, ordenar y verificar su depósito diariamente.
- o) Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- p) Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, y tener en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- q) Participar en las comisiones de licitación, concurso público de precios y adquisiciones directas, y en las comisiones y programas de beneficio a los estudiantes.
- r) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes Institucionales.
- s) Monitorear el inventario general de los bienes muebles de la Institución, semestralmente.
- t) Inscribir en el registro de control patrimonial todos los bienes patrimoniales de la institución, abriendo su respectiva tarjeta de control unitario y depreciación de ingreso y baja.
- u) Actualizar el inventario de todos los bienes donados o adquiridos, y opinar para alta y baja de bienes en desuso, para rematar o donar.
- v) Proponer y controlar el producto de la ejecución de horas extras de los trabajadores.
- w) Proponer, diseñar y ejecutar un plan o programa de estímulos y de bienestar social de los trabajadores.
- x) Efectuar y visar todos los contratos, cobranzas, pago de planillas y comprobantes de pago.
- y) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales educativos de la institución.
- z) Realizar la conciliación contable y presupuestaria con el pliego, a través del SIAF-SP.
- aa) Proponer, diseñar y ejecutar un plan integral de mejoramiento y perfeccionamiento de capacidades del personal no docente.
- bb) Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de reglamentos, y recomendaciones relativas a la administración de personal, uso de laboratorios, talleres, biblioteca y otros.
- cc) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

		Incom-pleta	Com-pleta
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a) Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Denominación:
Título profesional en Administración, Economía, Ing. Industrial.

Segunda especialidad:

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

Denominación:

Maestría

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

4.3. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

--

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta- do		Nivel de dominio - Idiomas				
	No aplica	Básico	Interme- dio	Avan- zado	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter- medio	Avanza- do
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Observaciones: <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table>				
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 la gestión administrativa no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

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 o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	X		

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Artículo 67°: Perfil de Puesto del Jefe del Área de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	Calidad
1.2. Nombre del puesto:	Jefe del Área de Calidad

1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional:	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	Secretaria

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. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlos para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Programar, ejecutar y monitorear actividades para dar la sostenibilidad a la acreditación por programas y al licenciamiento institucional conforme a lo establecido en la Ley N°30512 y su Reglamento aprobado por el D.S. N°010-2017 del 25 de agosto de 2017 con el fin de lograr la mejora continua de los procesos y su impacto positivo en la educación superior en la región San Martín.
- Mantener informada a la institución en cuanto a lo normado por SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la calidad Educativa).
- Conducir, junto al Comité de Calidad, el proceso de autoevaluación institucional anualmente o según lo requiere la institución.
- Elaborar, junto al Comité de Calidad, el informe de autoevaluación y socializar los resultados.
- Conducir, junto al Comité de Calidad, la elaboración de los Planes de Mejora en cada una de las jefaturas de unidad, áreas y/o coordinaciones existentes en nuestra institución.
- Asumir las funciones de apoyo técnico a las jefaturas, coordinaciones y equipos de trabajo relacionados con la calidad.
- Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

	Incom-pleta	Com-pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Denominación:
Título profesional en Educación.

Segunda especialidad:

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

Denominación:

Maestría

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

4.3. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta- do		Nivel de dominio - Idiomas				
	No aplica	Básico	Interme- dio	Avan- zado	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter- medio	Avanza- do
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Observaciones:				
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

6. EXPERIENCIA

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

Experiencia liderando procesos de aseguramiento de la calidad o auditorías no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional

Analista

Responsable

Director General

Auxiliar o asistente

Especialista

Jefe/ Coord. de Unidad de Organización

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Artículo 68°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad Académica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	Académica
1.2. Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Académica
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional:	Dirección General

1.5. Puesto a su cargo:	Jefes de las Áreas Académicas Coordinador (a) de Prácticas y Prácticas pre profesionales Secretaria
-------------------------	---

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los programas académicos, y las prácticas y prácticas pre profesionales de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, implementar, asesorar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de los programas profesionales y de práctica profesional.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- c) Promover el logro de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Coordinar, elaborar y sistematizar el plan operativo anual de la Unidad Académica.
- e) Coordinar con la Dirección la emisión de resoluciones directorales de aprobación del plan de práctica y práctica especializada de los programas a su cargo.
- f) Planificar, organizar, implementar y ejecutar el concurso público para contratación docente e informar los resultados del mismo a la Dirección General para gestionar el contrato respectivo y proponer la encargatura de docentes, previa evaluación de directivas técnico pedagógicas, plan de estudios, cuadro de horas, calendarización del año, horario de clases, plan de asesoramiento académico y de tesis, plan de acompañamiento pedagógico, supervisión y monitoreo, y otros proyectos educativos en consenso con los coordinadores del área, de práctica y de los programas correspondientes.
- g) Conducir los procesos de monitoreo y acompañamiento a los profesores en el desarrollo pedagógico en aula y en las II.EE. a los formadores de práctica, en coordinación con los jefes de áreas de los programas de estudios.
- h) Coordinar con los directores de las II.EE. la firma y la renovación de convenios para la ejecución de la práctica, práctica especializada y proyectos de investigación.
- i) Implementar acciones y documentación propia de los procesos de reacreditación y licenciamiento en coordinación con los jefes de áreas académicas de los programas de estudio.
- j) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de diversificación y ejecución curricular, jornadas pedagógicas de formación, actualización y perfeccionamiento docente, de investigación e innovación educativa, de educación comunitaria y otros.
- k) Desarrollar acciones orientadas a impulsar las capacidades investigativas en todas las áreas curriculares, a fin de orientar los proyectos y tesis hacia el mejoramiento tecnológico y la innovación, para elevar la calidad del servicio educativo y ampliar la proyección a la comunidad.
- l) Programar y supervisar la efectiva ejecución de áreas de subsanación.
- m) Presidir la comisión de convalidación, traslados internos/externos, becas y los equipos académicos.
- n) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de formación y perfeccionamiento docente, en coordinación con el responsable del Programa de Formación en Servicio.
- o) Asesorar al (la) Director(a) General en los procesos y actividades de gestión pedagógica.
- p) Reemplazar al (la) Director(a) General en su ausencia, con potestad para tomar decisiones de carácter institucional en forma coordinada.
- q) Sistematizar el plan operativo anual de las jefaturas a su cargo y elaborar el informe semestral.
- r) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

	Incom-pleta	Com-pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Segunda especialidad:

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

Maestría

Denominación:

Título profesional en Educación

Denominación:

4.3. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	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 (total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en actividades de gestión educativa no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	X		

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																							
1.1. Unidad de organización:	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:	Secretaria																						
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. FUNCIONES DEL PUESTO																							
<p>a) Elaborar el plan de formación continua para atender a las necesidades institucionales y comunidad externa, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.</p> <p>b) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el plan de formación continua.</p> <p>c) Informar semestralmente sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.</p> <p>d) Gestionar la participación de los docentes formadores que responden al perfil requerido para las actividades programadas.</p> <p>e) Coordinar con la Dirección General la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del plan de formación continua.</p> <p>f) Elaborar, planificar, organizar, coordinar, diseñar, implementar, evaluar y sistematizar proyectos de segunda especialidad, de capacitación, camino a la excelencia o de actualización en el marco de la formación continua.</p> <p>g) Diagnosticar necesidades de la formación continua en la localidad, provincia y región.</p> <p>h) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar acciones de formación continua con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente de la EBR.</p> <p>i) Coordinar, diseñar, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos de cursos, talleres cortos, jornadas pedagógicas, encuentros culturales, artísticos, conferencias, foros, congresos, redes educativas, etc.</p> <p>j) Promover, monitorear y asesorar la participación de los estudiantes en las jornadas y talleres educativos, socioculturales y técnico productivo.</p> <p>k) Elaborar el estudio de oferta y demanda de formación inicial y en servicio, y el seguimiento de egresados.</p> <p>l) Elaborar proyectos para la creación de nuevos programas, según los estudios de oferta y demanda realizados.</p> <p>m) Convocar a los egresados a fin de realizar seguimiento a su experiencia laboral, oportunidades de actualización y situación de empleo.</p> <p>n) Difundir nuevas vacantes en el mercado laboral en el orden regional, nacional e internacional en coordinación con Secretaria Académica.</p> <p>o) Organizar información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de beneficios estudiantiles.</p> <p>p) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>																							
4. FORMACIÓN ACADÉMICA																							
4.1. Nivel educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incom-pleta</th> <th>Com-pleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incom-pleta	Com-pleta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Profesión: <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado (a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </tbody> </table> Segunda especialidad:	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	4.3. ¿Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Denominación: <input type="text" value="Título profesional en Educación"/>
	Incom-pleta	Com-pleta																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)																						
<input type="checkbox"/>	Bachiller																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																						

<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						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="text"/>
Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="text"/>

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta- do		Nivel de dominio - Idiomas				
	No aplica	Básico	Interme- dio	Avan- zado	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter- medio	Avanza- do
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, 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 (total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en actividades de gestión educativa no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Artículo 70°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Investigación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1.1. Unidad de organización:	Investigación	
1.3. Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Investigación	
1.4. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General	
1.5. Dependencia funcional:	Dirección General	
1.6. Puesto a su cargo:	Secretaria	
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. FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>a) Elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.</p> <p>b) Revisar y proponer a la Dirección General la aprobación de los proyectos de investigación aplicada, según líneas de investigación educativa, con fines de titulación.</p> <p>c) Asesorar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación educativa.</p> <p>d) Realizar acciones de vigilancia tecnológica mediante el recojo y difusión de información actualizada y global sobre ciencia, tecnología e innovación aplicada, fomentando la valoración de la rigurosidad, pertinencia y calidad.</p> <p>e) Promover la investigación aplicada e innovación educativa en los docentes y estudiantes de la institución, según la necesidad local, regional y nacional.</p> <p>f) Conformar y presidir el equipo docente de investigación e innovación educativa.</p> <p>g) Liderar junto al equipo de investigación, la planificación, ejecución y redacción de investigaciones aplicadas e innovación educativa de los docentes y estudiantes por programa de estudios, que contribuyan al desarrollo educativo local, regional y nacional.</p> <p>h) Promover, organizar y asesorar al equipo docente para el diseño y ejecución de proyectos de investigación e innovación educativa y sociocultural.</p> <p>i) Sistematizar las investigaciones aplicadas e innovaciones educativas y gestionar su difusión y publicación en el repositorio institucional.</p> <p>j) Elaborar y socializar la guía de elaboración de tesis y el reglamento de sustentación y titulación.</p> <p>k) Coordinar la elaboración y ejecución del diagnóstico educativo institucional y de la localidad, sobre la base de la oferta y demanda educativa y la eficiencia interna.</p> <p>l) Proponer a la Dirección General la terna de jurados dictaminadores y examinadores, así como la fecha y hora de sustentación de la tesis.</p> <p>m) Organizar y administrar el archivo de proyectos e informes de investigación aprobados.</p> <p>n) Organizar y asesorar, en coordinación con el responsable del área de informática, a los docentes para promover el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros proyectos de investigación e innovación tecnológica y técnico productivo.</p> <p>o) Realizar otras funciones inherentes y delegadas relacionadas a la investigación aplicada e innovación educativa.</p> <p>p) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>		
4. FORMACIÓN ACADÉMICA		
4.1. Nivel educativo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Incom-pleta <input type="checkbox"/> Com-pleta <input type="checkbox"/> Profesión: <input type="checkbox"/> Egresado (a) Bachiller	4.3. ¿Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Denominación:		

<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título profesional en Educación
<input type="checkbox"/>	Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialidad:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Denominación:
				<input type="checkbox"/>	Título	
				Maestría		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	Denominación:
				<input type="checkbox"/>	Titulado	
				Doctorado		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	Denominación:
				<input type="checkbox"/>	Titulado	

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				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.)	<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, 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:				
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

6. EXPERIENCIA

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

Experiencia en actividades de investigación académica no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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

Artículo 71°: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional:	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	Coordinador de consultoría psicopedagógica Secretaria
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. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar y elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlos para su aprobación y consolidación en el Plan Operativo Anual de la Dirección General. b) Planificar, organizar, implementar, coordinar, asesorar, ejecutar y supervisar proyectos de orientación profesional, tutoría, consultoría psicopedagógica, acciones cívicas, deportivas y recreativas, proyectos culturales, campamentos de integración, campañas de educación comunitaria y otros planes de acción, en coordinación con la Unidad Académica. c) Organizar e implementar el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación etc. d) Planificar, organizar, coordinar, proponer, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos culturales de identidad cultural amazónica. e) Planificar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar y de rendimiento académico de los estudiantes para otorgar el beneficio de beca estudiantil y otros. f) Planificar, coordinar, asesorar y dirigir la ambientación de aulas a nivel superior. g) Promover y controlar la participación de los estudiantes en los proyectos y talleres de desarrollo de competencias personales, profesionales, cognitivas y técnico-productivas. h) Promover, asesorar y coordinar la creación y funcionamiento de los círculos de autoeducación docente. i) Coordinar y monitorear el accionar autónomo, democrático, transparente y responsable de los órganos de participación, concertación y vigilancia institucional. j) Fomentar la creación y actualización de programas de formación laboral por competencias, en diferentes áreas del conocimiento de acuerdo con las necesidades de la comunidad. k) Promover alianzas con instituciones para la inserción laboral de los estudiantes de los diversos programas profesionales a través de la creación de bolsas de trabajo. l) Promover ofertas laborales a través de la página web. m) Incentivar la formulación y ejecución de proyectos de articulación, integración y de crecimiento personal y profesional, con la comunidad de egresados de la institución. n) Gestionar estrategias a favor de la participación de la institución en la relación EESP-Comunidad-Estado, promoviendo la formulación y desarrollo de proyectos que articulen la institución con las necesidades de la comunidad, entre otras acciones. o) Integrar la comisión de becas y programas de beneficios a los estudiantes. p) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de responsabilidad social de la institución. q) Planificar, organizar, proponer y ejecutar proyectos de ferias educativas o de orientación vocacional en coordinación con la Unidad Académica y jefaturas de los programas profesionales. r) Organizar el centro de recursos de aprendizaje, la Biblioteca Amazónica "José Antonio Encinas Franco" (libros, fototeca, hemeroteca, mapoteca, pinacoteca, infoteca, videoteca y cinemateca), laboratorio de ciencias naturales, aulas multiuso y aula de innovaciones pedagógicas. s) Orientar el uso racional y técnico de los bienes del centro de recursos, biblioteca, laboratorios, aulas y otros. 	

t) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

	Incom-pleta	Com-pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Segunda especialidad:

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

Maestría

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:
Título profesional en Educación o Psicología

4.3. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTIA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta- do		Nivel de dominio - Idiomas				
	No aplica	Básico	Interme- dio	Avan- zado	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter- medio	Avanza- do
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, 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:				
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 (total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Experiencia en actividades de orientación estudiantil o proyectos de desarrollo juvenil no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
Experiencia de un (01) año en el sector público.							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		
7. HABILIDADES O COMPETENCIAS							
<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 							

Artículo 72°: Perfil de Puesto del Secretario Académico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	Secretaría Académica
1.2. Nombre del puesto:	Secretaria Académico
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
1.4. Dependencia funcional:	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo:	Oficinista de Secretaría Académica
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. FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a) Administrar y organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</p> <p>b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</p>	

- c) Actualizar la base de datos y estadística de la institución, considerando el rendimiento académico, cuadro de mérito académico semestral y anual por sección y promoción, eficiencia interna, sexo, edades, ocupación y otros.
- d) Planificar, organizar y coordinar la elaboración del plan operativo anual de su secretaría y elevarlo al Consejo Asesor para su revisión, aprobación y consolidación en el plan anual de trabajo.
- e) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso de matrícula regular, rezagados, adicional y de subsanación, registros y actas consolidadas, certificación, proceso de titulación, fichas de seguimiento, documentos educativos de cada estudiante y egresado, convalidación, traslados, vacantes, observación académica y otros.
- f) Redactar actas en las reuniones del Consejo Asesor, Consejo Institucional, Consejo Consultivo, Comunidad Educativa Sanmartiniana y de otros órganos de participación de la institución, y actuar como fedatario de estas.
- g) Asesorar personalmente al estudiante sobre el proceso de evaluación y orientarlo sobre su rendimiento académico semestralmente o cuando lo solicite.
- h) Organizar y controlar la entrega y recepción de registros de evaluación académica.
- i) Participar en la comisión de convalidación de áreas y traslados internos y externos.
- j) Elaborar y tramitar las constancias de vacante y de estudios.
- k) Dar conformidad, con media firma, a las resoluciones directorales de la matrícula regular y de cursos de subsanación, convalidación, mérito académico, demérito, becas, traslados, sustentación de tesis, licencias, observación académica y otros.
- l) Tramitar los certificados de estudios, proceso de titulación, diploma de egresado, constancias académicas y otros documentos de certificación académica estudiantil, según plazos establecidos.
- m) Gestionar la visación por la DRESM de los documentos de evaluación.
- n) Actualizar los registros de los egresados (base de datos) con información respecto a su ubicación laboral, desarrollo, experiencia profesional y otros aspectos.
- o) Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- p) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

	Incom-pleta	Com-pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Denominación:

Título técnico en Administración o carreras afines

Sí No

Segunda especialidad:

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

Denominación:

Maestría

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta-do		Nivel de dominio - Idiomas				
No aplica	Básico	Interme-dio	Avan-zado	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanza-do
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:				
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

6. EXPERIENCIA

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

Experiencia en actividades de gestión documentaria y de servicio al cliente no menor a tres (03) años.

6.2. Experiencia específica

6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.

6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público

Experiencia de un (01) año en el sector público.

6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Artículo 73°: Perfil de Puesto de Docente

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de organización:	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto:	Docente
1.3. Dependencia jerárquica lineal:	Jefes de las Áreas Académicas
1.4. Dependencia funcional:	Jefes de las Áreas Académicas
1.5. Puesto a su cargo:	
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Guiar el aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de metodologías pertinentes y acciones derivadas del Proyecto Educativo Institucional y de lineamientos de la Dirección General.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Supervisar, monitorear y asesorar la práctica y la práctica pre profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, como parte de su carga académica.
- e) Asesorar a los estudiantes en sus proyectos o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y sílabos.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1. Nivel educativo

		Incom-pleta	Com-pleta
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión:

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

Denominación:

Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente

Sí

No

Segunda especialidad:

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

Denominación:

Maestría

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

Doctorado

<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

Denominación:

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	Nivel de dominio - Ofimática				Sustenta- do		Nivel de dominio - Idiomas				
	No aplica	Básico	Interme- dio	Avanza- do	SI	NO	Idioma	No aplica	Básico	Inter- medio	Avanza- do
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, 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:				
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 (total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Experiencia profesional docente mínima de tres años (03) años en Educación Superior. Excepcionalmente y por razones de necesidad, en el caso de inglés el requisito es de dos años. En el marco de las políticas institucionales y con la finalidad de promoción profesional, los egresados titulados de la EESP "GJSM" que hayan obtenido el primer puesto de promoción en su programa, quedan eximidos de la experiencia.			
6.2. Experiencia específica			
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia			
Experiencia no menor a dos (02) años en el dictado del curso de la vacante solicitada.			
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público			
Experiencia de un (01) año en el sector público.			
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado			
Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>
Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>
		Responsable	<input type="checkbox"/>
		Jefe/ Coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>
		Director General	<input type="checkbox"/>
7. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y logro de objetivos • Influencia y negociación • Manejo de relaciones interpersonales • Colaboración y trabajo en equipo • Iniciativa • Liderazgo para el cambio 			
8. OTROS REQUISITOS			
<p>No registrar ninguno de los siguientes aspectos para su postulación:</p> <p>a) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Inclusión en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Condena con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) Condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción.</p>			

Título V: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa

CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

Artículo 74º: Derechos del personal directivo, jerárquico y docente

Los derechos del personal directivo, jerárquico y docente nombrado y contratado son:

- a) Lo contemplado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-ED; Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria, la Ley N° 25212, Reglamento de la Ley del Profesorado, Decreto Supremo N° 19-90-ED; Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior Decreto Supremo N° 039-

85-ED; Ley del Colegio de Profesores y su modificatoria Ley N° 25198 y la Ley N° 29062; Ley de la Reforma Magisterial y otras disposiciones legales pertinentes y vigentes del caso.

- b) Derecho a la Licencia para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRE.
- c) Derecho a licencia con goce o sin goce de remuneraciones: Con goce de remuneraciones: por enfermedad, accidente o incapacidad temporal; por descanso pre y posnatal; por adopción; por paternidad, por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho; por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento; por asumir representación oficial del Estado Peruano; por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal. Sin goce de remuneraciones: Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años; Por capacitación no oficializada, por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar; por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- d) Recibir estímulos por acciones sobresalientes en bien de la Escuela y/o comunidad.
- e) Recibir racionalmente materiales educativos y otros bienes de identificación institucional para el desarrollo efectivo de sus sesiones de enseñanza – aprendizaje y proyectos de educación comunitaria.
- f) Recibir el reconocimiento por actividades estructuradas (docencia, investigación, tutoría) y no estructuradas (elaboración de exámenes, separatas, etc.) en bien del programa y/o institución.

Artículo 75°: Deberes de los profesores

Los deberes de los profesores son los siguientes:

- a) Asumir con responsabilidad lo establecido en el presente reglamento.
- b) Cumplir diligentemente con la normatividad y las normas de convivencia internas.
- c) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor docente durante la jornada laboral.
- d) Participar en las sesiones, comisiones de trabajo, actividades pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, educación comunitaria y recreativa; dentro y fuera del horario de trabajo.
- e) Llevar en orden y al día su carpeta pedagógica y portafolio docente.
- f) Velar por el uso racional de los bienes y servicios de la institución y por una transparente, honesta y efectiva gestión institucional y pedagógica.
- g) Asistir puntualmente al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje y asesoramiento, registrando su ingreso y salida en el reloj tarjetero, como único acto obligatorio para acreditar su asistencia.
- h) Permanente perfeccionamiento en enfoques y prácticas pedagógicas contemporáneas.
- i) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación educativa en el aula y la comunidad, sistematizarlos, publicarlos y difundirlos.
- j) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en las jornadas de trabajo académico regular, acciones cívicas y solemnes.
- k) Permanencia efectiva de cuarenta (40) horas lectivas repartidas de la siguiente manera: 20 horas lectivas de cuarenta y cinco minutos, y 20 horas no lectivas de 60 minutos cada una del personal nombrado, encargado o contratado a tiempo completo, y, según la jornada laboral, de los contratados a tiempo parcial.

- l) Desarrollar su reflexión y práctica pedagógica en base a los principios y estrategias metodológicas contemporáneas, principalmente de la Pedagogía Socio Cognitiva e Histórico - Crítica.
- m) Poner en práctica permanente el uso de las TIC en las sesiones de enseñanza - aprendizaje.
- n) Conformar equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, formación en servicio y de círculos de estudio para fortalecer los procesos de autoformación docente.
- o) Registrar las sesiones de aprendizaje en la ficha de control de avance curricular.
- p) Otros deberes inherentes a la deontología de la profesión docente.

Artículo 76°: Inasistencias, vacaciones, salidas, permisos, licencias y tardanzas

La inasistencia por enfermedad y o permisos particulares del personal directivo, jerárquico y los docentes, se justifica previa solicitud y documentación sustentatoria oficial en el plazo de 24 horas. Por ningún caso se justificará inasistencias producidas por irresponsabilidad y negligencia. Las consultas médicas facilitan la justificación y/o permiso por el tiempo que dure la cita y la prescripción médica, siempre que presente la constancia de atención. En caso de permiso por más de un día, deberá presentar el certificado de incapacidad temporal CIT.

Las solicitudes de permiso a cuenta de las vacaciones para efectuar actividades personales se solicitan con 24 horas de anticipación y debidamente sustentadas, y se hace uso previa autorización oficial de la Unidad Administrativa o Dirección General y de acuerdo a ley. No proceden los permisos por menos de un día ni los solicitados oralmente, salvo los de urgente necesidad. El incumplimiento de este artículo se considerará como inasistencia injustificada a la institución.

Las salidas del personal directivo, jerárquico y docente en misión de servicio y por otras de carácter personal durante el horario de trabajo institucional, se hará previa autorización del jefe inmediato superior y la presentación de la papeleta de salida al conserje, debidamente llenada, sustentada, firmada y visada. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Los profesores se rigen por sus Leyes y Reglamentos de la Carrera Pública Magisterial y son irrenunciables. El personal directivo y jerárquico hace uso de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio institucional. Por ningún motivo, se podrá acumular más de dos meses de vacaciones. Asimismo, el descanso vacacional puede suspenderse por necesidad de la institución o por acuerdo entre las partes.

Los permisos y licencias por motivos personales, familiares, de salud y otros del personal directivo, jerárquico, docente y no docente y estudiantes, se otorgan de acuerdo a ley, previa solicitud y requisitos de ley.

Las tardanzas del personal directivo, jerárquico y docente nombrado y contratado se toleran hasta un máximo de veinte (20) minutos, mensualmente.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 77°: Derechos de los trabajadores administrativos

Los derechos de los trabajadores administrativos son los siguientes:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido, sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Hacer uso de licencias con goce y sin goce de remuneraciones de acuerdo a su ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- g) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- j) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

Artículo 78°: Deberes de los trabajadores administrativos

Los deberes de los trabajadores administrativos son los siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la Institución de Formación Docente.
- b) Salvaguardar los intereses de la Institución y emplear austeramente los recursos públicos
- c) Concurrir puntualmente a su servicio y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 79: Vacaciones

Los trabajadores administrativos se rigen por sus Leyes y Reglamentos enmarcados en el Decreto Ley N° 276 y Ley del servicio civil N° 30057 y son irrenunciables. El personal administrativo, hace uso de vacaciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio institucional. Por ningún motivo se podrá acumular más de dos meses de vacaciones. Asimismo, el descanso vacacional puede suspenderse por necesidad de la institución o por acuerdo entre las partes.

Artículo 80°: Las salidas

Del personal administrativo en misión de servicio y por otras de carácter personal durante el horario de trabajo institucional, se hará previa autorización del jefe inmediato superior y la presentación de la papeleta de salida al conserje, debidamente llenada, sustentada, firmada y visada. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo. 81°: Las solicitudes de permiso

Los permisos, a cuenta de las vacaciones para efectuar actividades personales, se solicitan con 24 horas de anticipación y debidamente sustentadas, y se hace uso previa autorización oficial de la Unidad Administrativa o Dirección General y de acuerdo a ley. No proceden los permisos por menos de un día ni los solicitados oralmente, salvo los de urgente necesidad. El incumplimiento de este artículo se considerará como inasistencia injustificada a la escuela.

El personal administrativo nombrado y/o contratado solicitará sus vacaciones con 48 horas de anticipación de acuerdo con el rol establecido.

Las tardanzas del personal administrativo nombrado y contratado se toleran hasta un máximo de veinte (20) minutos, mensualmente.

Artículo 82°: De los permisos y licencias

Los permisos y licencias por motivos personales, familiares, de salud y otros, se otorgan de acuerdo a ley, previa solicitud y requisitos de ley.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 83°: Derechos de los estudiantes

Los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- a) Ser tratado con respeto, amabilidad y dignidad personal, dentro y fuera de la institución.
- b) Recibir una formación docente humanista, científica, tecnológica, productiva y ambiental.
- c) Hacer uso racional y ordenado de los bienes y servicios que presta la institución.
- d) Gozar de atención y soluciones pertinentes a sus problemas estudiantiles (individual y colectivo)
- e) Elegir y ser elegido democráticamente para ser parte del Consejo de Estudiantes (COES) y de los órganos de Participación, Concertación y Vigilancia (OPCVI).
- f) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas, recreativas y de educación comunitaria.
- g) Ser atendidos oportunamente en los traslados internos, previa solicitud, evaluación y cumplimiento de los requisitos de ley.
- h) Recibir estímulos significativos, revalorando el mérito a los esfuerzos por acciones excepcionales en favor de la escuela, programa profesional y/o comunidad.
- i) Gozar de permisos y licencias por enfermedad, luto y/o maternidad con la certificación correspondiente y otros de interés personal y/o familiar, previa solicitud de justificación por intermedio de la Secretaría de la Dirección General.

- j) Gozar, semestralmente, del beneficio de becas que otorga la institución por Excelente Rendimiento Académico, al ocupar el 1º o 2º puesto de su sección, por ser víctima de violencia política, o por ser deportista calificado. Para el caso, el estudiante que no solicite pierde este beneficio.
- k) Recibir asesoría académica y psicopedagógica permanente durante el año académico, teniendo en cuenta los horarios establecidos que dispone cada asesor.
- l) Solicitar la convalidación de los cursos o módulos de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Solicitar el traslado interno o externo siempre que cumpla con los requisitos.
- n) Tener un ambiente disponible e implementado con materiales para cada programa de estudios.
- o) Otros que se otorgan por la normatividad institucional y nacional vigente.

Artículo 84°: Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes sanmartinianos son los siguientes:

- a) Cumplir y respetar las leyes y normas nacionales e internas, y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Asistir regular y puntualmente a sus clases, no menos del 70%. Con la acumulación del 30% de inasistencias queda separado del área o curso.
- c) Usar el uniforme institucional de manera adecuada a nuestra formación profesional (lunes, martes, jueves y viernes) y el buzo institucional (miércoles).
- d) No fomentar el desorden, la indisciplina, la agresión física y verbal.
- e) No traer niños a la institución por considerarlos distractores del proceso educativo y por respetar el derecho de ser niño a gozar de ambientes tranquilos, cuidado de los padres y crecimiento favorable acorde a su edad y para salvaguardar su integridad.
- f) No asistir en estado de embriaguez.
- g) Practicar actitudes y valores morales en forma constante.
- h) Velar y apoyar la buena imagen y prestigio de la institución con actitudes responsables dentro y fuera de ella.
- i) Cumplir oportunamente con sus obligaciones económicas, académicas, culturales, cívicas, deportivas, y otros acuerdos que se den dentro de las aulas y la institución.
- j) Cuidar el equipamiento y mobiliario del aula asignada.
- k) Organizar los comités de aula, para garantizar la participación en las reuniones de Comunidad Educativa; en caso de incumplir, se someterán a las sanciones propuestas en la misma.
- l) Respetar a todos los actores de la comunidad educativa sanmartiniana y hacer uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- m) Diseñar, planificar y ejecutar proyectos de investigación en el aula, institución y la comunidad con fines de desarrollo de las áreas del currículo y de titulación.
- n) Participar activamente en actividades laborales, cívicas, culturales, sociales, deportivas, recreativas y de proyección social, dentro y fuera del horario de trabajo institucional.
- o) Mantener el rendimiento académico mínimo, semestralmente; caso contrario perderá el principio de gratuidad de la educación.
- p) Matricularse en los plazos fijados, de lo contrario perderá automáticamente su vacante.
- q) Otros que se otorgan por la normatividad institucional y nacional vigente.

Artículo 85°: Permisos y licencias

Los permisos y licencias por motivos personales, familiares, de salud y otros, se otorgan de acuerdo a ley, previa solicitud y requisitos de ley.

Título VI: Faltas, infracciones y sanciones

CAPÍTULO I: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 86: Faltas del personal directivo y personal jerárquico

Faltas leves:

- a) Omitir el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación de funcionamiento en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa.
- b) Emitir propaganda y panfletos que conlleve a la confusión de los servicios educativos que brinde la institución.
- c) Establecer el desarrollo de prácticas pre profesionales en horarios comprendidos entre las 22:00 y 07:00 horas del día siguiente.
- d) Incumplir con las disposiciones sobre horarios, metas de atención y capacidad instalada, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación o sus instancias descentralizadas.
- e) Incumplir con tramitar los certificados de estudios y títulos profesionales solicitados por los estudiantes, en los plazos establecidos según las normas vigentes.
- f) Cambiar las denominaciones de los programas de estudio, autorizadas en la publicidad que emite la escuela.

Faltas muy graves:

- a) Reducir el número de semanas, horas efectivas de clase o los minutos establecidos para estas.
- b) Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c) Admitir alumnos que no reúnan los requisitos establecidos por Ley.
- d) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las prácticas o para el proceso de titulación.
- e) Omitir durante el proceso de matrícula la información sobre los montos de las pensiones y los derechos de pagos que deban efectuarse durante el período académico.
- f) Efectuar cobros indebidos durante el período académico o no, comunicados durante el proceso de matrícula.
- g) Convocar a examen de admisión sin contar con la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación.
- h) Ofrecer carreras, programas o desarrollar planes de estudio sin la autorización del Ministerio de Educación.
- i) Tener filiales o anexos propios o por convenio fuera del ámbito provincial.

- j) Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres que las carreras o programas autorizados.
- k) Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad o a los alumnos.
- l) Alterar notas en las actas de evaluación o certificados de estudios.
- m) Otorgar títulos o certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 87°: Faltas de los docentes

Faltas leves:

- a) Inasistencias reiteradas a las jornadas pedagógicas y de educación comunitaria.
- b) Tardanzas sucesivas a la institución y no marcar la tarjeta de control de asistencia de ingreso y salida por olvido; asimismo marcar la tarjeta ajena y retirarla para efectos distintos, no marcar la papeleta de salida o al momento de marcar imprimir maliciosamente, sin considerar los datos como hora y fecha de salida y/o retorno.
- c) Abandono del aula o institución durante su horario de trabajo, sin marcar su tarjeta y conocimiento del jefe inmediato superior.
- d) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- f) Promover u ordenar al estudiante para que abandone el aula y la institución, a fin de no realizar su labor docente.
- g) Establecer el desarrollo de prácticas pre profesionales en horarios comprendidos entre las 22:00 y 07:00 horas del día siguiente.
- h) Incumplimiento en la presentación de sílabos y sesiones de aprendizaje.
- i) Asistir a la institución en estado de embriaguez e inecuanidad.
- j) Fomentar hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional.
- k) Desarrollar acciones políticas partidarias en la institución y otros ajenos a su labor.
- l) Irresponsabilidad en el cumplimiento de las comisiones de trabajo en la institución.
- m) El no uso del uniforme y otros distintivos institucionales.
- n) Apropiarse ilícitamente de los bienes de la institución y comunidad educativa.
- o) Por negligencia profesional en el cuidado de los bienes a su cargo e incumplimiento a las normas de convivencia institucional.
- p) La no revisión ni entrega de las pruebas escritas, trabajos de investigación y el negarse a dar información oportuna de los calificativos en forma permanente y semestral a los estudiantes.
- q) La disminución reiterada en el cumplimiento de su jornada laboral, y otras obligaciones inherentes a la deontología de la profesión docente.
- r) Se considera falta grave, laborar en otras instituciones y/o programas dentro de su horario de permanencia en la institución.

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) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.

- c) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO, inciso “e”. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- e) 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.
- f) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- g) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

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 del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública 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.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o a través del 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 del IES o en posesión de ésta.
- 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.

Artículo 88°: Sanciones para el personal directivo, jerárquico y docente:

El personal directivo, jerárquico y los profesores que incumplan sus deberes son objeto de las sanciones siguientes previo proceso administrativo conforme a la Ley N° 30512 y su reglamento:

- a) Amonestación verbal y/o escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de 90 días en caso de faltas graves.
- c) Destitución de la CPD, en caso de faltas muy graves.

Artículo 89°: De la comisión de la CPAD

La CPAD para docentes nombrados y contratados está conformado por:

- a) Miembros Titulares:
 - Jefe de Área de Administración de la EESP.
 - Un jefe de Unidad o Área, designado por el director general.
 - Un docente de la EESP, elegido por los docentes de la Institución por mayoría simple.

- b) Miembros suplentes:
- Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica, designado por el director general de la EESP
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica, designado por el director general de la EESP.
 - Un docente elegido por los docentes de la institución por mayoría simple

Artículo 90°: Las etapas del proceso administrativo en primera instancia son las siguientes:

- a) Fase instructiva (Acto de Inicio del proceso o acto de no a lugar del proceso)
- b) Fase sancionadora (Sanción o archivamiento)

Artículo 91°: La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores

CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 92°: Faltas del personal administrativo:

Faltas leves que ameritan amonestación verbal o escrita:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Vender productos de cualquier tipo durante el cumplimiento de las labores.
- e) El provocar constantemente conflictos entre sus compañeros de trabajo.
- f) Insubordinación ante las autoridades de la institución.
- g) Inasistencia injustificada a las jornadas de trabajo en la Institución.
- h) Tardanzas sucesivas a la institución.
- i) No marcar su asistencia de ingreso y salida.
- j) Marcar la tarjeta ajena y retirarla para efectos distintos, en el caso de los cursos de subsanación.
- k) Abandono de la institución sin permiso alguno.
- l) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, redes sociales etc. sobre asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- m) Celebrar por sí o por terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su institución en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

n) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Faltas graves que ameritan cese temporal y/o destitución previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento continuo de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia grave, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios.
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m) Las demás que señale la Ley.

Artículo 93°: Sanciones para el personal administrativo

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
- d) Destitución.

CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 94: Faltas de los estudiantes

Son faltas de los estudiantes, las siguientes:

- a) Inasistencias injustificadas a actividades académicas, de tutoría y de educación comunitaria.

- b) Inasistencias injustificadas a las reuniones de Comunidad Educativa en el caso de presidentes y delegados de aula.
- c) Tardanzas permanentes de ingreso al aula o institución.
- d) No usar el uniforme y otros distintivos institucionales.
- e) Agredir e injuriar a las autoridades educativas y/o personas de la comunidad educativa.
- f) Agredir e insultar a compañeros fuera de la institución con distintivos propios de su programa de estudios.
- g) Practicar actos que atenten contra la ética y la moral universal.
- h) Utilizar dádivas y recomendaciones para alcanzar ventajas mezquinas, actos que revelan incapacidad, mediocridad, debilidad e injusticia.
- i) Insubordinación ante las autoridades de la institución y/o comunidad.
- j) Hostigamiento sexual a sus compañeras y/o compañeros.
- k) Malograr los bienes y servicios de la institución, premeditadamente o por negligencia.
- l) Desarrollar acciones políticas partidarias o dedicarse a otras labores ajenas a su formación profesional dentro de la institución.
- m) No elegir a sus autoridades estudiantiles y demás órganos de participación, concertación y vigilancia.
- n) Sustraer y llevar a su domicilio sin la autorización respectiva, libros de la biblioteca, insumos e instrumentos del laboratorio y otros bienes de la institución.
- o) Sustraer objetos varios, celulares, dinero de las mochilas de sus compañeros, oficinas administrativas y otros.
- p) Mostrar actitudes morosas y dolosas de carácter económico y administrativo en contra de la familia sanmartiniana y de la comunidad.
- q) La disminución deliberada en su rendimiento académico y/o actividades de educación comunitaria.

Artículo 95°: Sanciones para los estudiantes:

Los estudiantes que incumplan sus deberes son objeto de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Multas y pérdida de beneficios estudiantiles.
- c) Suspensión temporal de sus labores académicas.
- d) Separación definitiva de la institución, previo proceso administrativo.

Las sanciones disciplinarias se aplican como fundamento y propósito de crear en el estudiante la autodisciplina, la autoestima personal y el desarrollo de su perfil profesional; a fin de formar en el futuro licenciado una cultura de convivencia social de mucha paciencia, tolerancia, perseverancia, prudencia y autonomía profesional.

Título VII: Estímulos y reconocimientos

Artículo 96°: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo

Los estímulos y reconocimientos, que otorga la Institución al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, son por acciones excepcionales en materia educativa, sociocultural y por el cumplimiento altamente eficiente de tareas o comisiones encargadas por las autoridades educativas de la institución, el sector y/o comunidad; los estímulos son:

- a) Felicitación verbal.
- b) Resoluciones Directorales de reconocimiento y felicitaciones.
- c) Constancia de buen desempeño profesional.
- d) Resolución Directoral de felicitación y agradecimiento.
- e) Resolución Directoral de felicitación y/o beneficio económico.
- f) Beneficios económicos por la revisión de proyectos de tesis.
- g) Beneficios económicos por la asistencia en horarios fuera de la jornada laboral. (Asignaturas complementarias, sustentaciones, consultorías, atención a biblioteca, laboratorio etc.)
- h) Beneficios económicos que se generen en cursos de capacitación, academia sanmartiniana, examen de admisión y otros organizados por la EESP "GJSM".
- i) Financiamiento en eventos académicos.

Artículo 97°: Estímulos y reconocimientos para los estudiantes

Los estímulos a los que se hacen acreedores los estudiantes por acciones excepcionales en bien de la institución y/o comunidad, son:

- a) Felicitación verbal.
- b) Diploma de honor al mérito.
- c) Resolución Directoral de felicitación.
- d) Resolución Directoral de felicitación y beneficio económico (según disponibilidad presupuestal).
- e) Becas integrales y/o parciales de acuerdo a la acción excepcional realizada.

Las becas integrales y/o parciales se otorgan a los estudiantes, por:

- a) Ser víctimas de la violencia política reconocidas, con beca integral.
- b) Ser el primer puesto en el semestre, con excelente rendimiento, se otorgará el descuento de 50% y el 30% para el segundo puesto, siempre que estén en la condición de invictos y obtengan un promedio ponderado mínimo de 14.
- c) Ser alumnos destacados en actividades de representación institucional, deportistas calificados, quienes, de acuerdo a su participación, se podría considerar hasta el 100%, siempre estén en condición de invictos.
- d) Realizar actividades excepcionales según requerimiento institucional.

Para la matrícula en el programa regular, los hermanos, padres e hijos, y matrimonios, previa solicitud sustentada del beneficio, pagan el 70% cada uno; no procede este beneficio para el hermano(a), madre, hijo(a) o cónyuge ingresante, o para el estudiante con mal rendimiento o para quien es sancionado disciplinariamente. En todos los casos, prevalece uno de ellos.

Título VIII: Procesos de la Escuela Superior Pedagógica que requiere para la Prestación del Servicio Educativo

CAPÍTULO I: MODELO DE SERVICIO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

Artículo 98°: Sobre el modelo de gestión

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

Artículo 99°: Sobre la gestión

La gestión de la EESP "GJSM" tiene, como marco referencial, los fines y principios de la Educación Superior fijados por ley. Se encuentra en correspondencia con los enfoques transversales a la formación inicial docente: por competencias, crítico reflexivo, de derechos, inclusivo o de atención a la diversidad, intercultural, igualdad de género, ambiental, orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.

Artículo 100°: Sub componentes del modelo de gestión:

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

- b) El subcomponente misional corresponde a la prestación de los servicios educativos que se desarrollan a través de la gestión de la formación inicial, gestión del desarrollo profesional y gestión de la formación continua. Los procesos identificados y caracterizados con:
 - Admisión
 - Gestión de la Formación Inicial: Formación Académica, Práctica Pre profesional, Participación Institucional, Desarrollo personal, Investigación e innovación en la formación inicial.
 - Gestión del desarrollo profesional: Fortalecimiento de competencias, Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.

- Gestión de la Formación Continua: Gestión del Programa de Formación Continua, investigación e innovación de la formación continua.
 - Seguimiento a egresados
- c) El subcomponente de soporte a los procesos misionales abarca las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los subcomponentes anteriores, brindando los recursos de manera oportuna y eficiente, sobre todo, aquellos ligados a la gestión de personas y gestión de recursos financieros y económicos. Los procesos identificados y caracterizados con:
- Gestión de recursos económicos y financieros
 - Gestión de la logística y abastecimiento
 - Gestión de personas
 - Gestión de recursos tecnológicos
 - Atención al usuario
 - Asesoría legal.
- d) Los subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte, por su carácter sistémico, conllevan a cumplir todas las condiciones básicas de calidad:
- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
 - Gestión académica y programas de estudio pertinentes y alineados a la normatividad.
 - Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinentes para el desarrollo de las actividades educativas.
 - Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios.

Artículo 101°: Sobre el enfoque por procesos

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

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

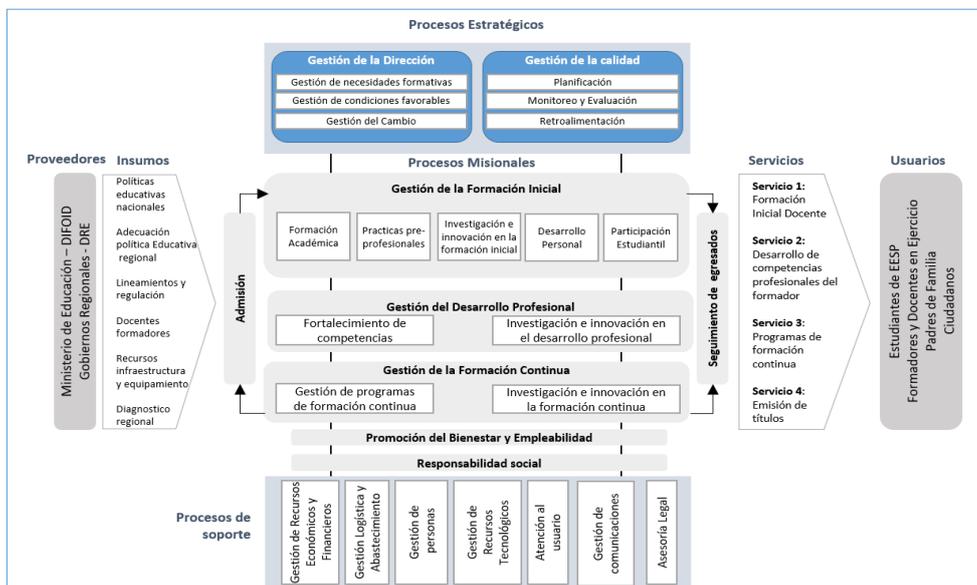


Figura 3. Mapa de procesos de la institución

CAPÍTULO II: EL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 102°: Del Proceso de Admisión

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

Artículo. 103°: Finalidad

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

Artículo 104°. Vacantes para el proceso de admisión

La EESP debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

- a) Contar con las vacantes aprobadas en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.
- b) Publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Artículo 105° Modalidades de admisión:

- a) Ordinaria (75%): Aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación.
- b) Por exoneración (20%): Contempla la admisión a deportistas calificados acreditados por el IPD, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normatividad vigente, egresados del Colegio de Alto Rendimiento, Primer y Segundo Puesto de EBR, de cualquier modalidad (dos años de antigüedad), Beneficiarios del Programa de Reparaciones, artistas calificados acreditados por Ministerio de Cultura/ Escuela Nacional Superior de Arte, aprobación de un programa de inducción desarrollado por el EESP
- c) 5% de vacantes a personas con discapacidad:

Artículo 106°. De las pruebas de admisión:

- a) De acuerdo a la modalidad se ejecutan las siguientes pruebas: Prueba de conocimientos (60% sobre la base de 100 puntos), evaluación diagnóstica vocacional, entrevista personal (30%) y dinámica grupal. (10%).
- b) La prueba de conocimientos es en base a la matriz de capacidades y contenidos del Currículo Nacional y se evalúa en tres áreas, con un total de 60 ítems y con una valoración de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:
 - Matemática: 20 ítems.

- Comunicación: 20 ítems.
 - Cultura General: 20 ítems.
- c) La prueba de conocimientos, igualmente, se aplica para los postulantes en la modalidad de exoneración, si es que el número de postulantes es superior a las vacantes ofertadas. Evalúa lo estipulado en el artículo precedente.
 - d) El desarrollo de la prueba de conocimientos tendrá una duración máxima de tres (3) horas cronológicas (180 minutos).
 - e) Prueba Diagnóstica Vocacional: Evalúa el aspecto personal y vocacional, en concordancia con las capacidades y contenidos del DCBN de acuerdo a los lineamientos vigentes emanados por el MINEDU.
 - f) Prueba de Dinámica Grupal: Evalúa aspectos de trabajo en grupo, liderazgo, desarrollo de capacidades de socialización, interacción y desempeño.
 - g) Los postulantes, durante el proceso del examen, están sujetos a:
Presentarse a la hora, fecha y lugar indicado (EESP "GJSM"), llevando solamente su constancia de inscripción generada por el sistema de admisión, su DNI, lápiz, tajador y borrador.
 - h) La prueba es estrictamente personal y una vez iniciada, nadie podrá ingresar a las aulas donde se realiza el examen.
 - i) Cumplido los 180 minutos, todos los postulantes abandonarán las aulas e instalaciones de la EESP "Generalísimo José de San Martín", entregando las tarjetas de respuestas y el cuadernillo.
 - j) Toda muestra de indisciplina o acto irregular por parte del postulante, lo descalifica en el acto; no hay lugar a reclamos.
 - k) El postulante que no estuviera presente en el lugar, fecha y hora indicados, no podrá rendir la prueba programada para esa fecha; en ningún caso se concederá nueva fecha.
 - l) En el día del examen, el postulante recibirá un cuadernillo y una hoja de respuestas, según el tipo y naturaleza de la prueba, donde estarán las instrucciones específicas sobre el desarrollo de esta.
 - m) En la modalidad de ingreso ordinario, los calificativos obtenidos, en cada prueba aplicada por la EESP "GJSM", son parciales, los cuales se registrarán en el sistema de admisión del Ministerio de Educación, el mismo que pondera cada aspecto, considerando los porcentajes establecidos en la matriz de capacidades y contenidos.
 - n) En la modalidad de ingreso por exoneración, se registrará en el sistema de admisión del Ministerio de Educación, el puntaje final obtenido por los postulantes, en la escala vigesimal.
 - o) Los resultados de las pruebas no son apelables ni revisables; son definitivos y son publicados en la EESP "GJSM" y en su página web, en un plazo no mayor a 48 horas, contados a partir del día siguiente de finalizada la aplicación de las pruebas, y en la página del Ministerio de Educación cinco días después de la última prueba.
 - p) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito a los postulantes que hayan obtenido la nota mínima de 11, de acuerdo al número de vacantes aprobadas por la DRESM en el programa de estudios en el cual se ha inscrito, hasta cubrir la meta autorizada. En caso de que, en un programa de estudio, el número de aprobados sobrepase la meta ofertada, estos podrán solicitar una vacante en otro programa que falte coberturar.

- q) Publicada la relación de ingresantes, en el portal del Ministerio de Educación, el (la) Director(a) General de la EESP “GJSM” firmará la constancia de ingreso, generada por el sistema de admisión, consignando su posfirma y sello. La constancia se entregará al postulante, sin costo alguno.

Artículo 107: De los requisitos para tener acceso a una vacante

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

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

Artículo 108°: Admisión en programas de Segunda Especialidad (PSE)

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

Artículo 109°: 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 programas de estudio distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La EESP solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 110°: Registro de Grados y Títulos

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

Artículo 111°: Repositorio Académico Digital

- a) La EESP debe contar con su repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.
- b) El jefe de la Unidad de investigación es responsable de su implementación.
- c) De no implementarse la EESP 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 y tecnología e Innovación de acceso abierto (ALICIA) administrado por el CONCYTEC

CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Artículo 112°: Del proceso de Formación inicial docente

El proceso de Formación Inicial Docente se realiza según el marco curricular del DCBN, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 202-2019-MINEDU, el mismo que permite construir la matriz de capacidades y criterios de desempeño de acuerdo al perfil de egreso, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Artículo 113°: Organización del proceso de Formación Inicial Docente

- a) Dos semestres académicos con una duración efectiva de dieciocho (16) semanas cada una, y exclusivos para la ejecución y evaluación del sílabo.
- b) El Plan de Estudios del programa de estudio de Educación inicial por cursos y módulos, créditos y horas.
- c) La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos y el descanso de 30 minutos, después del segundo bloque.
- d) Treinta (30) horas pedagógicas de estudio obligatorio del estudiante en la institución.
- e) La permanencia de los docentes, en la institución, es de cuarenta (40) horas pedagógicas semanales y se destina al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Socializar y desarrollar talleres de inducción sobre sílabos, metodología de educación superior, sistema de evaluación, enfoque de competencias, sesión de aprendizaje como modelos de organización y ejecución básica, creativa e innovadora.
- g) Elaboración del Plan de Supervisión y Monitoreo Pedagógico, Proyecto Curricular, proyectos con las áreas transversales y de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- h) Publicación del horario de clase, turnos, aulas, plan de estudios, relación de profesores, asesores, acciones cívicas internas, ambientación de aulas y otras acciones.

Artículo 114°: Del plan de estudios

El plan de estudios se desarrolla bajo los criterios siguientes:

- a) Está estructurado en períodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución en la EESP.
- b) El Programa de estudios de Educación inicial contiene los siguientes componentes curriculares: formación general, la formación en la práctica y la investigación, y formación específica. Se desarrolla en no menos de cuatro mil ochocientos (4800) horas y no menos de doscientos (220) créditos.
- c) El plan de estudios del programa de estudios de Educación Inicial se desarrolla en diez (10) semestres, a fin de lograr los perfiles profesionales, requeridos por el sistema

educativo nacional, regional y local. Responden a competencias, propósitos y desempeños específicos del DCBN y Proyecto Curricular Institucional.

- d) La formación centrada en el desarrollo de competencias profesionales docentes desarrolla cursos y módulo que promueven aprendizajes complejos, de manera individual, colectiva, colaborativa y situada, ampliando la posibilidad de aprendizaje para el desarrollo de competencias previstos en el Proyecto Curricular Institucional.
- e) Para el normal desarrollo de la Práctica, Investigación e Innovación Educativa, la institución suscribirá convenios de cooperación técnico pedagógico con las instituciones educativas estatales y privadas de todos los niveles educativos de la jurisdicción.
- f) El proceso formativo debe caracterizarse por el empleo de la metodología activa propia del nivel superior, en las que enfatiza el desarrollo del pensamiento crítico y el enfoque crítico reflexivo, guiado por los principios de la Pedagogía Socio Cognitiva e Histórico Crítica.
- g) La supervisión y monitoreo debe ser permanente en la ejecución y evaluación del sílabo.
- h) Los permisos, para estudios de campo, serán solicitados con setenta y dos (72) horas de anticipación y debidamente sustentados.
- i) Según la formación profesional que desarrolle, considera horas extracurriculares para talleres de: matemática, comunicación, inglés, danza, teatro, oratoria, teatro, ortografía, habilidades investigativas, puericultura, biohuertos recreativos, aeróbicos, ajedrez, guitarra, confección de material educativo, etc.
- j) Los Planes de Estudio y metas de ingreso son publicados en la página web de la institución.

Artículo 115°: Del Programa de Formación Continua

Es aquel programa que comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Artículo 116°: Consideraciones Generales

- a) La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los programas de estudios licenciados.
- b) Se brinda bajo la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- c) Se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que se efectúan una vez obtenido el título profesional.
- d) La oferta debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del marco del buen desempeño docente y directivo.
- e) La EESP establece en su RI los requisitos para el acceso a dichos programas.
- f) La ejecución debe ser informada a la DRE y al MINEDU.
- g) La EESP elabora y desarrolla sus programas de formación continua de acuerdo a los lineamiento de la formación docente y la formación en servicio.

Artículo 117°: Certificación de Programas de Formación Continua

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

CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 118°: Del proceso de matrícula

Son acciones del proceso de matrícula:

- a) 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 EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.
- b) La matrícula es el acto administrativo de mayor responsabilidad del estudiante, es personal y semestral, mediante el cual se generan deberes y derechos; excepcionalmente lo pueden hacer los padres o apoderados, previa autorización de la Unidad Académica. Quien no se matricula en los tiempos establecidos pierde su vacante y no tiene derecho a licencia.
- c) La matrícula implica un compromiso de honor del estudiante con la institución y está sujeta estrictamente a los procedimientos, costos y plazos que fija el Área de Administración, en coordinación con la Unidad Académica y Secretaria Académica. La matrícula rezagada tiene un incremento del 30% del costo total.
- d) Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por la EESPP en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU
- e) Si el ingresante a la Institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito
- f) Los estudiantes, antes y después del proceso de matrícula, son asesorados por tutores designados por la institución a través de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g) La deuda morosa del estudiante por matrícula ocasiona multa económica del 20% del costo total de la matrícula y la suspensión de sus derechos que le otorgan beneficios institucionales.
- h) Para los estudiantes del segundo al séptimo ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- i) Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos para matricularse en el noveno o décimo ciclos, respectivamente.

Artículo 119°: De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula se solicita antes del inicio del periodo académico y no puede exceder a cuatro ciclos o períodos académicos y procede cuando:

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

Artículo 120°: De la licencia de estudios

- a) Se solicita hasta el mes posterior de finalizado el proceso de matrícula. La institución podrá otorgar licencia a los estudiantes hasta por un periodo de dos (02) años consecutivos o no, dentro de los cuales podrá reingresar al semestre académico que le corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos para la matrícula.
- b) El responsable del sistema informático de la Institución registra en el sistema que administra la duración de la reserva de matrícula y/o licencia otorgada a los ingresantes o estudiantes.
- c) Presentación de la solicitud en el plazo establecido, adjuntando el debido sustento.

Artículo 121°: De la reincorporación

- a) Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Artículo 122°: Del abandono de estudios

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

Artículo 123°: De la subsanación

- a) Proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
- b) Las áreas de subsanación las autoriza la Dirección General, a propuesta de la Unidad Académica. La matrícula se rige al cronograma de matrícula regular (cuando es paralelo al semestre) y se desarrolla en forma presencial o a distancia (en este caso no podrá exceder al 20% del total de horas del área) cumpliendo el número de horas del plan de estudios y son autofinanciados.
- c) La subsanación puede darse por las siguientes causas: por diferencia curricular y por causal académica.
- d) La subsanación puede realizarse en: Ciclo académico ordinario, con un máximo de seis (06) créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado, y Ciclo Académico extraordinario con un máximo de 12 créditos preferentemente los meses de enero y febrero.
- e) Al término del área de subsanación, el docente elabora el registro de evaluación y firma el acta correspondiente, considerando solo la nota obtenida; y Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico, incluyendo las áreas de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

Artículo 124°: De la promoción de los estudiantes

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

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

CAPÍTULO V: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Artículo 125°: Del traslado

Es el proceso, mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP o institución de Educación Superior (Traslado externo). Para solicitarlo el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico.

Artículo 126°: Del Traslado interno y externo

Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa profesional solicitado, las normas emitidas al respecto por la DIFOID y los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 127°: Los requisitos para el traslado interno son:

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

Artículo 128: Los requisitos para el traslado externo son:

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

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

Artículo 129°: De la convalidación

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

- a) Identificación de un mínimo de 70% de los contenidos similares del curso previsto en el silabo según corresponda y según calificación de la institución.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, según corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al previsto en el Plan de Estudios de la institución.
- c) No procede la convalidación de la práctica pre profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera, especialidad o programa a otra carrera o programa diferente.

CAPÍTULO VI: PRÁCTICA GENERAL Y ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Artículo 130°: Del desarrollo de prácticas

- a) La práctica es un proceso de aprendizaje donde el futuro docente podrá consolidar y desarrollar sus conocimientos poniendo en juego sus competencias y conocimientos. Este entrenamiento permitirá al practicante superar satisfactoriamente los retos que supone la labor docente; propicia la integración de áreas en los primeros semestres de la formación para luego constituirse, junto con el área de investigación, en un eje fundamental de la carrera docente.
- b) La Práctica durante la formación general del estudiante comprende del ciclo I al IV y la Práctica especializada corresponde a la Formación Especializada y abarca del V al X ciclo académico y lo contemplado en el Diseño Curricular Básico Nacional de cada programa vigente y en el reglamento de práctica institucional.
- c) Los docentes responsables del área de práctica realizan el acompañamiento pedagógico de la ejecución de programación curricular, talleres de sistematización

y actualización, en coordinación con autoridades educativas de las instituciones seleccionadas, para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando el plan de mejora mensual en función al desempeño de cada practicante con soluciones innovadoras según componentes de la práctica.

d) Las Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica "IIEEAP" son instituciones públicas o privadas que prestan servicios educativos en la provincia de Moyobamba en la Región San Martín. Según convenio suscrito con la EESP "GJSM", en el marco de los lineamientos nacionales, coordinan y planifican sus actividades con el Jefe de Áreas Académicas y/o con el Jefe de la Unidad Académica. Son los encargados de contribuir a la formación inicial docente y en servicio, brindando asesoramiento a los practicantes para el desarrollo de las acciones de la gestión educativa, tanto pedagógica, administrativa e institucional. Considerando la cultura de la institución educativa, la vida institucional y las disposiciones emitidas para su cumplimiento, con programas de especialización y segunda especialización. Cumple las siguientes funciones:

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

e) Las Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica "IIEEAP" son objeto de los beneficios siguientes:

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

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

Artículo 131°: Desarrollo de investigación e innovaciones

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

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

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 132°: De La evaluación

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

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

Artículo 133: La evaluación en la Escuela Superior Pedagógica

- a) Debe ser considerada como un proceso participativo, reflexivo, crítico, formativo, dinámico e integral basado en desempeños: de aportación de evidencias o productos.
- b) Debe ser una evaluación integral, flexible, alineada, permanente, participativa, formativa y pertinente.
- c) La evaluación asume el enfoque formativo que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes para realizar una retroalimentación oportuna, orientada a la mejora permanente.
- d) El enfoque formativo centra la evaluación en las competencias del perfil de egreso de la FID, es decir, en actuaciones en situaciones complejas, donde los estudiantes de FID movilizan y combinan 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.

- e) La finalidad de la evaluación formativa es la mejora continua, tanto de los estudiantes como de los docentes formadores y de la EESP en general; la evaluación promueve una retroalimentación centrada en las necesidades formativas de los estudiantes de la EESP.
- f) Evaluar tomando como base un punto de partida una comprensión de las competencias, capacidades y estándares que conforman el perfil de egreso del estudiante de la Escuela Superior.
- g) La evaluación sumativa contempla un uso de la información centrada en la calificación del aprendizaje. A partir de ello se define un sistema de calificación que permite describir y comunicar el nivel de desarrollo de las competencias.
- h) La calificación es cualitativa y descriptiva e implica un juicio de valor que requiere una interpretación rigurosa de las evidencias en función de los aprendizajes esperados en un determinado periodo.
- i) Es un proceso dinámico y multidimensional que realizan los agentes educativos de la institución.
- j) Tiene en cuenta el proceso y los resultados del aprendizaje.
- k) Retroalimenta de manera cuantitativa y cualitativa.
- l) Tiene como horizonte servir al proyecto ético de vida de los estudiantes.
- m) Reconoce las potencialidades, las inteligencias múltiples y las zonas de desarrollo próximo de cada estudiante.
- n) Se basa en criterios de desempeño personal, profesional pedagógico y socio comunitario y en evidencias.
- o) Está orientada a la mejora de la calidad de la educación, informando a los estudiantes en el proceso, acciones necesarias para superar las deficiencias encontradas; por lo que no procederá la presentación de disconformidad de evaluaciones por los estudiantes, después que se publiquen los resultados por secretaria académica.

Artículo 134°: De la certificación

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

Artículo 135°: De la constancia de egresado:

La constancia de egresado es el documento expedido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica que acredita la culminación de un Programa de Formación Inicial.

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- a) Nombre y apellidos completos
- b) N° de DNI o carné de extranjería
- c) Denominación del Programa de Formación
- d) Período de ejecución
- e) Fecha de culminación del programa cursado.

Artículo 136°: Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los Programas Formativos es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios

- a) Nombre y apellidos completos
- b) Número de DNI o carné de extranjería
- c) Denominación del Proyecto Formativo
- d) Período de ejecución
- e) Fecha de culminación del programa cursado

CAPÍTULO VIII: GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 137°: Grado de Bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESP "GJSM" al haber culminado un programa de estudios o un programa de profesionalización docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Constituyen requisitos para solicitar el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica "Generalísimo José de San Martín".
- b) Certificados que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente correspondiente.
- c) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero.
- d) En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del Programa de Estudios de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
- e) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Artículo 138°: Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

- a) El trabajo de investigación para el grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académicos.
- b) A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar, relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el programa de estudios cursado.

- c) Las actividades incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de sus resultados.
- d) El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante y se realiza en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- e) La escuela designará un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Artículo 139°: Título Profesional de Licenciado en Educación

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

Constituye requisito para solicitar el título:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP "GJSM"
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 140°: Título de segunda especialidad profesional

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea a fin o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e) Certificados de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un mínimo de cuarenta (40) créditos.
- f) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

CAPÍTULO IX: MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

Artículo 141°: Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional de Licenciado en Educación y del Título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socio educativa. Este se aborda con argumentación 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 142°: Consideraciones generales:

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de segunda especialidad.

A solicitud del interesado, la EESP deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Artículo 143°: 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 período determinado.

Artículo 144°: Requisitos para la obtención de la suficiencia profesional

- a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa de estudios.
- b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c) Asimismo, deberá responder a un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el programa de estudios.

Artículo 145°: 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 se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución, en uso de su autonomía académica, decida establecer.

Artículo 146°: Consideraciones generales

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

A solicitud del interesado, la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

Capítulo X: Documentos Oficiales de Información

Artículo 147°: De los documentos oficiales de uso externo e interno

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

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

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

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

CAPÍTULO XI: DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 148°: Sobre los ingresos económicos de la institución

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

Artículo 149°: Sobre el presupuesto institucional

El financiamiento del presupuesto institucional es sobre la base de los ingresos y recursos propios, donaciones, auspicios, convenios y tesoro público, y que son gastos corrientes y de capital. La propuesta del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) es responsabilidad directa del jefe de la Unidad Administrativa, quien lo eleva al Director General para su análisis y aprobación por el Comité de Gestión de Recursos Financieros (COGEREFI). El costo de los bienes y servicios que brinda la institución es normado por este Comité (COGEREFI) y puede ser observado por el Consejo Directivo o Consejo Educativo Institucional.

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

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

Artículo 150°: Sobre las irregularidades

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

Artículo 151°: Sobre el registro y declaración de adquisiciones

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

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

CAPÍTULO XII: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 152°: Sobre las responsabilidades respecto al patrimonio e inventario de bienes de la institución

Corresponde a la Unidad Administrativa:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor económico.
- b) Elaborar el registro de los bienes muebles de la Institución, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.

- g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos como: Estado de excedencia del bien, la obsolescencia técnica, el mantenimiento o reparación onerosa del bien, la pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, haber sobrepasado el periodo productivo y otras causas justificables debidamente sustentadas.

Artículo 153°: Sobre la incorporación al patrimonio mobiliario

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

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

Artículo 154°: Sobre la codificación del patrimonio mobiliario

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

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

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

No son objeto de codificación:

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

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

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

Artículo 155°: Sobre la identificación de los bienes

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna, en un bien, el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el

cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

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

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

Artículo 156°: Sobre el registro de los bienes

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

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

Título IX: Disposiciones Complementarias y Transitorias

Capítulo I: Proceso de Adecuación

Artículo 157°: Sobre el proceso de adecuación de la institución

La adecuación a la nueva Ley se realizó de acuerdo con el Plan de Adecuación, formulado por el Ministerio de Educación en un plazo de ciento veinte (120) días, en armonía con el proceso de descentralización del sector educación, la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Capítulo II: Página Web de la Institución

Artículo 158°: Sobre la página web de la institución

La página Web: www.iespsanmartiniano.edu.pe es el canal de comunicación de la EESP "GJSM" con la Comunidad Educativa y la comunidad local, regional, nacional e internacional para remitir información, así como para recibir sugerencias y opiniones

referidas a formación inicial y en servicio. Este medio virtual contiene la información sobre la resolución de autorización de funcionamiento institucional, carreras profesionales, de revalidación, los títulos que se otorgan, la matrícula, los exámenes, los horarios, planes de estudios, títulos de trabajos de investigación, instrumentos de gestión, becas, el TUPA con los costos que exija la carrera y su titulación. Contiene además información relativa a los ingresos captados por proyectos productivos y su distribución, la galería de imágenes, actividades institucionales, módulo virtual, noticias y otros datos de interés. Siendo la página, una fuente de información primaria, se evaluará periódicamente para asegurar su funcionalidad.

CAPÍTULO III: OTROS

Artículo 159°

El presente Reglamento Institucional entra en aplicación al siguiente día de su aprobación por Resolución Directoral, no excluye a ningún miembro de la comunidad educativa, el que se excluye, es considerado como un trabajador que entorpece el clima institucional.

Artículo 160°

Todas las directivas de gestión pedagógica, institucional y administrativa se elaborarán en base al presente Reglamento Institucional, Proyecto Educativo Institucional y normatividad vigente.

Artículo 161°

Por ningún motivo se darán becas a estudiantes con bajo nivel académico, a los deudores, a los que incumplan sus deberes y a los sancionados. Asimismo, pierde la beca el estudiante que no se matricule durante el periodo fijado de la matrícula regular.

Artículo 162°

Las encargaturas de cargo jerárquico y/o docente, concluyen por necesidad de mejorar el servicio institucional, por decisión administrativa del CONA o a solicitud del interesado. La evaluación del personal docente y administrativo es permanente y se toman en cuenta para la encargatura o contrato.

Artículo 163°

Las actividades socioculturales institucionalizadas son: Cachimbo, Homenaje a la Madre, Homenaje al Padre. Identidad e Interculturalidad Amazónica, Homenaje al Maestro, Homenaje a Moyobamba y la Patria, Feria Educativa y Cultural, y Aniversario Institucional; actividades que se realizan, preferentemente en horario extracurricular, con la participación obligatoria y activa de todos los actores educativos y según disponibilidad presupuestal.

Artículo 164°

Por ningún motivo, el estudiante ingresará al aula de clase vencido el tiempo de tolerancia pertinente de ingreso a la institución, lo contrario es irresponsabilidad personal y profesional, tanto del formador como del estudiante.

Artículo 165°

Los viajes y fiesta de promoción se realizan concluido el año académico, a entera responsabilidad del asesor. Los viajes y/o excursiones se solicitarán con 15 días de anticipación y con expediente completo. Están prohibidas las excursiones en los meses de julio y diciembre de cada año, para no afectar el normal desarrollo de las clases y semestres.

Artículo 166°

La interpretación auténtica de la normatividad educativa interna y externa será siempre a favor del usuario y la institución. Tenemos la obligación de seguir construyendo y exigiendo a las autoridades, a tener un Estado Ético y Efectivo.

Artículo 167°

Se considera inasistencia injustificada no firmar o no marcar la tarjeta de control de asistencia. El tiempo total de tardanzas o inasistencias verificadas será registrado mensualmente para el descuento económico, recorte de permisos, licencias y/o recorte de vacaciones; acciones administrativas que se anotarán en el escalafón interno de cada trabajador.

Artículo 168°

El trabajador que no acredite en los documentos respectivos y oficiales el número de días de incapacidad será considerado como inasistencia injustificada. Las licencias por asuntos personales serán solicitadas por lo menos con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación. Las mismas que se harán uso, previa autorización del jefe inmediato superior, Jefe del Área de Administración y/o Director General.

Artículo 169°

Están prohibidos las visitas y trabajos comerciales personales en las oficinas, salvo casos excepcionales que serán atendidos con la máxima brevedad posible. El ingreso es previa identificación y exposición del servicio a solicitar y está, terminantemente, prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución fuera del horario de trabajo, salvo que estas sean autorizadas por la Dirección General, Unidad Administrativa o Unidad Académica.

Artículo 170°

Los trabajadores docentes, no docentes y estudiantes sanmartinianos se abstendrán de utilizar el horario de trabajo y/o estudio y los bienes de la institución para fines personales o de otra índole, ajenos al desarrollo institucional y académico.

Artículo 171°

La rotación interna del personal docente y no docente se ejecuta, en cualquier tiempo del año lectivo, por necesidad institucional, previa evaluación del Consejo Directivo, y en base al cumplimiento efectivo de las competencias, capacidades y perfiles de la función desempeñada o a desempeñar.

Artículo 172°

El Colegio Nacional de Aplicación “José Antonio Encinas Franco” planifica y organiza sus procesos de gestión institucional y pedagógica, en base a la normatividad vigente del nivel y las relaciones de coordinación con los directivos de la EESP “Generalísimo José de San Martín”, a fin de hacer uso correcto y efectivo de los servicios, infraestructura y equipos que se dispone en el Complejo Educativo.

Artículo 173 °

Las Pruebas de Suficiencia Académica en Comunicación, Matemática, TIC y Segunda Lengua (inglés), en el caso de los exalumnos, se programan previa solicitud y pago de derecho. En el caso de los alumnos del X semestre, solo solicitaran previo pago, cuando por razones debidamente justificadas no se presentasen al examen programado por la Institución o por haber desaprobado en la primera oportunidad. La institución será la encargada de elaborar el cronograma en coordinación con la DRESM. Los alumnos desaprobados tienen un plazo de hasta sesenta (60) días para formular su nueva solicitud.

Artículo 174°

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