



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 249 – 2022 – DRESM / EESPP "GJSM" / DG

Moyobamba, 07 NOV 2022

VISTO, el ACTA DE CONSEJO ASESOR de fecha 4 de noviembre de 2022 con total ciento treinta y uno (131) folios útiles que se acompañan y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 127 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011 – 2012 – ED, la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. De acuerdo al artículo 137 del mencionado Reglamento, los instrumentos de gestión que orientan la institución educativa son el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Reglamento Interno (RI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT);

Que, el inciso "d" del artículo 65 del Reglamento de Ley 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, establece que, para el licenciamiento de nuevos programas de estudios se debe presentar los requisitos establecidos para el licenciamiento, dentro de los cuales, según el artículo 59, numeral 59.2, inciso "b" se considera el Reglamento Institucional (RI), entre otros documentos;

Que, la disposición general 6.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 082 – 2019 – MINEDU, establece como uno de los Instrumentos de Gestión para las EESP el Reglamento Institucional. Asimismo, el numeral 6.4 de este documento establece que los Instrumentos de Gestión compromete una gestión participativa de la EESP, por lo que deben evidenciar un alto grado de involucramiento, interacción y validación para su elaboración, actualización y evaluación por parte de la comunidad educativa;

Que, el MV 13 de las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica," aprobada con RVM N° 097-2022-MINEDU, establece la estructura mínima del Reglamento Institucional;

Que, la Guía Metodológica para la elaboración del Reglamento Institucional (RI) de los Institutos y Escuelas De Educación Superior Pedagógica 2022, en la página 6, establece la estructura mínima que debe tener el referido documento;

Que, el artículo 16 "De la misión y funciones de la Dirección General", inciso bb) del Reglamento Institucional, aprobado por Resolución Directoral N° 135 – 2019 – DRESM – IESPP "GJSM" / DG y su modificatoria, Resolución Directoral N° 014 – 2020 – DRESM – IESPP "GJSM/DG, establece entre otras funciones del Director Dirigir y coordinar la actualización y/o reestructuración de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, entre otros;

Que, con Resolución Directoral Resolución Directoral N° 135 – 2019 – DRESM – IESPP "GJSM" / DG se aprueba el Reglamento Institucional del IESPP "GJSM" y con Resolución Directora N° 014 – 2020 – DRESM – IESPP "GJSM" / DG, se aprueba su modificatoria, levantando las observaciones de la DIFOID;

Que, con Resolución Ministerial N° 245 – 2020 – MINEDU se otorga el Licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Generalísimo José de San Martín";



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 249 – 2022 – DRESM / EESPP "GJSM" / DG**

Que, mediante ACTA DE CONSEJO ASESOR, de fecha 04 de noviembre, se acuerda derogar las Resoluciones Directorales N° 135 – 2019 – DRESM – IESPP "GJSM" / DG y N° 014 – 2020 – DRESM – IESPP "GJSM/DG, que adecuó y modificó el Reglamento Institucional vigente, respectivamente; y aprobar el Reglamento Institucional 2022 - 2022, el cual fue elaborado de manera participativa, en base a la normatividad vigente; y refrendado por el Director General mediante Decreto Directoral N° 2157;

De conformidad con el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011 – 2012 – ED; Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por DS N° 010 – 2017 – MINEDU; Resolución Viceministerial N° 082 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; RVM N° 097-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; Resolución Ministerial N° 245 – 2020 – MINEDU, que otorga el Licenciamiento institucional como EESPP "GJSM"; Resolución Directoral N° 135 – 2019 – DRESM – IESPP "GJSM" / DG y su modificatoria, Resolución Directoral N° 014 – 2020 – DRESM – IESPP "GJSM/DG, que adecuó y modificó el Reglamento Institucional, respectivamente, y lo facultado por la Resolución Directoral Regional N° 0014 – 2022 – GRSM – DRE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo primero:** Derogar la Resolución Directoral N° 135 – 2019 – DRESM – IESPP "GJSM" / DG, que adecuó el Reglamento Institucional, y la Resolución Directoral N° 014 – 2020 – DRESM – IESPP "GJSM/DG, que modificó el referido documento.

**Artículo segundo:** Aprobar el Reglamento Institucional 2022 – 2023, el cual consta de diez (10) títulos, treinta y cinco (35) capítulos, doscientos diez (210) artículos, trece (13) disposiciones complementarias finales, cinco (5) disposiciones complementarias transitorias y una disposición complementaria derogatoria.

**Artículo tercero:** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web de la EESPP "GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN" (Web: <http://www.escuelageneralisimo.edu.pe>) y la difusión en la comunidad educativa institucional.

**Artículo Tercero:** Disponer que los órganos de Dirección, Línea y Apoyo velen para el cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

Mando SE REGISTRE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



SLP/DG  
SYAY/JUA  
ESC/JAdm.  
VIS/SA  
jdbr/secl.  
C.c.Archivo.



ESCUELA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA  
"GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN"



# Reglamento Institucional

Moyobamba - Región San Martín  
2022 - 2023

<https://escuelageneralisimo.edu.pe>

+51-042-633141

✉ [mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe](mailto:mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe)

📍 Jr. Jesús Alberto Miranda Calle N°142



## **AUTORIDADES**

Director General:  
Sixto Lazón Pereira

Unidad Académica:  
Séphora Yone Alvarado Yparraguirre

Unidad de Investigación:  
Olger Ayben Vega Escobedo

Unidad de Formación en Continua:  
Maritza Arcelis Zavaleta Díaz

Unidad Administrativa:  
Edwin Saldaña Chávez

Secretaría Académica:  
Victoriano Izquierdo Sánchez

Unidad de Bienestar y Empleabilidad:  
Marisol Ruiz Mirano

Coordinación Académica:  
Odilardo Rojas Gonzalez

Coordinación de Práctica:  
Karim Vela Zabaleta

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Generalísimo José de San Martín"

Jirón Jesús Alberto Miranda Calle N° 142

Moyobamba, departamento de San Martín - Perú

Web: <http://www.escuelageneralisimo.edu.pe>  
email: [mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe](mailto:mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe)



## Presentación

El Reglamento Institucional (RI), 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 y deberes, estímulos y sanciones de los actores que conforman la EESP. En ese sentido, su revisión y elaboración se hizo de manera participativa, involucrando al personal jerárquico, estudiantes, docentes y administrativos, quienes mantienen una convivencia al interior de nuestra institución.

Según las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", el Reglamento Institucional es un instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la Institución Educativa, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado.

La estructura del RI obedece a lo establecido en la guía metodológica, emitida por la Dirección General de Desarrollo Docente y Dirección de Formación Inicial Docente en el presente año; según la cual, contiene Disposiciones generales; Estructura organizativa de la institución; Instancias de participación institucional; Perfiles de puestos; Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual; Deberes y derechos de la comunidad educativa; Infracciones y sanciones, Estímulos y reconocimientos; fuentes de financiamiento y patrimonio, aportes del estado, otros ingresos y donaciones; y Disposiciones Complementarias y Transitorias.

Los títulos, capítulos y artículos, que contempla el Reglamento Institucional, están sustentados en diferentes normas vigentes, según la naturaleza de los mismos; considerando, como base, la Ley 30512 y su Reglamento; porque, como documento de gestión, 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. En ese sentido, tiene una estrecha correspondencia con el PEI, PCI, MPI y PAT, porque, el propósito es 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.

Mg. Sixto Lazón Pereira  
Director General

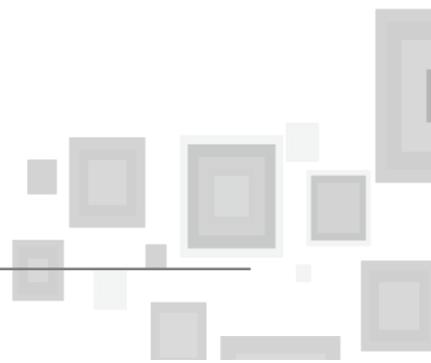


## Contenido

<b>TÍTULO I: Disposiciones Generales</b> .....	<b>6</b>
CAPÍTULO I: SOBRE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA.....	6
CAPÍTULO II: SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA.....	9
<b>TÍTULO II: Estructura Organizativa de la Institución</b> .....	<b>10</b>
CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	10
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	16
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	20
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	28
<b>Título III: Instancias de participación institucional</b> .....	<b>41</b>
CAPÍTULO I: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....	41
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES .....	44
<b>Título IV: Perfil de puestos</b> .....	<b>45</b>
CAPÍTULO I: DE LOS PERFILES Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN, JEFATURAS, Y COORDINACIONES .....	45
CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES Y/O COMITÉS .....	60
<b>Título V: Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual</b> ..	<b>66</b>
CAPÍTULO I: DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN .....	66
CAPÍTULO II: DE LOS SUJETOS, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	67
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE .....	68
CAPÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	69
<b>TÍTULO VI: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa</b> .....	<b>71</b>
CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE.....	71
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	74
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	75
<b>TÍTULO VII: Infracciones y Sanciones</b> .....	<b>77</b>
CAPÍTULO I: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO.....	77
CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	83
CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	84
<b>TÍTULO VIII: Estímulos y Reconocimientos</b> .....	<b>85</b>
<b>TÍTULO IX: Procesos de la Escuela que requiere para la Prestación del Servicio Educativo</b> .....	<b>86</b>
CAPÍTULO I: MODELO DE SERVICIO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA .....	87
CAPÍTULO II: EL PROCESO DE ADMISIÓN .....	89
CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO .....	100
CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN .....	103
CAPÍTULO V: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	108



CAPÍTULO VI: PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN, PRÁCTICA ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	110
CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....	114
CAPÍTULO VIII: GRADOS Y TÍTULOS.....	117
CAPÍTULO IX: MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES .....	119
CAPÍTULO X: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	120
CAPÍTULO XI: DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	121
CAPÍTULO XII: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN .....	122
<b>TÍTULO X: Disposiciones Complementarias y Transitorias .....</b>	<b>123</b>
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	124
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	126
CAPÍTULO III: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA .....	127





## TÍTULO I: Disposiciones Generales

### CAPÍTULO I: SOBRE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA

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

DESCRIPCIÓN		DETALLE		
Código modular	576553			
Código de la institución	854758			
Ubicación geográfica	-6.0323189517245135, -76.96129180570026			
Dirección	Jirón Jesús Alberto Miranda Calle N° 142			
Correo electrónico institucional	mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe			
Teléfono	42 633141			
Documentos de creación	D.S. N° 025-52-ED			
Documentos de licenciamiento	R.M. N° 245-2020-MINEDU			
Tipo de gestión	Pública de Gestión Directa			
Carreras profesionales revalidadas	· Educación Inicial			
	· Idiomas, Especialidad: Inglés			
	· Educación Física			
Documento de revalidación	R.D. N° 205-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID			
Dependencia administrativa	DRE San Martín			
Dependencia pedagógica	Sector Educación			
RUC	20362032009			
Director	Mg. Sixto Lazón Pereira			
<b>Estudiantes matriculados</b>	<b>2022 - I</b>			
	<b>Educación Inicial</b>		<b>244</b>	
	Ciclo I	40	Ciclo III	34
	Ciclo IV	30	Ciclo VII	48
	Ciclo IX	51	Ciclo X	48
	<b>Educación Física</b>		<b>182</b>	
	Ciclo I	39	Ciclo III	35
	Ciclo IV	33	Ciclo VII	34
	Ciclo IX	41		
	Idiomas, Especialidad: Inglés Ciclo IX		<b>22</b>	
	<b>Estudiantes matriculados</b>	<b>2022 - II</b>		
	<b>Educación Inicial</b>		<b>184</b>	
	Ciclo II	33	Ciclo IV	31
	Ciclo V	27	Ciclo VIII	41
	Ciclo X	51		
	<b>Educación Física</b>		<b>178</b>	
	Ciclo II	39	Ciclo IV	34
	Ciclo V	32	Ciclo VIII	34
	Ciclo X	39		
	Idiomas, Especialidad: Inglés Ciclo X		<b>22</b>	

**Artículo 2°:** Sobre los principios de la Educación Superior



- a) **Calidad Educativa:** Capacidad de la institución para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, anticipar necesidades futuras valorando los resultados alcanzados como Escuela Superior Pedagógica Pública acreditada y de gestionar óptimamente el logro de las competencias profesionales y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) **Pertinencia:** Se oferta programas de estudios según 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:** Exige la implementación de sistemas de información y comunicación accesibles que 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 principios de la EESPP "GJSM".

Son principios institucionales, los siguientes:

**a) Calidad del servicio educativo.**

Toda la comunidad educativa de la EESPP GJSM, gestiona procesos, asegurando las condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

**b) Liderazgo Social.**

Se realiza una formación para resolver nudos problematizadores o problemas priorizados del contexto, promoviendo con ello el desarrollo de capacidades de liderazgo, emprendimiento mediante la gestión de los proyectos integradores y el desarrollo de talleres artísticos, la investigación e innovación.

**c) Responsabilidad Ambiental**

La comunidad educativa asume el compromiso de realizar en cada ciclo formativo, actividades de responsabilidad social y jornadas de trabajo para el cuidado y conservación del ambiente.

**d) Inclusión social**

La institución incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente del ámbito rural, sin distinción de etnias, religión, cultura, género y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.



**e) Transparencia**

La institución es gestionada de manera transparente, contando con sistemas eficientes de comunicación e información de fácil acceso a los usuarios, con implementación de mecanismos de control y rendición de cuentas, cumpliendo estrictamente con la ley de la transparencia.

**f) Enfoque de derechos**

La institución, los estudiantes y demás estamentos de la institución realizan la rendición de cuentas, en el marco de la transparencia. Así mismo se busca que la toma de decisiones que responda a las necesidades de los titulares de derechos, entre ellos, los usuarios de la formación inicial docente, los programas de profesionalización docente y programas de segunda especialidad.

**Artículo 4°:** 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; 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 5°:** 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, formación en los programas de profesionalización docente y segunda especialidad, atendiendo prioritariamente al mejoramiento de la calidad del ejercicio profesional en educación.
- e) Impulsar la investigación educacional, así como la generación y experimentación de innovaciones pedagógicas y tecnológicas.
- f) Facilitar las prácticas profesionales y la investigación de los estudiantes de Formación Docente en las instituciones de aplicación e instituciones asociadas por convenio en los tres niveles de la EBR: 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 6°:** 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.

### **Artículo 7°:** 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 en la formación inicial, los programas de profesionalización docente y formación en servicio.
- c) Normar el desarrollo académico e institucional de los diferentes actores de la comunidad educativa, enmarcado en la visión y misión de esta.
- d) Definir las funciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de cada uno de los actores educativos de acuerdo a los cargos o responsabilidades que se encuentran en el organigrama institucional.
- e) Regular los lineamientos generales y requisitos para el proceso de admisión para acceder a una vacante en los programas de estudios 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 para la obtención del título de profesor, grado de bachiller y título de licenciado, tanto en la FID como en los programas de profesionalización docente.
- 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 8°:** Del alcance del Reglamento Institucional

El reglamento institucional comprende a todos los actores educativos, conformado por: estudiantes de Formación Inicial Docente (FID), Programa de Segunda Especialidad (PSE) y del Programa de



Profesionalización Docente (PPD), personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y egresados de la FID, PSE, PPD y Formación Continua.

## TÍTULO II: Estructura Organizativa de la Institución

### CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 9°:** De la EESP "GJSM"

Es una institución de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, especializada en la Formación Inicial Docente y Continua. Brinda servicio en la formación inicial docente (FID), programas de profesionalización docente (PPD) y programas de segunda especialidad (PSE), articulando teoría y práctica, mediante la investigación, innovación y práctica profesional.

#### **Artículo 10°:** 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 docente: 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) Cultura organizacional cohesionada 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 11°:** 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 gestionar los procesos pedagógicos y de gestión institucional que permitan la prestación de los servicios en la FID y los programas de profesionalización docente (PPD), programas de segunda especialidad (PSE) 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 12°:** 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. Estos procesos son:

- Gestión de la formación inicial
- Gestión del desarrollo profesional
- Gestión de la formación continua

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:

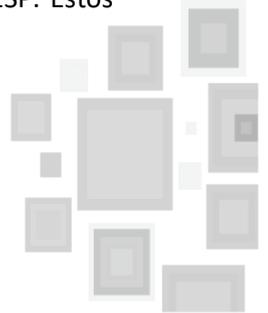
SERVICIOS	USUARIOS
Formación Inicial Docente	Estudiantes de EESP
Desarrollo de competencias profesionales	Formadores y directivos de EESP
Formación Continua	Docentes en ejercicio y otros profesionales
Programa de Profesionalización docente (PPD)	Profesores egresados de ISP, Profesionales de carreras universitarias pedagógicas y no pedagógicas y profesionales técnicos.
Programas de Segunda Especialidad	Profesores con título profesional



### 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 13°: Condiciones básicas de calidad

Por su carácter sistémico, los subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte conllevan a cumplir todas las condiciones básicas de calidad en nuestra Escuela Superior Pedagógica, según lo establecido por la normatividad vigente, son:

- Gestión Institucional acorde con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios 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 14°: 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 Institucionales de la EESP con base en el modelo del servicio educativo de las escuelas (RM N° 570 – 2018 – MINEDU).

### Artículo 15°: De la organización de la EESP

La organización de la EESP se compone de cuatro (4) niveles: órganos de alta dirección, unidades orgánicas, áreas, coordinaciones y otros servicios 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:

- Primer nivel: Órganos de alta dirección
  - Dirección General
  - Consejo Asesor – Consejo consultivo
  
- Segundo nivel: Órganos de línea
  - Área de Calidad
  - Área de Administración
  - Unidad Académica



- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Inicial Docente
- Secretaría Académica

➤ Tercer nivel:

- Coordinación académica
- Coordinación de Práctica, y Práctica e investigación

➤ Cuarto nivel nivel:

- Consejo de estudiantes
- Servicios complementarios
- Tesorería
- Abastecimiento
- Área de informática
- Programa y carreras de estudio.

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 16°:** Del organigrama de la EESPP

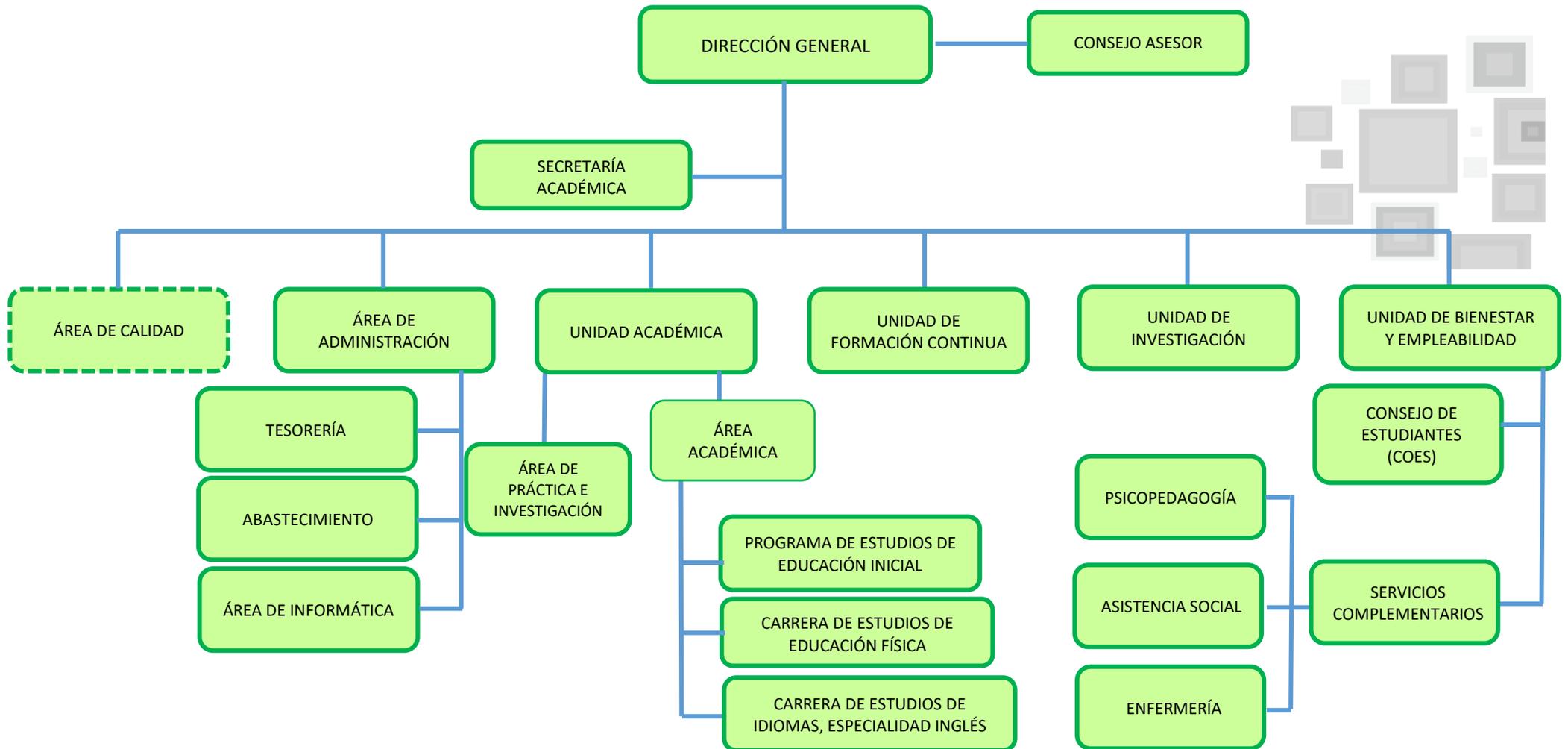


Figura 1. Organigrama actual de la institución

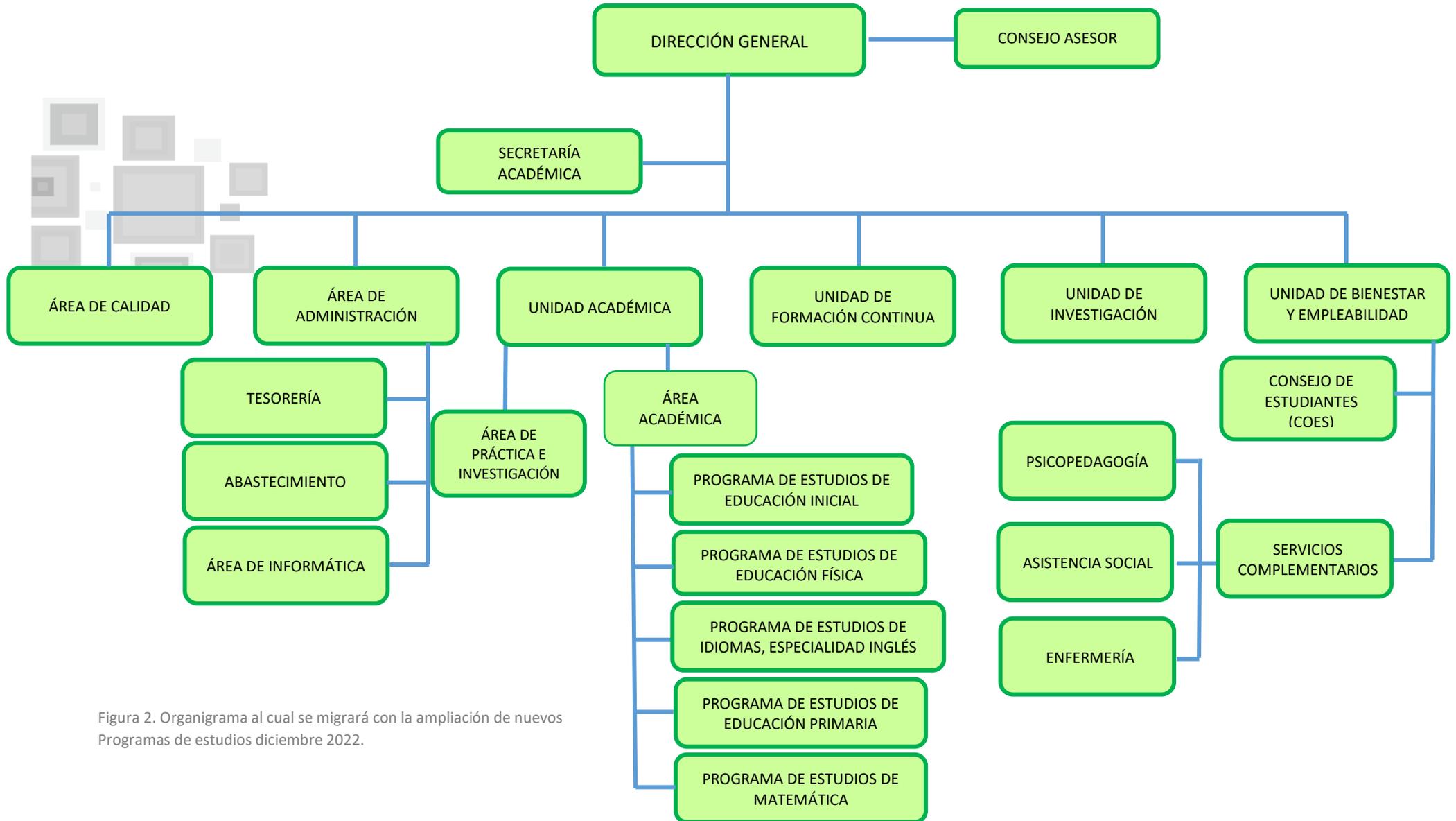


Figura 2. Organigrama al cual se migrará con la ampliación de nuevos Programas de estudios diciembre 2022.



## CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### **Artículo 17°:** 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 sus miembros.

Tiene a su cargo los procesos estratégicos de la EESP, 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 de la FID, PPD, PSE, 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) Promover la participación de todos los actores de la EESP, para el logro de los propósitos institucionales y el logro del perfil de egreso, asumiendo roles y responsabilidades de manera complementaria e interdependiente.
- e) Promover los estudios para 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) Registrar su firma en la SUNEDU para registro del grado de bachiller, títulos de licenciatura y títulos de Segunda Especialidad.
- n) Evaluar y supervisar los procesos de gestión en la FID, los PPD y PSE con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- o) Determinar los roles y funciones del equipo técnico, y sus remuneraciones en coordinación con el administrador del PPD, según el presupuesto aprobado del Programa de Profesionalización Docente y el Programa de Segunda Especialidad. Asimismo, fija las remuneraciones del personal de apoyo, según norma.



- p) Gestionar con eficiencia y pertinencia los programas de formación inicial docente y los programas de profesionalización docente, programas de segunda especialidad, capacitación y especialización.
- q) Propiciar la participación, la concertación y la vigilancia ciudadana para el efectivo desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual en coordinación con el Consejo Asesor.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Supervisar los bienes, ingresos y gastos económicos, en forma permanente y documentada.
- x) Dirigir y coordinar el proceso del examen de admisión.
- y) Prever, autorizar y controlar el uso racional y efectivo de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios.
- z) 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.
- aa) Aprobar la renovación de contrato de los docentes.
- bb) Autorizar y aprobar procesos 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, y otros procesos y mecanismos de la formación inicial docente, programa de profesionalización docente y programas de segunda especialidad.
- cc) Aprobar la ejecución de proyectos e informes de investigación aplicada, proyectos de innovación con fines de titulación, educación comunitaria y desarrollo sostenible, de formación inicial docente, programa de profesionalización docente y programas de segunda especialidad.
- dd) 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 Institucionales, Planes de Monitoreo y otros.
- ee) Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias a los órganos de alta dirección, órganos de línea, órganos de administración, otros órganos activos, comisiones y comités.
- ff) Presentar el Informe Memoria Anual al Consejo Directivo y a la Dirección Regional de Educación.
- gg) Reconocer el esfuerzo y el mérito individual y colectivo, mediante estímulos económicos y no económicos, previa evaluación e informe de los órganos respectivos.



- hh) Aprobar el presupuesto del Programa de Profesionalización Docente y Programa de Segunda Especialidad, en coordinación con el equipo técnico.
- ii) Aprobar la terna de jurados dictaminadores y/o examinadores de sustentación, y asesores de tesis, proyectos de innovación entre otros, que establecen los Lineamientos Académicos Generales, previo informe de la jefatura de la Unidad de Investigación.
- jj) Aprobar la terna de jurados evaluadores, para evaluación de sustentación de tesis, proyectos de innovación para optar el grado de bachiller y título de licenciado, respectivamente del programa de Formación Inicial Docente, de Profesionalización Docente y de los Programas de Segunda Especialidad.
- kk) Designar al responsable del Acceso a la Información y al responsable del Portal de Transparencia de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Generalísimo José de San Martín".
- ll) Cumplir con autonomía, autodisciplina y autoestima el perfil del (la) Director (a) General para garantizar la unidad, el buen clima e imagen institucional.
- mm) Firmar todas las Resoluciones Directorales, emitidas por la institución.
- nn) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- oo) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- pp) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- qq) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- rr) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y delegadas por los órganos descentralizados del Ministerio de Educación.
- ss) Otras establecidas en la normatividad vigente.

#### **Artículo 18°:** Del Consejo Asesor

El Consejo 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 consejo asesor es ad honorem.

Las funciones del consejo 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) Monitorear, supervisar y evaluar, en todos sus alcances, la implementación del proyecto educativo institucional y demás instrumentos de gestión.
- f) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual
- g) Contribuir al éxito de la gestión de la EESP.
- h) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESP.
- i) Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- j) Administrar y convocar los concursos de admisión, y de personal docente y no docente.
- k) Asesorar permanentemente al Director General en actividades de gestión pedagógica, administrativa e institucional y de proyección comunitaria.
- l) Asesorar, y dirigir equipos de trabajo institucional y de proyección comunitaria.
- m) Velar, apoyar y exigir el efectivo cumplimiento de los acuerdos y tareas acordadas por los órganos de línea y de participación, concertación y vigilancia
- n) 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.
- o) Aprobar y dirigir la ejecución de todos los alcances del consejo, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Sanmartiniano, del Presupuesto Anual de la Institución.
- p) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 19°:** De la conformación del Consejo Asesor. El Consejo 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 de los administrativos.
- Representante del sector profesional.

**Artículo 20°:** 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 21°:** De la misión y funciones del Área de Calidad

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

Sus funciones se rigen a tres actividades básicas: Planificación, monitoreo y evaluación, y retroalimentación, las mismas que implican las siguientes funciones:

- 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, su Reglamento aprobado por el D.S. N°010-2017 del 25 de agosto de 2017, el Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N°30512 y lo adecua al Decreto de Urgencia N° 017-2020 Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, 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) Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP "GJSM".
- f) Conducir, junto al Comité de Calidad, el proceso de autoevaluación institucional anualmente o según lo requiere la institución.
- g) Elaborar, junto al Comité de Calidad, el informe de autoevaluación y socializar los resultados.
- h) 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.
- i) Asumir las funciones de apoyo técnico a las jefaturas, coordinaciones y equipos de trabajo relacionados con la calidad.
- j) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 22°:** 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 23°:** 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 el 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 vócheres.
- 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 24°:** 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 25°:** 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, videos, 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, 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 26°:** 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 27°:** 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 28°:** 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 29°:** 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) Relevarse 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 30°:** 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 31°:** 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" (PEA "GS")
- 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 32°:** 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 33°:** 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) Informar al Secretario Académico, la relación de títulos para su registro en la SUNEDU.
- j) Realizar otras funciones que se le asigne.

**Artículo 34°:** 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 35°:** 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 36°:** 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 37°:** 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 38°:** 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 el área académica y área de práctica e investigación. Está a cargo de un/a jefe/a de la Unidad Académica. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan operativo anual con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- b) Gestionar el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente en coherencia con el modelo de servicio educativo.
- c) Establecer mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores de la FID, segunda especialidad y PPD, basándose en estándares y protocolos compartidos.
- d) Realizar procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica pre profesional.
- e) Planificar, organizar, implementar, asesorar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de las coordinaciones de áreas de FID y coordinador académico del PPD, y programas de segunda especialidad.
- f) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- g) Promover el logro de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- h) Coordinar, elaborar y sistematizar el plan operativo anual de la Unidad Académica.
- i) Coordinar con la Dirección la emisión de resoluciones directorales de aprobación de plan de práctica y práctica especializada de los programas a su cargo.
- j) 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.

- k) 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 el coordinador de área académica de la formación inicial docente, programas de profesionalización docente y programas de segunda especialidad.
- l) 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.
- m) Implementar acciones y documentación propia de los procesos de reacreditación y licenciamiento en coordinación con el responsable del área académica y de práctica e investigación de los programas de estudio.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Programar y supervisar la efectiva ejecución de áreas de subsanación.
- q) Presidir la comisión de convalidación, traslados internos/externos, becas y los equipos académicos. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de formación y perfeccionamiento docente, en coordinación con el responsable de la Unidad de Formación continua.
- 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) Presidir el jurado dictaminado o examinador de tesis y/o proyectos de innovación, por delegación dispuesta por la Dirección General.
- u) Supervisar, monitorear y evaluar en forma permanente los procesos de autoevaluación institucional con fines de mejora continua y camino a la excelencia.
- v) Sistematizar el plan operativo anual de las jefaturas a su cargo y elaborar el informe semestral.
- w) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 39°:** 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 el área académica y el área de práctica e investigación.

**Artículo 40°:** De la misión y funciones del área académica.

El área académica es la responsable 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 con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional, previa revisión de la Jefatura de la Unidad Académica.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios de los programas de estudios.
- c) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudios.
- d) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos innovadores productivos, en base al área de



- práctica.
- 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 y guías de aprendizaje y la ejecución de la práctica de los programas de estudios.
  - 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 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 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 autoinstructivos, módulos, guías y sesiones; y facilitar a los formadores y estudiantes los DCBN y otros documentos pedagógicos oficiales.
  - n) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 41°:** De la misión y funciones del Área de Práctica e investigación

El área de Práctica e investigación es responsable del desarrollo de los procesos de asesoramiento y acompañamiento pedagógico a la práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial 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 estrategias y herramientas para la reflexión en torno a la intervención (portafolio, experiencias de aprendizaje, diario de campo, autodiagnóstico y observación) de cada estudiante donde se incorporan las evidencias de su progreso mensual.

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

- a) Elaborar el plan de trabajo con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional de manera coordinada con Unidad Académica y jefatura de área 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.
- c) Promover la firma de convenios de cooperación técnico-pedagógica con instituciones educativas de educación básica regular para ejecutar la práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial
- d) Asesorar al semillero de investigación e innovación para el fortalecimiento de habilidades investigativas en la gestión de investigación e innovación, en el marco de las líneas de investigación.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de ejecución docente en la formación inicial docente, programas de profesionalización docente y programas de segunda especialidad; así como los planes de mejora para el aseguramiento de la calidad de los procesos y



las práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial en coordinación con el área académica.

- f) Coordinar con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán los estudiantes de la FID y PPD, para consensuar procedimientos a seguir, y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- g) Elaborar, reformular y/o actualizar el Reglamento de Práctica de la EESPP "GJSM".
- h) Brindar orientación en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realizan la práctica e investigación los estudiantes.
- i) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear los talleres de sistematización de la práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial (presencial y/o virtual), orientadas a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
- j) Difundir los logros alcanzados en la práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Elaborar y/o solicitar, a los docentes de práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial, el informe al finalizar las prácticas de los diferentes semestres, de manera individualizada y sistematizada.
- n) Elaborar un plan de trabajo de manera coordinada con la jefatura de Unidad Académica, jefatura de área académica y docentes responsables de práctica de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial para recrear y/o adecuar los instrumentos y materiales, determinar las fechas de salida, implementación y sistematización de estas.
- o) Planificar y ejecutar en coordinación con los formadores responsables del módulo de práctica e investigación, el desarrollo y difusión de los proyectos integradores.
- p) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Artículo 42°:** 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 43°:** El ejercicio de la docencia.

Para ejercer la docencia en la institución en FID, se requiere:

- a) Título profesional en la carrera o programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en Educación Superior. Excepcionalmente y, por razones de necesidad, en el caso de inglés el requisito es de dos (2) 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.

Para ejercer la docencia en la institución en el PPD y PSE, se requiere:

- a) Título profesional de licenciado en Educación, en el programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Excepcionalmente en segunda convocatoria y, por razones de necesidad, se aceptará con el título de profesor.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en Educación Básica del nivel educativo al que corresponde el PPD o PSE y tres (3) años en Educación Superior. Excepcionalmente en segunda convocatoria y, por razones de necesidad, se aceptará solo con experiencia en Educación Básica o Educación Superior.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.

**Artículo 44°:** De las funciones y carga horaria de los formadores de la FID, PSE y PPD.

**Son funciones principales del docente de la FID:**

- 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 de las carreras de Educación Física e Idiomas, y la práctica e investigación del Programa de Educación Inicial.
- d) Participar en el diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, investigación e innovación, servicios de apoyo al estudiante y seguimiento al egresado, preparación de sesiones de aprendizaje, y supervisión de la práctica profesional/pasantías, como parte de sus horas no lectivas.
- e) Remitir el registro de asistencia y registro auxiliar al área respectiva en los tiempos establecidos.
- f) Participar en el desarrollo de los proyectos integradores en coordinación con los profesores de práctica e investigación.
- g) Calificar los trabajos, prácticas y evaluaciones virtuales y/o físicos, oportunamente, y remitir los calificativos a los estudiantes en un plazo no mayor de 48 horas.
- h) Realizar acciones de retroalimentación con la finalidad de que los estudiantes conozcan su desempeño, se informen sobre la calidad del trabajo realizado, analicen sus fortalezas y debilidades, aumenten su motivación y autoestima, etc. en pro de un mejor aprendizaje.
- i) Asesorar a los estudiantes en sus proyectos y tesis con fines de titulación.
- j) En el caso de los docentes de investigación y práctica e investigación del VIII ciclo asegurar que los estudiantes culminen con la obtención de la RD de aprobación de su proyecto; y en el caso del X Ciclo, asegurar que los estudiantes terminen el ciclo con la obtención de la RD de dictaminación de su tesis.
- k) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- l) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- m) Elaborar sílabos, guías de aprendizaje y material educativo, subir a la plataforma institucional y remitir en físico al área respectiva.



n) Otras funciones inherentes y delegadas.

**Son funciones principales del docente del PSE y PPD:**

- a) Cumplir con la presentación virtual del módulo autoinstructivo, sílabo y guías de aprendizaje, y colgarlos en la plataforma institucional antes del inicio de las clases.
- b) Diseñar instrumentos de evaluación específica (rúbricas) para la calificación de trabajos, prácticas, exposiciones, etc.
- c) Calificar los trabajos, prácticas y evaluaciones virtuales y/o físicos, oportunamente, y remitir los calificativos a los estudiantes en un plazo no mayor de 48 horas.
- d) Realizar acciones de retroalimentación virtual y presencial con la finalidad de que los estudiantes conozcan su desempeño, se informen sobre la calidad del trabajo realizado, analicen sus fortalezas y debilidades, aumenten su motivación y autoestima, etc. en pro de un mejor aprendizaje.
- e) Remitir el registro de asistencia y registro auxiliar al área respectiva en los tiempos establecidos.
- f) Remitir, al área respectiva, el informe técnico pedagógico del curso o módulo a su cargo al término del mismo.
- g) Asesorar a los estudiantes en sus proyectos y tesis con fines de titulación.

**Artículo 45°:** 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, y 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. La Unidad 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 la unidad 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 graduación y titulación.
- d) Asesorar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación educativa de la FID, PPD y PSE.
- e) Asesorar, monitorear y evaluar la ejecución de los trabajos de investigación para la obtención del grado de bachiller, y de las tesis y trabajos de suficiencia profesional para la obtención del título profesional de licenciado en educación de la FID, PPD y PSE.
- f) 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.
- g) Promover la investigación aplicada e innovación educativa en los docentes, semilleros de investigación y estudiantes de la escuela, según la necesidad local, regional y nacional.
- h) Elaborar una revista virtual y/o implementar un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes.
- i) Conformar y presidir el equipo docente de investigación e innovación educativa.
- j) 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 y los programas de profesionalización docente, que contribuyan al desarrollo educativo local, regional y nacional.
- k) Promover, organizar y asesorar al equipo docente para el diseño y ejecución de proyectos de investigación e innovación educativa y sociocultural.
  - l) Sistematizar las investigaciones aplicadas e innovaciones educativas y gestionar su difusión y publicación en el repositorio institucional.
  - m) Elaborar y socializar la guía de elaboración de tesis y el reglamento de sustentación y titulación para las carreras, y para el programa, la guía de graduación y licenciatura; así como la guía de elaboración de trabajo de suficiencia profesional para los bachilleres egresados de FID y del PPD.
  - n) Elaborar y socializar la guía de elaboración de trabajo académico para la obtención del título de segunda especialidad profesional.
  - o) 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) Proponer a la Dirección General la terna de jurados dictaminadores y examinadores, así como la fecha y hora de sustentación de la tesis.
  - q) Organizar y administrar el archivo de proyectos e informes de investigación aprobados, en físico y virtual.
  - r) 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 y técnico productivo.
  - s) Realizar otras funciones inherentes y delegadas relacionadas a la investigación aplicada e innovación educativa.

**Artículo 46°:** 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, gestión, seguimiento y evaluación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio, incluyendo a profesional o técnicos con carreras diferentes a la de educación. Está a cargo de un/a jefe/a de Formación Continua. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de formación continua con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional, para contribuir con el aseguramiento de la calidad del servicio educativo en la educación básica regular.
- b) Planificar, coordinar, implementar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de profesionalización docente, programas de segunda especialidad, capacitaciones y especializaciones, para atender a las necesidades institucionales y comunidad externa.
- c) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el plan de formación continua.
- d) Informar semestralmente sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- e) Gestionar la participación de los docentes formadores que responden al perfil requerido para el desarrollo de los programas de profesionalización docente (PPD) y segunda especialidad.
- f) Coordinar con la Dirección General la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del plan de formación continua y los programas de profesionalización y los programas de segunda especialidad según los Lineamientos Académicos Generales de MINEDU.



- g) Elaborar, planificar, organizar, coordinar, diseñar, implementar, monitorear, evaluar y sistematizar, los programas de profesionalización docente, programas de segunda especialidad, especializaciones y capacitaciones en el marco de los lineamientos académicos generales y las demandas del mercado laboral.
- h) Diagnosticar necesidades de la formación continua, profesionalización docente y segunda especialidad.
- i) 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.
- j) Coordinar, diseñar, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos de cursos y talleres de formación continua, jornadas pedagógicas, congresos, redes educativas, etc.
- k) Promover, monitorear y asesorar la participación de los estudiantes en las jornadas y talleres educativos, socioculturales y técnico productivo.
- l) Elaborar el estudio de oferta y demanda de formación inicial, programa de profesionalización docente, formación en servicio, y el seguimiento de egresados de todos los programas y servicios educativos.
- m) Elaborar proyectos para la creación de nuevos programas, según los estudios de oferta y demanda realizados.
- n) Convocar a los egresados a fin de realizar seguimiento a su experiencia laboral, oportunidades de actualización y situación de empleo.
- o) Difundir nuevas vacantes en el mercado laboral en el orden regional, nacional e internacional en coordinación con Secretaría Académica.
- p) Organizar información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de beneficios estudiantiles.
- q) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 47°:** 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, tanto de Formación Inicial Docente (FID) como del Programa de Profesionalización Docente (PPD) y de los Programas de Segunda Especialidad (PSE). 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 la FID, PPD y PSE, de acuerdo al marco normativo vigente. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan operativo anual de la secretaría con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su revisión, aprobación y consolidación en el plan anual de trabajo.
- b) Administrar y organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) 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.
- 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 Consultivo, Comunidad Educativa Sanmartiniana y de otros órganos de participación de la institución, y actuar como fedatario de estas.
- g) Presentar el formato de registro de firmas de Director y Secretario Académico a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos.
- h) Asesorar personalmente al estudiante sobre el proceso de evaluación y orientarlo sobre su rendimiento académico semestralmente o cuando lo solicite.
- i) Organizar y controlar la entrega y recepción de registros de evaluación académica.
- j) Participar en la comisión de convalidación de áreas y traslados internos y externos.
- k) Elaborar y tramitar las constancias de vacante y de estudios.
- l) 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.
- m) Tramitar los certificados de estudios, diploma de egresado, proceso de emisión de grado de bachiller, titulación de la FID, los PPD y Segunda especialidad, registro de títulos en la SUNEDU, constancias académicas y otros documentos de certificación académica estudiantil, según plazos.
- n) Gestionar la visación de los documentos de evaluación en la DRESM.
- o) Actualizar los registros de los egresados (base de datos) con información respecto a su ubicación laboral, desarrollo, experiencia profesional y otros aspectos.
- p) Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- q) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 48°:** De las funciones del oficinista de Secretaría Académica. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Atender de manera oportuna el proceso de matrícula en concordancia con el flujograma del MPI; generar las fichas y nóminas de matrícula y entregar personalmente a los estudiantes y docentes, respectivamente.
- b) Elaborar los comunicados, de manera oportuna, para el ingreso de notas de los docentes en el SIA y monitorear permanentemente para asegurar el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- c) Generar las boletas de notas del SIA, verificando su conformidad, y entregar oportuna y personalmente a los estudiantes.
- d) Generar las actas de evaluación del ciclo regular y de subsanación, y remitir a la DRE San Martín, dentro de los plazos establecidos.
- e) Elaborar y/o generar los certificados de estudios dentro de los plazos establecidos.
- f) Elaborar y actualizar la estadística de cuadro de méritos, rendimiento académico por ciclo y sección del programa y carreras de estudios; así como los premios excelencia.
- g) Atender y hacer uso de los documentos oficiales de uso interno y externo generados en el área, guardando la confidencialidad que amerita.
- h) Participar de manera activa en todas las actividades y reuniones de carácter técnico administrativa y laboral del área, convocadas por la institución, DRESM o DIFOID.
- i) Controlar el uso racional de los materiales y bienes del área.
- j) Reemplazar a l/a secretario/a del Secretario Académico en sus funciones en caso de ausencia.
- k) Realizar otras funciones inherentes, asignadas y delegadas.



**Artículo 49°:** De las funciones del/a secretario/a del Secretario Académico. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Atender y orientar al público sobre el proceso de los trámites de los servicios que solicita, y recibir la documentación correspondiente.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en Secretaría Académica.
- c) Monitorear a los docentes para la entrega oportuna de los registros de notas generados en el SIA, debidamente firmados.
- d) Redactar técnicamente las resoluciones directorales y otros documentos del área y mantenerlos clasificados con orden, limpieza y seguridad.
- e) 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.
- f) Hacer uso racional y custodiar de los materiales del área.
- g) Atender, oportuna y efectivamente, a las personas que solicitan entrevista con el Secretario Académico, para atender casos de su competencia, 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.
- h) Recibir, archivar, encuadernar, cuidar y facilitar el uso de los documentos técnicos de evaluación y otros.
- i) Velar por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo y de la Secretaría Académica en general.
- j) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Secretaría Académica.
- k) Reemplazar al oficinista en sus funciones en caso de ausencia.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el secretario académico.

**Artículo 50°:** 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 el Consejo de Estudiantes (COES) y los servicios complementarios (Psicopedagogía, asistencia social y enfermería). Se encarga de 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 Anual de Trabajo de la institución.
- 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, hostigamiento, discriminación, etc.
- d) Convocar a asamblea a los docentes, administrativos y estudiantes para la elección de los representantes titulares y suplentes del comité de defensa del estudiante.
  - e) Planificar, organizar, coordinar, proponer, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos culturales de identidad cultural amazónica.
  - f) Planificar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar y de rendimiento académico de los estudiantes para otorgar el beneficio de beca estudiantil y otros.
  - g) Planificar, coordinar, asesorar y dirigir la ambientación de aulas a nivel superior.
  - h) Promover y controlar la participación de los estudiantes en los proyectos y talleres de desarrollo de competencias personales, profesionales, cognitivas y técnico-productivas.
  - i) Promover, asesorar y coordinar la creación y funcionamiento de los círculos de autoeducación estudiantil.
  - j) Coordinar y monitorear el accionar autónomo, democrático, transparente y responsable de los órganos de participación, concertación y vigilancia institucional.
  - k) 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.
  - l) 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.
  - m) Promover ofertas laborales a través de la página web.
  - n) Incentivar la formulación y ejecución de proyectos de articulación, integración y de crecimiento personal y profesional, con la comunidad de egresados de la institución.
  - o) Gestionar estrategias de 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.
  - p) Integrar la comisión de becas y programas de beneficios a los estudiantes.
  - q) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de responsabilidad social de la institución, en relación a las necesidades de aprendizaje, psicomotricidad, socialización de la Educación Básica Regular (EBR).
  - r) Planificar, organizar, proponer y ejecutar proyectos de ferias educativas o de orientación vocacional en coordinación con la Unidad Académica y área académica.
  - s) Promover la organización del centro de recursos de aprendizaje de las carreras y programa de estudios, y la Biblioteca "José Antonio Encinas Franco", laboratorio de ciencias naturales, aulas multiuso y aula de innovaciones pedagógicas.
  - t) Orientar el uso racional y técnico de los bienes del centro de recursos, biblioteca, laboratorios, aulas y otros.
  - u) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 51°:** De la misión y funciones del Servicio Complementario de Psicopedagogía.

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

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

- a) Formular políticas y el plan de trabajo con sus respectivos planes de acción del servicio complementario de psicopedagogía, y elevarlo a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para



- su revisión y aprobación.
- b) Diseñar, implementar y evaluar el plan de tutoría, orientado a la formación integral de los estudiantes.
  - c) Organizar y administrar los servicios de tutoría, consejería y consultoría psicopedagógica.
  - d) Planificar ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del plan de trabajo a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - e) Participar en la evaluación de los requisitos para el acceso a los programas de beneficio a los estudiantes.
  - f) Realizar periódicamente evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos de los estudiantes.
  - g) Brindar soporte académico y socioemocional a los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar con el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.
  - h) Orientar a los estudiantes en su desarrollo personal y académico, y la orientación a los docentes formadores en el manejo de relaciones con los estudiantes.<sup>1</sup>
  - i) Elaborar informes psicológicos y psicopedagógicos.
  - j) Desarrollar e implementar planes de acción para la atención de casos específicos o grupales.
  - k) Orientar y colaborar con los docentes en el manejo de situaciones especiales con los estudiantes.
  - l) Realizar intervenciones psicoterapéuticas y actividades psicoeducativas a favor de toda la comunidad institucional.
  - m) 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.
  - n) Elevar informes mensuales de la labor realizada a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - o) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y orientarlas al desarrollo de temas de interés de los estudiantes.
  - p) 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.
  - q) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - r) Realizar derivaciones de los estudiantes cuando requieran atención especializada.
  - s) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
  - t) Realizar asesoría a los docentes formadores en tutoría individual y grupal.
  - u) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 52°:** De la misión y funciones del Servicio Complementario de Asistencia Social

El Servicio Complementario de Asistencia Social 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, consejería y consultoría psicopedagógica.

- a) Diagnosticar problemas sociales de los estudiantes, docentes y administrativos, y orientar la solución de los mismos.
- b) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- c) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la



- comunidad educativa.
- d) Coordinar con instituciones públicas o privadas el acceso a becas, seguro social, financiamiento de proyectos y otros.
  - e) Coordinar y gestionar la atención de los casos sociales como accidentes, robo, hurto, fallecimiento, incendio, desastres y otros que amerite la solidaridad institucional.
  - f) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
  - g) Promover y ejecutar actividades culturales, deportivas y recreativas de beneficio a la comunidad educativa, en coordinación con el Comité de deporte y recreación.
  - h) Coordinar la celebración de las festividades institucionales como bienvenida a los estudiantes; el día de la madre, del padre, del maestro, de la juventud; cumpleaños, aniversario institucional y Navidad.
  - i) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 53°:** De las funciones de las secretarías de las Jefaturas de la Unidad Académica, Área Académica, Área de Práctica e Investigación, Unidad de Calidad, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación. Tienen a cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Unidad Académica, Área Académica, Área de Práctica e Investigación, 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. Asimismo, elaborar las actas generadas en el área respectiva.
- c) Hacer uso racional de los materiales y bienes a su cargo, velando por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo.
- d) Atender y hacer uso de los documentos generados o recibidos en el área respectiva, guardando la confidencialidad que amerita.
- e) Hacer el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado a los responsables de las jefaturas de la Área Académica, Área de Práctica e Investigación, 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.
- f) 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.
- 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.



## Título III: Instancias de participación institucional

**Artículo 54°:** El estilo y modelo del servicio educativo en 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 55°:** 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 56°:** Del Sindicato de Docentes de Educación Superior (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. Está conformado por directivos elegidos en forma democrática que lo conforman:

- Secretario General
- Secretario de Organización
- Secretario de Economía
- Secretario de Asuntos Sociales
- Secretario del Interior, prensa y propaganda
- Secretario de Capacitación y deportes.

Los actores que lo conforman son miembros de la comunidad docente en cualquier condición (nombrados o contratos) y les asiste el derecho de participar en forma libre y voluntaria e integrar el Consejo Directivo cada dos años por mayoría de votos.

Los miembros del consejo directivo se organizan y sesionan 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) Participar en el consejo asesor con un representante elegido por voto universal.
- m) Observar los acuerdos colectivos, cuando estos atenten contra los derechos sanmartinianos.
- n) 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 57°:** Del Sindicato de Trabajadores Administrativos del Sector Educación (SITASE) – Base EESPP. El Sindicato de Trabajadores Administrativos del Sector Educación 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 de los trabajadores administrativos que laboran en nuestra institución.

Está representado por 01 delegado de base cuyas 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) Mantener y defender la unidad de los trabajadores estatales dentro de la institución.
- h) Participar en las reuniones del consejo asesor con su representante elegido por voto universal
- i) Designar a los representantes del SITASE en las diferentes instancias institucionales.

**Artículo 58°:** Del Consejo de Estudiantes (COES)

El Consejo de Estudiantes 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. Está representado por una directiva que ostenta los siguientes cargos:

- Secretario General
- Secretario de Economía
- Secretario de Deportes
- Secretario de Prensa y Propaganda
- Secretaria de Actas y Archivos
- Vocal

Se organizan y sesionan sin afectar el horario de 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) Participar dentro de Consejo Asesor con un representante elegido entre los estudiantes de los últimos ciclos elegidos por voto universal.
- d) Es elegido anualmente entre los estudiantes a través del proceso de Elecciones Electorales.

**Artículo 59°:** De los Delegados de aula

Son estudiantes de cada uno de las secciones de los diferentes programas de estudio con los que cuenta la Escuela y representan a sus compañeros de aula o sección. Son elegidos democráticamente y cumplen las siguientes funciones:

- a) Representar al aula en reuniones de planificación, organización, coordinación, evaluación del proceso formativo convocados por el jefe de Unidad Académica y Áreas Académicas para la toma de decisiones en actividades pedagógicas e institucionales.
- b) Informa a los integrantes de su aula sobre los acuerdos arribados en dichas reuniones.
- c) Lidera las acciones del aula en las actividades institucionales acordadas.
- d) Colabora con el tutor para el cumplimiento de sus roles y funciones.

**Artículo 60°:** De los Comités de aula

El Comité de Aula es un órgano de participación a nivel de aula, a través del cual, los estudiantes colaboran en su proceso educativo integral y se organizan libre, democrática y autónomamente para velar por el cumplimiento de los deberes y derechos a nivel de aula. Está conformado por una directiva que puede ser elegida hasta por dos periodos consecutivos, siempre que cuente con la aprobación del 50% más uno de los integrantes del aula y con conocimiento del/a asesor/a. El comité está conformado por los siguientes cargos:

- Presidente/a
- Delegado/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Vocal

Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo del aula en coordinación con el asesor para su presentación y aprobación por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Participar en la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión
- c) Propiciar la participación de los estudiantes en las actividades generadas en el aula y en la institución, de acuerdo al PEI y PAT.
- d) Administrar los recursos del aula y elaborar el balance por cada actividad realizada e informar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e) Abrir una cuenta mancomunada, de preferencia el Presidente/a, tesorero/a y asesor/a.
- f) Tener actualizadas las actas de sesiones de aula.
- g) Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos, propuestos en el Plan de trabajo.
- h) Es responsabilidad del Presidente/a convocar y conducir las reuniones del Comité y de aula. En casos excepcionales, puede convocar y dirigir el/la delegado/a, cuyas decisiones adoptadas serán respetadas por el pleno.



#### **Artículo 61°:** 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 descuento 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 Secretaria 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 62°:** 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 63°:** 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 64°:** La EESPP 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

### CAPÍTULO I: DE LOS PERFILES Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN, JEFATURAS, Y COORDINACIONES

**Artículo 65°:** 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 66°:** 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 67°:** 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 68°:** Perfil de Puesto del Director General

La misión del puesto de Director General es conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESP atienda las necesidades de formación inicial docente y formación continua de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

<b>Nombre del Puesto</b>		Director General	
<b>Unidad Organizativa</b>		Dirección General	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		DRESM / GORESAM	
<b>Puestos que supervisa</b>		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	
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.		
2	Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.		
3	Proponer el proyecto de presupuesto anual.		
4	Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.		
5	Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.		
6	Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.		
7	Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.		
8	Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.		
9	Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.		
10	Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.		
11	Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.		
12	Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.		
13	Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.		
14	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Órganos de dirección	1	MINEDU, DIFOID, otras.
2	Órganos de línea	2	GORESAM, Dirección regional de Educación, UGEL



3	Órganos de apoyo	3	Municipalidades provincial y distritales
4	Órganos de asesoramiento	4	Sociedad civil, MINSA, ESALUD, etc.
		5	Instituciones de EB, superior no universitaria, superior universitaria
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	
<b>Colegiatura</b>			
Superior universitario pedagógico		Grado de Doctor, registrado en la SUNEDU	Se requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Habilidades sociales</li> <li>- Habilidades pedagógicas</li> </ul>
		<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>
		<b>Idiomas</b>	- Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
1. Tres años de experiencia en docencia en educación superior, como mínimo		1. Gestión estratégica, gestión de recursos humanos, gestión de la calidad.	
2. Cinco años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en educación.		2. Experiencia en capacitaciones, y/o conducción de programas, y/o especialista de UGEL o DRE.	
3. Diez años de experiencia profesional.		3. Elaboración de documentos de gestión.	
		4. Planificación estratégica.	

**Artículo 69°:** Perfil de Puesto del jefe del Área de Administración.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Unidad Organizativa</b>	Administración
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	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	
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.		
2	Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.		
3	Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.		
4	Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.		
5	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Dirección general	1	MINEDU, DIFOID, otras.
2	Personal administrativo	2	GORESAM, Dirección regional de Educación, UGEL
3	Personal de vigilancia	3	Municipalidades provincial y distritales
4	Personal de limpieza	4	Sociedad civil, MINSA, ESALUD, etc.
		5	Instituciones de EB, superior no universitaria, superior universitaria
		6	Medios de comunicación escrita, radial y televisiva
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior Universitario con título en: Licenciado en educación / administración / economista / ingeniero		Grado de maestro, registrado en la SUNEDU	Se requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	- Gestión - Liderazgo - Habilidades sociales - Relaciones humanas
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
		<b>Idiomas</b>	- Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	



1. Cinco años de experiencia en gestión de unidades o programas académicos.	1. Tres años de experiencia en el sector público.
	2. Elaboración y ejecución de presupuestos de programas académicos y de capacitación.
	3. Elaboración de documentos de gestión.

**Artículo 70°: Perfil de Puesto del Jefe del Área de Calidad**

<b>Nombre del Puesto</b>		Jefe del Área de Calidad	
<b>Unidad Organizativa</b>		Calidad	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Director General	
<b>Puestos que supervisa</b>		Secretaria	
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.		
2	Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.		
3	Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.		
4	Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.		
5	Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.		
6	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Órganos de dirección	1	MINEDU, DIFOID, SINEASE, otras.
2	Órganos de línea	2	GORESAM, Dirección regional de Educación, UGEL
3	Órganos de apoyo		
4	Órganos de asesoramiento		
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior no universitario o universitario pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	- Gestión - Liderazgo
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)



	<b>Idiomas</b>	Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
1. Tres años como docente en educación superior como mínimo		1. Planificación educativa.
2. Dos años en gestión de áreas o programas académicos, como mínimo.		2. Gestión pedagógica e institucional.
3. Cuatro años de experiencia profesional como mínimo.		3. Monitoreo y evaluación institucional.
		4. Evaluación de los aprendizajes.
		5. Elaboración de planes de mejora.

**Artículo 71°:** Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad Académica

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad Académica		
<b>Unidad Organizativa</b>	Académica		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General		
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefes de las Áreas Académicas Coordinador (a) de Prácticas y Prácticas pre profesionales Secretaria		
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.		
2	Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.		
3	Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.		
4	Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.		
5	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.		
6	. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.		
7	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Órganos de dirección	1	GORESAM
2	Órganos de línea	2	DRESM
3	Órganos de apoyo		
4	Órganos de asesoramiento		



5	Docentes		
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior universitario pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Habilidades pedagógicas</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Trabajo colaborativo</li> </ul>
		<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>
		<b>Idiomas</b>	Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
1. Cuatro años como docente en educación superior como mínimo.		1. Planificación curricular.	
2. Dos años de experiencia en formación docente en servicio, como mínimo.		2. Gestión pedagógica.	
3. Seis años de experiencia profesional como mínimo.		3. Supervisión y monitoreo de programas educativos.	
4. Dos años como mínimo en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación.		4. Evaluación de los aprendizajes.	
5.		5. Evaluación de proyectos.	

**Artículo 72°:** Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Formación Continua

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad de Formación Continua
<b>Unidad Organizativa</b>	Formación continua
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	Secretaria
<b>Funciones del puesto</b>	
1	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.



2	Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.	
3	Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.	
4	Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.	
5	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
1	Dirección general	1 DRESM / UGELES
2	Unidad académica	2 Instituciones educativas de la EB
3	Unidad de administración	3 Universidades públicas y/o privadas
4	Secretaría académica	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Superior no universitario o universitario pedagógico	Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	- Gestión - Liderazgo - Habilidades pedagógicas
	<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	<b>Idiomas</b>	Inglés básico.
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
1. Tres años como docente en educación superior como mínimo.	1. Planificación curricular y Evaluación de los aprendizajes.	
2. Dos años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos, como mínimo.	2. Gestión pedagógica y de programas educativos.	
3. Seis años de experiencia profesional como mínimo.	3. Monitoreo y acompañamiento.	
	4. Trabajo colaborativo.	
	5. Elaboración de planes para capacitaciones, diplomados, PPD y SE.	

**Artículo 73°:** Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Investigación

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad de Investigación
<b>Unidad Organizativa</b>	Investigación



<b>Dependencia Jerárquica</b>		Director General	
<b>Puestos que supervisa</b>		Secretaria	
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.		
2	Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.		
3	Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.		
4	Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.		
5	Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.		
6	Implementar un sistema de asesoría y acompañamiento a estudiantes en el desarrollo de la investigación.		
7	Definir las líneas de investigación de la institución.		
8	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Dirección general	1	Instituciones educativas de la EB
2	Unidad académica		
3	Unidad de formación continua		
4	Coordinación de práctica e investigación		
5	Docentes		
6	Estudiantes		
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior no universitario o universitario pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	- Estadística básica - Investigación
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
		<b>Idiomas</b>	Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>			



Experiencia General	Experiencia Específica
1. Tres años como docente en educación superior como mínimo.	1. Investigación educativa.
2. Dos años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos, como mínimo.	2. Elaboración de proyectos e informes de investigación científica.
3. Seis años de experiencia profesional como mínimo.	3. Elaboración de proyectos de innovación.
	4. Elaboración de reglamentos y guías de titulación.
	5. Elaboración de guías para elaboración proyectos e informes.
	6. Elaboración de formatos para elaboración de proyectos e informes.

**Artículo 74°:** Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Unidad Organizativa</b>	Bienestar y Empleabilidad		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General		
<b>Puestos que supervisa</b>	Consultoría psicopedagógica Asistencia social Enfermería Secretaría		
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.		
2	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.		
3	Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.		
4	Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.		
5	Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.		
6	Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.		
7	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Dirección general	1	MINEDU, DIFOID, otras.
2	Unidad académica	2	GORESAM, Dirección regional de Educación, UGEL.
3	Unidad de administración	3	Municipalidades provinciales y distritales.
4	Psicopedagogía	4	Sociedad civil, MINSA, ESALUD, Ministerio del trabajo y promoción del empleo, etc.
5	Asistencia social	5	Asociación de egresados.



6	Enfermería		
Formación Académica			
Nivel		Grados	Colegiatura
Superior no universitario o universitario pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
Conocimientos requeridos		Técnicos	- Gestión - Liderazgo - Habilidades sociales
		Ofimáticos	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
		Idiomas	Inglés básico
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
1. Tres años como docente en educación superior como mínimo.		1. Gestión educativa y curricular	
2. Dos años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos, como mínimo.		2. Habilidades sociales	
3. Seis años de experiencia profesional como mínimo.		3. Bienestar social	
		4. Gestión de proyectos	
		5. Recursos humanos	

**Artículo 75°:** Perfil de Puesto del Secretario Académico

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Académico
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	Oficinista de Secretaría Académica Secretario de Secretaría Académica
<b>Funciones del puesto</b>	
1	Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
2	Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
3	Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
4	Suscribir la certificación académica y titulación.



5	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Dirección general	1	MINEDU, DIFOID, SIA, otras.
2	Unidad académica	2	Dirección regional de Educación.
3	Unidad de administración	3	Asociación de egresados.
4	Bienestar y empleabilidad		
5	Estudiantes		
Formación Académica			
Nivel		Grados	Colegiatura
Superior no universitario o universitario pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	- Diseño de instrumentos de evaluación. - Habilidades pedagógicas.
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
		<b>Idiomas</b>	Inglés básico
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
1. Tres años como docente en educación superior como mínimo.		1. Gestión de la calidad.	
2. Dos años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos, como mínimo.		2. Diseño de pruebas.	
3. Seis años de experiencia profesional como mínimo.		3. Gestión pedagógica.	
		4. Evaluación.	

**Artículo 76°:** Perfil del Coordinador de Área Académica

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Área Académica
<b>Unidad Organizativa</b>	Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	Programa de Educación Inicial Carrera de Educación Física Carrera de Idiomas



Funciones del puesto			
1	Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.		
2	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.		
3	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.		
4	Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.		
5	Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.		
6	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Unidad académica	1	Instituciones educativas de EB
2	Docentes		
Formación Académica			
Nivel		Grados	Colegiatura
Superior no universitarios y/o universitario Pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
Conocimientos requeridos		Técnicos	- Gestión - Liderazgo - Trabajo colaborativo
		Ofimáticos	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
		Idiomas	Inglés básico.
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
1. Dos años como docente de educación básica como mínimo.		1. Planificación curricular.	
2. Cuatro años como docente en educación superior como mínimo.		2. Gestión pedagógica.	
3. Cuatro años de experiencia profesional como mínimo.		3. Supervisión y monitoreo de procesos académicos.	
4. Dos años en formación docente en servicio o cargos jerárquicos.		4. Evaluación de los aprendizajes.	
		5. Elaboración de portafolios.	



**Artículo 77°:** Perfil del Coordinador de Práctica e Investigación

<b>Nombre del Puesto</b>		Coordinador de Área de Práctica e Investigación	
<b>Unidad Organizativa</b>		Académica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Unidad Académica	
<b>Puestos que supervisa</b>		Docentes de práctica e investigación	
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.		
2	Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.		
3	Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.		
4	Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.		
5	Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre-profesionales.		
6	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidad académica.	1	Instituciones educativas de la EB.
2	Coordinación de área académica.	2	Programas no escolarizados del ciclo I.
3	Docentes de práctica e investigación.	3	
4	Unidad de investigación.	4	
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior no universitario y/o universitario pedagógico		Estudios concluidos de Doctor	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	- Gestión curricular - Estrategias didácticas - Liderazgo
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
		<b>Idiomas</b>	Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
1. Tres años de experiencia en la EB como mínimo.		1. Elaboración de proyectos de investigación educativa.	



2. Cuatro años como docente de educación superior como mínimo.	2. Planificación curricular.
3. Cuatro años de experiencia profesional como mínimo.	3. Gestión pedagógica.
	4. Monitoreo de procesos académicos.
	5. Evaluación de los aprendizajes.
	6. Elaboración de portafolio docente.

**Artículo 78°:** Perfil de Puesto de Docente

<b>Nombre del Puesto</b>		Docente	
<b>Unidad Organizativa</b>		Unidad académica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Coordinador de Área Académica	
<b>Puestos que supervisa</b>			
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.		
2	Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.		
3	Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.		
4	Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.		
5	Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.		
6	Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.		
7	Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes, retroalimentando de manera pertinente, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral como escrita.		
8	Registrar en el SIA, los niveles de desempeño y las calificaciones de sus estudiantes en las competencias establecidas; y cuando corresponda, registrará conclusiones descriptivas del progreso del estudiante		
9	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidad académica	1	Instituciones educativas de la EB.
2	Coordinación de área académica		
3	Bienestar y empleabilidad		
4	Psicopedagogía		
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Superior no universitarios y/o universitario Pedagógico		Grado de maestro inscrito en la SUNEDU	Sí requiere



<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Habilidades sociales</li> <li>- Trabajo colaborativo</li> </ul>
	<b>Ofimáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
1. Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula.		1. Planificación curricular.
2. Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado.		2. Gestión pedagógica.
3. Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.		3. Monitoreo y acompañamiento
		4. Evaluación de los aprendizajes.
		5. Retroalimentación.

## CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES Y/O COMITÉS

Las comisiones y/o comités son tipos de órganos que se crean en la institución para cumplir ciertas funciones específicas y tomar decisiones en relación a propuestas normativas, instrumentos, etc., etc. con la finalidad de apoyar y contribuir con el mejor funcionamiento y servicio en la escuela. Son reconocidos con Resolución directoral y su periodo de vigencia varía, según el tipo de comisión y/o comité.

**Artículo 79°:** Comisión permanente de defensa civil.

Es el más alto organismo que tiene la misión principal de organizar, planificar y dirigir la protección y seguridad en materia de Defensa Civil. Su funcionamiento, debe ser permanente para garantizar la seguridad de todos los estamentos y usuarios de la Escuela, y actuar en cualquier tipo de emergencia o desastre. Esta Comisión está compuesta por las autoridades académicas y administrativas, pues estas tienen poder de decisión para viabilizar recomendaciones. La comisión se elige anualmente y es reconocida mediante resolución directoral. La renovación de la comisión puede extenderse hasta un periodo de dos años. Los cargos son:

- Presidente
- Vicepresidente



- Secretario
- Representante de los docentes
- Representante de los administrativos
- Representante de los estudiantes

El representante de cualquiera de los estamentos (docente, administrativo o estudiante) asume el cargo de Jefe de seguridad y protección.

**Artículo 80°:** Funciones de la Comisión permanente de defensa civil.

- Representar a la Institución en todo lo referente a Defensa Civil con proyección a la comunidad.
- Elaborar el Plan de Seguridad de Defensa Civil de la Escuela.
- Elaborar el protocolo para el inicio de actividades presenciales en el marco de la RM 00095 – 2020. ED
- Organizar y capacitar a las Brigadas de Defensa Civil.
- Coordinar todas las acciones de protección y seguridad con las instancias inmediatas superiores del Sistema Nacional de Defensa Civil, como: el Comité Distrital de Defensa Civil y las entidades miembros del citado Comité (Sector Educación, Bomberos, Policía, etc.)
- Asumir funciones operativas durante la fase de emergencia, constituyéndose al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
- Organizar las brigadas de defensa civil y capacitarlas para actuar antes, durante y después de una emergencia.

**Artículo 81°:** Funciones de los miembros de la Comisión permanente de defensa civil.

- Presidente. Es el Director de la Escuela y sus funciones son:
  - Planificar, dirigir, controlar y ordenar que se cumplan todas las normas y disposiciones de protección y seguridad para la Institución.
  - Preside las sesiones de trabajo y firma conjuntamente con el Secretario de Actas del Comité.
- Vicepresidente. Es el Jefe de la Unidad de Administración y reemplaza al Presidente en algunas sesiones. Es el responsable de promover la colaboración y apoyo en todas las acciones de seguridad de las diferentes brigadas que se conforman en la institución.
- Secretario. Es el Secretario Académico de la institución y sus funciones son:
  - Llevar los libros de Actas.
  - Citar a los miembros de la Comisión a las sesiones de trabajo.
  - Llevar la correspondencia y firmar con el Presidente las Actas de la referida Comisión.
- Representantes de los docentes y de los administrativos. Son elegidos en sesión de la comunidad educativa y son los encargados de:
  - Asumir el cargo de Jefe de seguridad y protección.
  - Elegir al Jefe General de Brigadas y a los Jefes de Brigada, quienes serán alumnos de las diferentes especialidades y usuarios del servicio de formación docente.
  - Tomar el control de las operaciones de Defensa Civil al producirse una emergencia.



- e) Representante de los estudiantes: Es elegido en sesión convocada por el secretario general del COES entre todos los integrantes de los Comités de aula. Es el encargado de canalizar las inquietudes de los profesores, personal administrativo o alumnos, en relación a los problemas y necesidades sobre protección y seguridad, para conocimiento y análisis de la Comisión Permanente.

**Artículo 82°:** Funciones Jefe de seguridad y protección.

- a) Dirigir y organizar al alumnado en las diferentes brigadas, las cuales se constituyen en los elementos operativos de Defensa Civil de la Institución. Así como en la adquisición de equipamiento y sistemas de protección.
- b) Asesorar a la Dirección en la adquisición de equipamiento y sistemas de protección.
- c) Promover la correcta utilización y control de los medios de protección que se requieran.
- d) Organizar y controlar el uso adecuado, cuidado y funcionamiento de los medios y sistemas técnicos de seguridad y protección.
- e) Organizar y controlar las medidas de seguridad de las sustancias y materiales inflamables.

**Artículo 83°:** Brigadas de defensa civil. Son cuatro: Brigada de seguridad y evacuación, de señalización y protección, de primeros auxilios, y de servicios especiales. Los brigadistas deberán estar capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia. Cada brigada debe conformarse con representantes de los estudiantes de los diferentes ciclos y carreras/programas de estudio.

**Artículo 84°:** Comité de altas y bajas

Es el encargado de sesionar para para conducir y aplicar los procesos de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la institución. Es reconocido mediante resolución directoral y su periodo de vigencia es de dos años. Está conformado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad de Administración.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los administrativos.
- Un representante de los estudiantes.

**Artículo 85°:** Funciones del Comité de altas y bajas.

- a) Evaluar las solicitudes de altas y bajas de bienes patrimoniales de propiedad de la institución que pueda presentar la Jefatura de la Unidad de Administración.
- b) Recomendar el alta o baja de bienes muebles a la Dirección General.
- c) Elaborar las bases administrativas para la enajenación de los bienes muebles de propiedad de la institución.
- d) Organizar los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de bienes.
- e) Elaborar actos resolutiveos en cada una de las etapas de los procesos de altas y bajas de los bienes institucionales.
- f) Ejecutar acciones de disposición de los bienes de baja.
- g) Otras que se deriven de las acciones y/o disposiciones legales y administrativas de su competencia.



**Artículo 86°:** Funciones del presidente y secretario del Comité de altas y bajas. Son de estricto cumplimiento lo estipulado en el Reglamento General de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la institución.

**Artículo 87°:** Comité de imagen institucional.

Es el responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la institución a través de comunicaciones escritas, radiales, televisivas, digitales, página web, fanpage de Facebook, WhatsApp, etc., y tiene a su cargo velar por la buena presentación de la institución. Está conformado por:

- Presidente
- Representante de los docentes
- Representante de los administrativos
- Representante de los estudiantes
- Representante de los egresados.

**Artículo 88°:** Funciones del Comité de imagen institucional.

- Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación externa e interna de la institución.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales, coordinando las acciones con los diferentes órganos de la escuela.
- Brindar apoyo a los diferentes órganos en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la institución y otras instancias externas.
- Administrar y difundir la información relacionada con las diferentes actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la institución.
- Otras que se le asigne.

**Artículo 89°:** Comité de deporte y recreación.

Es una instancia de participación, cuyos miembros son los encargados de diagnosticar las necesidades de la escuela en materia de recreación y deporte, así como de infraestructura, y brindar servicio deportivo y recreativo de manera permanente en la comunidad educativa. Los integrantes son:

- Presidente
- Representante de los docentes
- Representante de los administrativos
- Representante de los estudiantes
- Representante de los egresados.

**Artículo 90°: Funciones del Comité de deporte y recreación.**

- a) Diagnosticar las necesidades y requerimientos de recreación y deporte que tiene la comunidad educativa sanmartiniana.
- b) Identificar la infraestructura deportiva y los espacios que serán utilizados para las actividades deportivas y recreativas en la escuela.



- c) Planificar las actividades de recreación y deporte para la participación de la comunidad educativa durante todo el año, y someter a consulta de reunión de la comunidad educativa para su aprobación y/o sugerencias.
- d) Diseñar estrategias de divulgación de las actividades programadas, y promover la participación de toda la comunidad educativa.
- e) Controlar la participación de estudiantes, docentes y administrativos en las actividades deportivas y recreativas.
- f) Coordinar con el IPD y otras organizaciones, que promueven actividades deportivas y recreativas, la realización de actividades en bien de la salud física.

**Artículo 91°:** Comité de cultura, proyección y solidaridad.

Es una instancia de cooperación institucional que promueve el apoyo, desarrollo, participación y difusión de eventos de la institución, con fines de promoción de los integrantes de la comunidad educativa sanmartiniana. Los cargos son:

- Presidente
- Vicepresidente
- Representante de los docentes
- Representante de los administrativos
- Representante de los estudiantes
- Representante de los egresados.

**Artículo 92°:** Funciones de la Comisión de Comité de cultura, proyección y solidaridad.

- Promover actividades culturales y de proyección a la comunidad, como eventos, festivales, concursos (de poesía, oratoria, canto, teatro, etc.).
- Recaudar fondos para apoyo solidario en beneficio de estudiantes, profesores y administrativos, y sus familiares.
- Promover la expresión artística de la comunidad educativa sanmartiniana.
- Difundir las actividades programadas y promover la participación de los diferentes miembros de la institución.
- Coordinar con la Unidad Académica la ejecución de proyectos que promuevan el hábito de lectura.
- Recopilar y difundir a través de medios adecuados la participación institucional en la comunidad, los eventos organizados y logros obtenidos, en coordinación con el comité de imagen institucional.

**Artículo 93°:** Comité de responsabilidad social.

El Comité de Responsabilidad Social es un grupo interdisciplinario conformado por representantes de las diferentes áreas académicas, que direcciona y trabaja el proceso de mejoramiento continuo en responsabilidad social. Son integrantes del comité:

- Unidad académica, quien lo preside.
- Coordinador del área académica
- Representante de los docentes: uno de cada carrera/programa
- Representantes de los estudiantes: uno de cada carrera/programa.



**Artículo 94°:** Funciones del Comité de responsabilidad social.

- Diagnosticar las demandas sociales en el ámbito educativo en la provincia de Moyobamba.
- Elaborar el Plan de mejoramiento de capacidades, según las necesidades identificadas y priorizadas, a nivel de proyectos por cada carrera/programa.
- Planificar los compromisos de responsabilidad social de la institución.
- Monitorear y acompañar el desarrollo de los proyectos planificados.
- Comunicar los resultados de las actividades de responsabilidad social en eventos académicos.
- Elevar el informe de cada proyecto desarrollado, especificando niveles de logro de cada uno de los objetivos y acompañando las evidencias respectivas.
- Apoyar en temas educativos que permitan atender las demandas sociales y contribuir en la solución de las mismas.

**Artículo 95°:** Comisión de traslado y convalidación.

Es la encargada de monitorear el proceso aplicable a los traslados y reincorporaciones de los estudiantes, u otros procesos en estricto cumplimiento de la normatividad emitida por la DIFOID. Sus integrantes son:

- Jefe de la Unidad Académica, quien preside la comisión.
- Secretario Académico.
- Coordinador de área académica.
- Un docente de cada carrera/programa.

**Artículo 96°:** Funciones de la Comisión de traslado y convalidación.

- Recibir las solicitudes para el traslado y convalidación de ser el caso.
- Elaborar el cronograma de los procesos de traslado y convalidación, en concordancia a lo establecido en reunión de Consejo Asesor o propuesta de Secretaría Académica.
- Evaluar los expedientes recibidos, verificando el cumplimiento de los requisitos y emitir el informe sobre los cursos convalidados y los créditos según el ciclo académico.
- Elaborar y aplicar una prueba cuando el número de solicitudes supere al número de vacantes.
- Elaborar las actas de todas las reuniones que realice la comisión, las cuales deben ser firmadas por sus miembros.
- Proponer los requisitos para los procesos de traslado y convalidación en concordancia con la normatividad vigente.

**Artículo 97°:** Comisión de becas y beneficios estudiantiles.

Es la encargada de la evaluación de las solicitudes para el beneficio de becas parciales que otorga la institución a estudiantes con buen rendimiento académico o con grado de afinidad o parentesco hasta el primer grado de consanguinidad. Sus integrantes son:

- Jefe de la Unidad Académica, quien preside la comisión
- Jefe de la Unidad de Administración
- Secretario Académico
- Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil

**Artículo 98°:** Funciones de la Comisión de becas y beneficios estudiantiles.



- Difundir, mediante canales adecuados, los requisitos, cronograma y procedimientos para acceder a una beca institucional o de PRONABEC.
- Recibir y evaluar las solicitudes de becas.
- Comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes y cumplimiento de los requisitos.
- Elaborar el cuadro de becarios según condición.
- Remitir la información solicitada de los estudiantes beneficiarios de PRONABEC.
- Elaborar las actas de todas las reuniones que realice la comisión, las cuales deben ser firmadas por sus miembros.

#### **Artículo 99°: Comisión de suficiencia.**

Es la encargada de evaluar los aprendizajes logrados por los estudiantes al culminar su proceso formativo. Los integrantes de la comisión académica son:

- Jefe de la Unidad Académica, quien preside la comisión.
- Un docente de comunicación.
- Un docente de matemática.
- Un docente de inglés.
- Un docente de TIC.

#### **Artículo 100°: Funciones de la Comisión de suficiencia.**

- Elabora el plan de trabajo, precisando los objetivos, actividades, recursos y cronograma.
- Elabora una tabla de especificaciones por cada una de las cuatro pruebas.
- Elabora un mínimo de treinta (30) preguntas por cada prueba, de acuerdo a la temática y entrega al Director General.
- Designar y convocar a los docentes para evaluar, aplicar y corregir las pruebas.
- Fijar fecha para la aplicación de nuevas pruebas para los estudiantes que resulten desaprobados, en un plazo que no exceda los sesenta (60) días calendario, contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia.
- Elaborar y remitir al Director General el informe sobre el proceso realizado.
- Programar talleres autofinanciados, solo en caso que los usuarios lo soliciten.
- Planificar la programación del curso de inglés, tanto para la FID como para el PPD, considerando número de horas y créditos que acrediten como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) para el caso de los egresados del programa de educación inicial según el DCBN aprobado con RVM N° 163 – 2019 – MINEDU y su modificatoria, RVM N° 202 – 2019 – MINEDU.

## **Título V: Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual**

### **CAPÍTULO I: DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 101°:** La convivencia según Bayona y Figueroa (2005) es "(...) un resultado o una atmósfera construida por la interacción social". En ese sentido, la convivencia en la institución está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una



coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

**Artículo 102°:** La convivencia en la EESP "GJSM" es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

**Artículo 103°:** La convivencia en la institución se rige por los principios institucionales definidos en el PEI, los cuales se centran específicamente en derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género.

**Artículo 104°: Acciones y/o estrategias para la buena convivencia y clima institucional.**

- Resolución de conflictos.
- Promoción de prácticas solidarias.
- Mejora del entorno escolar y laboral.
- Respeto a los valores institucionales.
- Trabajo en equipos.
- Integración en actividades educativas, culturales, recreativas, de integración, etc.
- Desarrollo de charlas sobre convivencia armónica y clima institucional.
- Generación de un clima de paz y armonía entre los miembros de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO II: DE LOS SUJETOS, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 105°:** Se considera como sujetos al:

- a) Hostigador: Toda persona, varón o mujer que forme parte de la comunidad educativa, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en la Ley 27942.
- b) Hostigado: Toda persona, varón o mujer mayor o menor de edad, que es víctima de hostigamiento sexual, por parte de los estudiantes, del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

**Artículo 106°:** De los conceptos:

- a) La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes, y del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, que ocurre en el interior de la escuela.
- b) El hostigamiento sexual es una forma de violencia entre estudiantes o del personal de la institución hacia una/o o varias/os estudiantes que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo o la reiteración de la conducta.
- c) La prevención y atención de la violencia consiste en la intervención de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el interior de la institución.



**Artículo 107°:** De los elementos constitutivos del hostigamiento sexual. Se configura con los siguientes elementos:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.
- e) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los alumnos.

**Artículo 108°:** De las manifestaciones del hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual puede manifestarse por las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por el trabajador o estudiante (víctima).
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

### CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

**Artículo 109°:** El Comité de Defensa del Estudiante.

El Comité de Defensa del Estudiante (CDE) es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. El Comité depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años y está conformado por cuatro miembros titulares y cuatro suplentes, asegurando la participación de dos hombres y dos mujeres en cada caso y garantizando la participación de:

- a) Un representante del personal docente.
- b) Un representante del personal administrativo.
- c) Dos representantes de los estudiantes.

La elección del presidente se da por voto dirimente en sesión de instalación del comité.

**Artículo 110°:** Son funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a) Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con



la Unidad de bienestar y Empleabilidad, previstas en la Ley 27942 y su Reglamento. Se consideran acciones de prevención del hostigamiento sexual:

- Publicación y difusión de la Ley N° 27942 y su respectivo Reglamento a través de medios escritos y hablados.
  - Charlas informativas y capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
  - Desarrollo de talleres sobre prevención del hostigamiento sexual dirigido a los estudiantes a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y asistencia social.
  - Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
  - Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante.
  - Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo sobre la prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la institución, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Velar por el bienestar de los estudiantes, previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos.
- e) Recepcionar, registrar e informar los casos de hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar, en las que se encuentre involucrado/a uno/a o más estudiantes. En el libro de registro de incidencias se debe consignar como mínimo la hora y fecha de la denuncia, la identificación del/a denunciante y del denunciado/a, y el detalle de los hechos de la denuncia. La custodia del libro es de responsabilidad del presidente del comité.
- g) Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.

## CAPÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 111°:** Etapas y plazos del procedimiento.

- a) Interposición de la queja. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante, el cual reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director de la institución, la víctima podrá acudir directamente a la DRESM.

El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual, en coordinación con psicopedagogía.
- Con la autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, de los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad, la comunicación a la familia es



- obligatoria.
  - Proporciona información a la víctima y al/a presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
  - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer – CEM u otra similar para que le brinde el soporte correspondiente.
  - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
  - Dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la dirección general, quien deriva dicha denuncia a la CPAD para el inicio de la investigación respectiva.
  - Realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Traslado de la queja.- Al tomar conocimiento la Comisión de procesos administrativos disciplinarios (CPAD), esta cuenta con 3 días hábiles para correr traslado de la queja. El quejado cuenta con 5 días hábiles para presentar sus descargos contados a partir del día siguiente de la notificación. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos. Las pruebas que podrán ser utilizadas son las siguientes:
- Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, análisis biológicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- c) Investigación.- La CPAD cuenta con el plazo de diez (10) días hábiles para realizar su labor: correrá traslado de la contestación al quejoso dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten y realizará las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual, según el criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

#### **Artículo 112°: Mecanismos y medidas de protección a la víctima.**

- a) Comunicar al presunto hostigador el impedimento de acercarse a la víctima dentro o fuera de la institución.
- b) Rotar de ciclo y sección, área, coordinación o unidad al presunto hostigador.
- c) Asistencia psicológica a la víctima.
- d) Acompañamiento permanente a la víctima a través de la unidad de bienestar y empleabilidad.

#### **Artículo 113°: De las sanciones**

El comité de defensa del estudiante deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso de que el/la presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al Director de la institución, a fin de proceder de acuerdo a sus normas. La víctima puede acudir directamente



a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas (Dirección Regional de San Martín y Poder Judicial), entre otras.

El Reglamento de Ley 27942, en caso se determine el acto de hostigamiento sexual, según la gravedad establece las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita,
- b) Suspensión,
- c) Despido,
- d) Separación temporal o definitiva,
- e) Ser dado de baja o pasar a disponibilidad
- f) Otras, de acuerdo al ámbito de aplicación.

## TÍTULO VI: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa

### CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

#### **Artículo 114°:** Derechos del personal directivo, jerárquico y docente

Los derechos del personal directivo, jerárquico y docente nombrado y contratado se otorgan por el vínculo que tienen con la institución. Estos derechos 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 tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida; 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 capacitaciones sobre emprendimiento, innovación e investigación aplicada.
- g) Recibir estímulos suficientes que retribuyan el tiempo extra empleado.
- h) 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 115°: Deberes de los profesores de la FID, PSE y PPD.**

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) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación educativa en el aula y la comunidad, sistematizarlos, publicarlos y difundirlos.
- i) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en las jornadas de trabajo académico regular, acciones cívicas y solemnes.
- j) Permanecer de manera 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.
- k) Desarrollar su reflexión y práctica pedagógica en base a los principios y estrategias metodológicas contemporáneas, principalmente de la Pedagogía Socio Cognitiva e Histórico - Crítica.
- l) Poner en práctica permanente el uso de las TIC en las sesiones de enseñanza - aprendizaje.
- m) Realizar actividades en forma colegiada, sobre diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica preprofesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios, dentro de las horas no lectivas
- n) Planificar actividades para el uso de la plataforma institucional.
- o) Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y el emprendimiento.
- p) Identificar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- q) 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.
- r) Integrar los equipos de trabajo (comisiones) y/o comités para para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos de gestión, tomar decisiones específicas,



entre otros productos.

- s) Registrar las sesiones de aprendizaje en la ficha de control de avance curricular.
- t) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- u) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- v) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- w) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- x) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- y) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- z) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- aa) Otros deberes inherentes a la deontología de la profesión docente.

#### **Artículo 116°: 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 con documento sustentatorio 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 117°: 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 118°: 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) Registrar su asistencia en el reloj tarjetero, a la hora de ingreso y salida, como único acto obligatorio para acreditar su asistencia.
- e) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en las jornadas de trabajo aregular, acciones cívicas y solemnes.
- f) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- i) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de



sus funciones.

- j) Integrar los equipos de trabajo (comisiones) y/o comités para para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos de gestión, tomar decisiones específicas, entre otros productos.
- k) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

#### **Artículo 119°: 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 120°: 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 por jefe inmediato superior. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

#### **Artículo 121°: 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 122°: 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 con documento sustentatorio y requisitos de ley.

### **CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 123°: 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 un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- i) Recibir orientación de sus docentes formadores de manera constante.
- j) Recibir estímulos significativos, revalorando el mérito a los esfuerzos por acciones excepcionales en favor de la escuela, programa profesional y/o comunidad.
- k) 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.
- l) 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, por ser deportista calificado (certificado con documento expedido por el IPD nacional), por hermanos, padre/madre e hijo/a (certificado con partida de nacimiento en ambos casos) o por esposos (certificado con partida de matrimonio civil). Para el caso, el estudiante que no solicite pierde este beneficio. En todos los casos, las becas proceden siempre y cuando, el promedio sea igual o mayor a 15. Las becas por primero o segundo puestos, solo se otorgan a un máximo de dos primeros puestos y dos segundos puestos por aula. En caso de haber más, el beneficiado será quien haya tenido un mayor promedio ponderado en los tres últimos ciclos. En caso de recibir beneficio por PRONABEC u otra instancia estatal, el estudiante no recibirá el beneficio de becas en la institución por ningún caso (primeros puestos, hermano, etc.) por duplicidad de beneficio.
- m) Recibir asesoría académica y psicopedagógica permanente durante el año académico, teniendo en cuenta los horarios establecidos que dispone cada asesor.
- n) Solicitar la convalidación de los cursos o módulos de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Solicitar el traslado interno o externo siempre que cumpla con los requisitos.
- p) Tener un ambiente disponible e implementado con materiales para cada programa de estudios.
- q) Otros que se otorgan por la normatividad institucional y nacional vigente.

#### **Artículo 124°: 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) Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada.
- c) Retribuir el esfuerzo y tiempo empleado a través de un incremento en el desempeño académico
- d) Asistir regular y puntualmente a sus clases, no menos del 70%. Con la acumulación del 30% de inasistencias queda separado del área o curso.



- e) Usar obligatoriamente el uniforme institucional de manera adecuada a nuestra formación profesional (lunes, martes, jueves y viernes) y el buzo institucional (miércoles). Para las mujeres, el uniforme es falda, blusa, zapatos y pañoleta para eventos institucionales y de representación, y pantalón de uso cotidiano. En el caso de los varones el uniforme es pantalón, camisa, zapatos y corbata de vestir. En ambos casos, el uniforme se ajusta a los colores y modelo establecidos en la institución.
- f) No atentar contra la moral y las buenas costumbres, incurriendo en uso de vestimenta inadecuada (minifalda, blusas escotadas, manga cero, pantalón pitillo, etc.); corte de cabello y peinados estrafalarios, extensiones, tonos de fantasías, tintes, figuras, etc.
- g) No fomentar el desorden, la indisciplina, la agresión física y verbal.
- h) 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.
- i) No asistir en estado de embriaguez.
- j) Practicar actitudes y valores morales en forma constante.
- k) Velar y apoyar la buena imagen y prestigio de la institución con actitudes responsables dentro y fuera de ella.
- l) Cumplir oportunamente con sus obligaciones económicas, académicas, culturales, cívicas, deportivas, y otros acuerdos que se den dentro de las aulas y la institución.
- m) Cuidar el equipamiento y mobiliario del aula asignada.
- n) Integrar 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.
- o) Respetar a todos los actores de la comunidad educativa sanmartiniana y hacer uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- p) 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.
- q) Participar activamente en actividades laborales, cívicas, culturales, sociales, deportivas, recreativas y de proyección social, dentro y fuera del horario de trabajo institucional.
- r) Mantener el rendimiento académico mínimo, semestralmente; caso contrario perderá el principio de gratuidad de la educación.
- s) Matricularse en los plazos fijados, de lo contrario perderá automáticamente su vacante.
- t) Otros que se otorgan por la normatividad institucional y nacional vigente.

#### **Artículo 125°: Permisos y licencias**

Los permisos y licencias por salud se otorgan de acuerdo a ley, previa solicitud con documento sustentatorio y requisitos de ley. En el caso de solicitud por motivos personales, familiares, laborales o de otra índole, esta será evaluada por el órgano respectivo.

## **TÍTULO VII: Infracciones y Sanciones**

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



### **Artículo 126°: 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 brinda 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) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- b) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la escuela.
- c) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación para encargaturas de puestos directivos o jerárquicos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- d) Reducir el número de semanas, horas efectivas de clase o los minutos establecidos para estas.
- e) Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- f) Admitir alumnos que no reúnan los requisitos establecidos por Ley.
- g) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las prácticas o para el proceso de titulación.
- h) 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.
- i) Efectuar cobros indebidos durante el período académico o no, comunicados durante el proceso de matrícula.
- j) Convocar a examen de admisión sin contar con la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación.
- k) Ofrecer carreras, programas o desarrollar planes de estudio sin la autorización del Ministerio de Educación.
- l) Tener filiales o anexos propios o por convenio fuera del ámbito provincial.
- m) Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres que las carreras o programas autorizados.
- n) Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad o a los alumnos.
- o) Alterar notas en las actas de evaluación o certificados de estudios.
- p) Otorgar títulos o certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.



## Artículo 127°: Faltas de los docentes de FID, SE y PPD

### Faltas leves:

- a) Inasistencias reiteradas a las jornadas pedagógicas y de educación comunitaria.
- b) Tardanzas sucesivas a la institución y/o no marcar asistencia de ingreso y salida en el reloj biométrico.
- c) Abandono del aula o institución durante su horario de trabajo, sin firmar su papeleta de salida, consignando la fecha, hora de salida y retorno, y sin conocimiento del jefe inmediato superior y/o la firma de este. Asimismo, constituye una falta el registrar la hora de entrada, retirarse de la institución y regresar a registrar su salida, sin haber estado en la Escuela.
- d) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- f) No presentar el registro de asistencia de estudiantes y/o el registro auxiliar en los formatos establecidos, de acuerdo con el procedimiento determinado por secretaría académica.
- g) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- h) Promover u ordenar al estudiante para que abandone el aula y la institución, a fin de no realizar su labor docente.
- i) Establecer el desarrollo de prácticas preprofesionales en horarios comprendidos entre las 6:00 y 11:00 pm en el caso de las carreras de estudio, y en el caso del programa, la práctica e investigación.
- j) Incumplimiento en la presentación de módulos, sílabos, guías y/o sesiones de aprendizaje.
- k) Asistir a la institución en estado de embriaguez e inecuanidad.
- l) Fomentar hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional.
- m) Desarrollar acciones políticas partidarias en la institución y otros ajenos a su labor.
- n) Irresponsabilidad en el cumplimiento de las comisiones de trabajo en la institución.
- o) El no uso del uniforme y otros distintivos institucionales.
- p) Incurrir en negligencia profesional en el cuidado de los bienes a su cargo
- q) Incumplir a las normas de convivencia institucional.
- r) No efectuar evaluaciones de las evidencias/productos de aprendizaje (tareas, trabajos de investigación, prácticas, cuestionarios, pruebas, etc.) y/o no hacer la retroalimentación de las mismas, ni entregar notas de procesos y/o promedio final, y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- s) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente los conocimientos programados en los sílabos.
- t) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, sobre seguimiento de egresados, actividades de investigación, asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- u) Inasistencia al centro de labores injustificadamente.
- v) La disminución reiterada en el cumplimiento de su jornada laboral, y otras obligaciones inherentes a la deontología de la profesión docente.
- w) 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) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, o relativos a los documentos (sílabos, guías, módulos, instrumentos de evaluación, documentos de gestión, etc.) generados en la institución.
- c) Impuntualidad en más de tres oportunidades en la entrega de documentación requerida por la Unidad Académica y/o Secretaría Académica.
- d) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- f) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentraincurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO, inciso "e".
- g) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra, a través de amenazas, persuasiones u otra forma.
- h) Adoptar represalia de cualquier tipo o ejercer coacción alguna contra los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes de la institución y comunidad educativa.
- d) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- e) Incurrir en actos de nepotismo, conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de ésta.



- i) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- j) 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 128°: 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 129°: Comisión de procesos administrativos disciplinarios (CPAD)**

La CPAD, cuya vigencia es de tres (3) años, es la encargada de garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en su fase instructiva, regulado en la Ley 30512 y su reglamento. Es de actuación para el personal docente nombrado y contratado, que se desempeñan en la docencia, gestión pedagógica o dirección y está conformada 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

Si uno de los miembros titulares o alternos está inmerso en una denuncia o tienen algún parentesco con el denunciado se eximirá de participar en todo el proceso administrativo.

#### **Artículo 130°: Funciones de la Comisión de procesos administrativos disciplinarios (CPAD)**

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma institución.
- b) Realizar la investigación previa al PAD, para lo cual, podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuarlas diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para establecer los hechos que permitan determinar si se cometió la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se detecte elementos que haga presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD.



- f) Remitir al Director General el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez cumplida la fase instructiva, conforme al plazo establecido.
- g) Declarar no ha lugar a trámite una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; en cuyo caso disponer su archivo, fundamentando su decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones respectivas ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos establecidos:
  - Investigación previa: En el plazo de diez (10) días hábiles, la CPAD recabará los medios probatorios a nivel interno o externo, de ser el caso, lo que le permitirá archivar o admitir la denuncia. Dicha decisión deberá comunicar al/a denunciante.
  - Notificación del acto de inicio del PAD: En el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la expedición del acto, debe comunicarse al/a denunciado/a.
  - Descargo: El denunciado/a tiene cinco (05) días hábiles para hacer su descargo. El plazo puede prorrogarse, a solicitud del/a denunciado/a, por única vez y por cinco (05) días hábiles adicionales.
  - Emisión del informe: Vencido el plazo de descargo, la CPAD continuará con el procedimiento hasta la emisión del informe, dentro de un plazo máximo de dos (02) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del PAD.
  - La Dirección General deberá comunicar al denunciado, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe emitido por la CPAD.
- j) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación recibida.
- k) Elaborar el acta de cada sesión convocada por el presidente del CPAD, señalando el lugar, día, hora y motivo.

**Artículo 131°: Las acciones previas a las etapas del proceso administrativo en primera instancia son:**

- a) Investigación previa. Procede solo ante una denuncia verbal o escrita que no adjunte medios probatorios, o en los casos que la CPAD tome conocimiento de una presunta falta o infracción.
- b) Inicio del PAD. Se realiza en base al numeral 7.3 de la Resolución Ministerial N° 553 – 2018 – MINEDU.

**Artículo 132°: Las etapas del proceso administrativo en primera instancia son las siguientes:**

- a) Fase instructiva
- b) Fase sancionadora

**Artículo 133°: 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 134°: 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 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 135°: 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 136°: 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) Alterar el orden y/o faltar el respeto a los docentes o a sus pares durante el desarrollo de las acciones formativas.
- p) Apropiación ilícita de equipos o materiales que no son de su propiedad o son de propiedad de sus pares (objetos varios, celulares, dinero de las mochilas, etc.) o de la institución.
- q) Vender alimentos en los interiores de la institución.
- r) Mostrar actitudes morosas y dolosas de carácter económico y administrativo en contra de la



familia sanmartiniana y de la comunidad.

- s) La disminución deliberada en su rendimiento académico y/o actividades de educación comunitaria.

**Artículo 137°: 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 (becas y otros).
- c) Suspensión de uno o más días, según la gravedad del hecho.
- 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 VIII: Estímulos y Reconocimientos

Estímulo o incentivo: responde a un agente físico químico, mecánico, etc., que desencadena una reacción funcional en un organismo y lo direcciona a obrar o funcionar de una determinada manera (RAE, 2020). Dentro de una organización, un estímulo es considerado como todo factor que conlleva el actuar de una persona al logro de un objetivo en específico.

Reconocimiento: es toda acción que resalta el desempeño alcanzado en el cumplimiento de algún objetivo en específico.

**Artículo 138°: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo nombrado y contratado**

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) Beneficios económicos generados por admisión, cursos de subsanación, pruebas de suficiencia, capacitaciones, diplomados, segunda especialidad, programas de profesionalización docente, etc. en la FID, segunda especialidad y PPD, cuando la participación es en horario distinto a su jornada regular.
- j) Subvención de publicaciones, capacitaciones, diplomados, segunda especialidad, maestría y doctorado, según disponibilidad de recursos económicos de la institución.
- k) Incentivos a nivel de promoción en coordinaciones, docencia, personal de apoyo, etc. a través de viajes de representación institucional, pasantías, en cursos, capacitaciones, programas u otros por su elevado compromiso e identidad institucional, cumplimiento con eficiencia de sus funciones, apoyo a la gestión, etc.
- l) Financiamiento en eventos académicos, que contribuyan al desarrollo profesional.

Los beneficios y estímulos se otorgan mientras dure el vínculo con la Institución. Excepcionalmente, la Institución hará reconocimientos a ex trabajadores y egresados de la institución, por su trayectoria educativa y/o aporten en bien de la educación.

#### **Artículo 139°: 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) Reconocimiento público en el aniversario institucional o ceremonias por su destacada participación en beneficio de la institución.
- 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 15.
- 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 IX: Procesos de la Escuela que requiere para la Prestación del Servicio Educativo**



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

### **Artículo 140°: 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 141°: 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 142°: 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: Está bajo la Dirección General de la EESPP "GJSM". Este proceso permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la escuela.
  - Gestión de la calidad: Está bajo la responsabilidad del Área de Calidad. Este proceso, se orienta a la búsqueda de una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como a la eficacia de los resultados.
- 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:
  - Gestión de la Formación Inicial: Las responsables de este proceso son: Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Considera la organización de experiencias de aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el propósito de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID, del PPD y Segunda Especialidad, poniéndolas en práctica en contextos reales. Ello permitirá la articulación entre la teoría y la práctica. Este proceso comprende Formación Académica, Práctica Preprofesional, Participación Institucional, Desarrollo personal, Investigación e innovación en la formación inicial.
  - Gestión del desarrollo profesional: El proceso está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Parte de la identificación de



necesidades formativas en la práctica de los formadores y el nivel de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende Fortalecimiento de competencias, Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.

- Gestión de la Formación Continua: Está bajo la responsabilidad de Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. En este proceso desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio y constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial y la formación continua, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación. Considera Gestión del Programa de Formación Continua, investigación e innovación de la formación continua.
  - Admisión. Son responsables de este proceso Unidad Académica y Dirección General, quienes son los encargados de la planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes a la institución, según los lineamientos emanados por a DIFOID.
  - Promoción del Bienestar y Empleabilidad. Este proceso está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y es la encargada de programar un conjunto de actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes.
  - Seguimiento a egresados. Proceso que también está bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y es la encargada del seguimiento del egresado, considerando ubicación del egresado y actualización de información sobre su inserción y trayectoria laboral.
- 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. El Área de Administración es la encargada de todos los procesos, los cuales son:
- Gestión de recursos económicos y financieros.
  - Gestión de la logística y abastecimiento.
  - Gestión de personas.
  - Gestión de recursos tecnológicos.
  - Atención al usuario.
  - Asesoría legal.

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

- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a la normatividad.
- Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinentes para el desarrollo de las actividades educativas.
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios.

#### **Artículo 143°: 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.

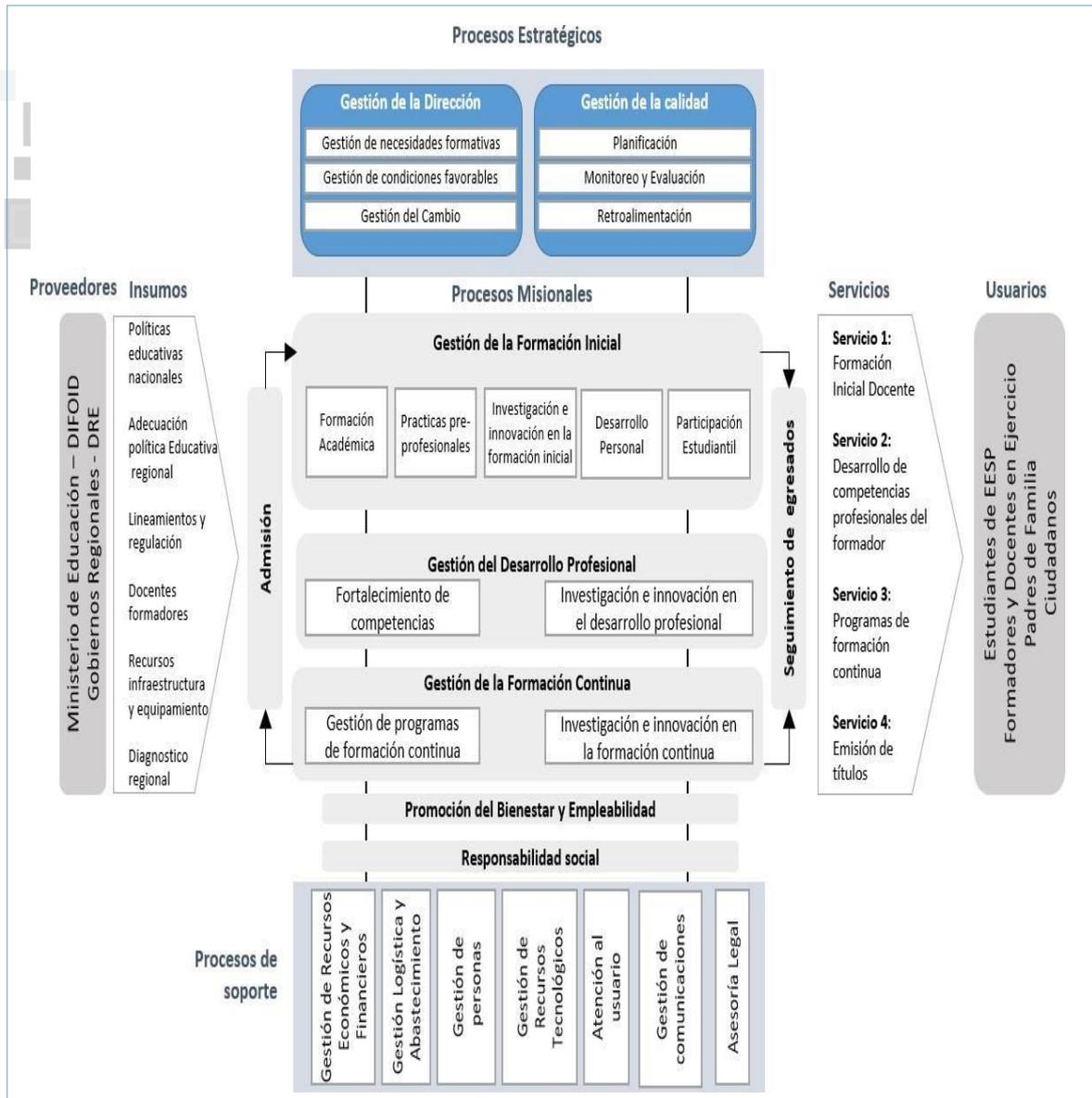


Figura 3. Mapa de procesos de la institución

## CAPÍTULO II: EL PROCESO DE ADMISIÓN

### Artículo 144°: Del Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión se regula por los lineamientos aprobados por el MINEDU, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de docentes N° 30512; su Reglamento aprobado con D.S. N° 010 - 2017 - MINEDU; el DS N° 016 – 2021 - MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512; y la Resolución Viceministerial N° 165 - 2020 - MINEDU que aprueba los lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudio en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.



OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar a los mejores ingresantes a cada Programa y carrera de Estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de ingresantes en el Sistema del MINEDU y la EESPP para cada Programa y carrera de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de postulantes.</li> <li>• Metas de ingreso.</li> <li>• Proceso de exoneración.</li> <li>• Diseño de Prueba escrita de conocimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a admisión.</li> <li>• Oficio a DRE San Martín para metas de ingreso</li> </ul>

#### Artículo 145°: Finalidad

Seleccionar a los postulantes que han concluido la educación básica, a través de la evaluación de competencias y 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 146°: Vacantes para el proceso de admisión

- El número de vacantes de la EESPP "GJSM" es aprobado por la DRE SAN Martín, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de acuerdo con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.
- La convocatoria para el proceso de admisión se realiza cuando la DRE emite la resolución directoral que apruebe el número de vacantes por programa de estudios.
- La EESPP "GJSM" publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- El porcentaje de vacantes se asigna según la modalidad de admisión para cada programa de estudios que se oferte, considerando la normatividad, de acuerdo al cuadro siguiente:

N°	MODALIDAD DE ADMISIÓN	DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL	PRECISIONES
01	Por exoneración	20 %	-
02	Programa de preparación	20 %	-
03	Por ingreso extraordinario	2,5 %	Por asignación del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC
04	Por trayectoria	2,5 %	Excepcionalmente si autoriza el MINEDU
05	Ordinaria	55 %	Se reserva 5% para postulantes con discapacidad que aprueben el proceso.

- La ampliación de vacantes se dará previa autorización de la DRESM, oficializada con resolución directoral, solo en el caso que dicho órgano intermedio del MED asegure el presupuesto para tal fin y no sobrepase el aforo establecido para cada aula en la EESPP "GJSM".

#### Artículo 147°: Modalidades de admisión:

- Ordinaria: Aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación y está dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la Educación Básica en instituciones educativas del



- país.
- b) Por exoneración: Participan de esta modalidad los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar voluntario, de conformidad con la normatividad vigente.
  - c) Por ingreso extraordinario: Comprende a postulantes de becas y programas que cumplan con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC. Esta modalidad permite el acceso a la formación inicial docente y es autorizada por el MINEDU.
  - d) Por trayectoria: En esta modalidad la EESPP "GJSM" realiza el proceso con autorización del MINEDU y evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.
  - e) Por aprobación de programas de preparación: El ingreso mediante esta modalidad se otorga a quienes aprueben el proceso de evaluación propuesto por el programa de preparación de la EESP "GJSM". Para el efecto, se establece en el plan del programa de preparación las actividades pertinentes y un proceso de evaluación que garantice el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

El porcentaje de vacantes que no se cubre en las modalidades por exoneración, ingreso extraordinario, trayectoria o programa de preparación pasa a la modalidad ordinaria.

**Artículo 148°: Requisitos para participar en el proceso de admisión.**

- a) Para la modalidad ordinaria, los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o su equivalente en el extranjero, para cuyo caso se acredita con los estudios convalidados y/o revalidados, según la normatividad. Los postulantes con discapacidad acreditan con el certificado de discapacidad o carné de inscripción en el registro del CONADIS.
- b) Para la modalidad de admisión por exoneración en la EESPP, participan los Egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR) del país, acreditado con su certificado de estudios; Primer y segundo puestos de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, acreditados con certificado de estudios y cuadro de méritos que acredite el puesto (dos años de antigüedad); deportistas calificados, acreditados con la Constancia de Inscripción Registral de Deportista Calificado de Alto Nivel (DECAN), expedida por el Registro Nacional del Deporte (RENADE); y los que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, previa presentación de la constancia que lo acredite.. Asimismo, deben considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) Para la modalidad de admisión extraordinaria en un IES o EES, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- d) Para la modalidad de admisión por trayectoria para EESP, los postulantes deben presentar su solicitud dirigida a la EESP antes del inicio del proceso de admisión, adjuntando su expediente que evidencie experiencia laboral mínima de tres (03) años consecutivos de acuerdo a especificaciones del programa formativo de postulación o no y su desempeño docente, donde se consigne evidencias de su quehacer en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo, acreditados mediante documentos visados por la DRE o UGEL.
- e) Para la modalidad de admisión por programa de preparación, los postulantes deben aprobar el programa desarrollado en la EESPP "GJSM" para los programas que convoca.



#### **Artículo 149°: Inscripción al proceso de admisión.**

Se consideran los siguientes procesos:

- a) Pago en tesorería de la EESPP "GJSM" o depósito en el banco o agente para lo cual debe indicar que se coloque su N° de DNI o Apellidos y Nombres o realiza la transferencia del monto de inscripción en la cuenta N° 0011-0314-0100006321 de BBVA (Banco Continental).
- b) Presentación, en tesorería de la EESPP GJSM, del voucher de pago por derecho de inscripción y carpeta de admisión.
- c) Presentación en Secretaría Académica, del comprobante de pago emitido por tesorería y los requisitos exigidos.
- d) Entrega, al postulante, del prospecto, reglamento, formatos de declaración jurada y ficha de inscripción de postulante. Esta última se genera cuando el Ministerio de Educación autorice y debe ser impresa para efectos de verificación durante las pruebas.
- e) Los beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones – PIR, previa acreditación, son exonerados del 100% por derecho de inscripción para el examen de admisión.
- f) Los postulantes con discapacidad, al momento de la inscripción, presentarán el documento que los acredita como tal y una solicitud indicando el tipo de apoyo que necesitan para que la EESPP "GJSM" evalúe la solicitud y prevea los ajustes necesarios en base a lo solicitado, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos humanos, económicos, infraestructura, etc.

#### **Artículo 150°: De las pruebas de admisión.**

- a) Se aplican en dos fases (prueba escrita y entrevista de evaluación situacional), según la modalidad de admisión:
  - La modalidad ordinaria comprende las dos fases: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional. La aprobación de la primera fase (Prueba Escrita) es condicional para la aplicación de la segunda fase (Entrevista de evaluación situacional).
  - La modalidad por exoneración se realiza de manera anticipada a la modalidad de admisión ordinario, de tal manera que los postulantes que no alcanzaran vacante por esta modalidad, puedan inscribirse en la modalidad de admisión ordinario. A los postulantes se aplica solo la Entrevista de evaluación situacional con fines de diagnóstico. La Prueba escrita solo se aplicará si es que el número de postulantes es superior a las vacantes ofertadas.
  - En la modalidad por ingreso extraordinario, se aplican las dos fases: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional solo con fines de diagnóstico. Los resultados son registrados por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o quien haga sus veces quien los remite a la Unidad Académica de la EESPP.
  - En la modalidad por programa de preparación, se considera las dos fases: prueba escrita (primera fase) y Entrevista de Evaluación Situacional (segunda fase). La prueba escrita (primera fase) comprende 3 simulacros, cuyo promedio mínimo de aprobación es de 11. La Entrevista de Evaluación Situacional (segunda fase) solo se aplica a quienes obtengan un promedio de 11 a más puntos en la primera fase.
- b) La prueba escrita evalúa Competencias en Ciudadanía, Comunicación y Matemática y consta de preguntas cerradas de opción múltiple, con cuatro alternativas, según la siguiente distribución y valoración:
  - Ciudadanía Convivencia y participación democrática: 10 ítems a un punto cada uno.
  - Comunicación en su lengua materna: 20 ítems a un punto cada ítem.



- Resolución de Problemas Matemáticos: 20 ítems a un punto cada uno.
- c) La entrevista de evaluación situacional (personal y grupal) consta de preguntas abiertas (casos, situaciones, experiencias, tareas, etc.) y están relacionadas, preferentemente, a temas de su especialidad, así como la elaboración de instrumentos de evaluación del postulante en su desempeño a nivel personal y/o a nivel grupal formuladas con el fin de que el postulante demuestre las siguientes competencias:
  - Pensamiento crítico y creativo: 5 ítems a 4 puntos cada ítem.
  - Trabajo colaborativo: 5 ítems a 4 puntos cada uno.
  - Tecnologías de la Información y Comunicación: 5 ítems a 2 puntos cada ítem.
- d) Los postulantes al programa de estudios de Educación en Idiomas, especialidad inglés para ser admitidos, previo a la evaluación en la modalidad ordinaria, se evaluará el nivel de suficiencia del dominio del idioma, siendo aptos para postular quienes aprueben como mínimo en el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MCER).
- e) Los puntajes y porcentaje de las fases se establecen de acuerdo a los lineamientos de la norma técnica de admisión:
  - Prueba escrita (Eliminatoria): 50 puntos y 50% de la evaluación sobre la base de 100 puntos.
  - Entrevista de evaluación situacional: 50 puntos y 50% de la evaluación sobre la base de 100 puntos.
- f) Cada una de las fases de la evaluación: prueba escrita de evaluación de competencias y entrevista de evaluación situacional tiene un valor de 50 puntos y representa el 50% de la prueba de admisión.
- g) La aplicación de las dos (2) fases se programan en dos fechas diferentes, cada una con una duración máxima de tres (3) horas cronológicas (180 minutos), siendo la aprobación de la primera fase (Prueba Escrita) condicional para la aplicación de la segunda fase (Entrevista de evaluación situacional).
- h) Los postulantes, durante el proceso del examen, están sujetos a:  
Presentarse a la hora, fecha y lugar indicados (EESP "GJSM"), llevando solamente su constancia de inscripción generada por el sistema de admisión, su DNI, lápiz, tajador y borrador.
- i) La prueba es estrictamente personal y una vez iniciada, nadie podrá ingresar a las aulas donde se realiza el examen.
- j) 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.
- k) Toda muestra de indisciplina o acto irregular por parte del postulante, lo descalifica en el acto; no hay lugar a reclamos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) En las modalidades de ingreso ordinario, por exoneración y por programa de preparación, el SIA, previa conversión automática de los puntajes obtenidos por cada competencia y fase (según el caso), realiza la sumatoria de los puntajes a efectos de generar el resultado final en escala vigesimal. Para establecer el orden de mérito, el sistema considera puntajes hasta con



- cuatro (4) decimales, sin aplicar redondeo. En caso de producirse el empate, se considerará al postulante que tenga mayor puntaje en la Prueba escrita de Competencias (Ciudadanía, Comunicación y Matemática). En caso continúe el empate se tomará en cuenta el promedio ponderado señalado en el certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica.
- o) Los postulantes con discapacidad reciben una bonificación del 20 % sobre el puntaje obtenido en la primera fase (prueba escrita), solo en el caso de aprobar dicha fase.
  - p) Los resultados de la evaluación no son apelables ni revisables; son definitivos y son publicados en la EESP "GJSM", en su página web y en las redes sociales, 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.
  - q) 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.
  - r) 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 pos firma y sello. La constancia se entregará al postulante, sin costo alguno.

#### **Artículo 151°: 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 obtenido un promedio mínimo de 11 entre las dos fases de la evaluación: prueba escrita y prueba de entrevista de evaluación situacional.
- c) Poseer la constancia de ingresante para cubrir una vacante ofertada.
- d) Las vacantes por exoneración se rigen por la normatividad vigente.
- e) El porcentaje de vacantes se cubre según la modalidad en los casos previstos en el Art. 139, literal d.

#### **Artículo 152°: Equipo técnico de admisión para la FID, PPD y PSE.**

Es el responsable de Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad, en concordancia con la RVM N°165 – 2020 – MINEDU. Está integrado por:

- Director/a General
- Jefe de unidad Académica
- Secretario/a Académico/a
- Jefe de Unidad de Administración
- Un representante de los docentes de cada programa ofertado.

#### **Artículo 153°: Funciones del Equipo técnico de admisión.**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- b) Hacer constar en actas todos los acuerdos por duplicados.
- c) Formular el presupuesto de ingresos y egresos del proceso admisión



- d) Elaborar el Plan de admisión, Reglamento, Prospecto, protocolo, etc. para el proceso de Admisión.
- e) Evaluar los documentos que acrediten el requisito para la exoneración.
- f) Validar, mediante Resolución Directoral, las vacantes cubiertas por exoneración, programa de preparación pedagógica de carreras e ingreso extraordinario.
- g) Registrar en el SIA, las diferentes modalidades, de acuerdo al cronograma del proceso de admisión.
- h) Brindar al postulante toda la información necesaria que le permita comprender el proceso de admisión presencial en su totalidad.
- i) Publicar, en el portal institucional, una sección específica, conteniendo las preguntas más frecuentes referidas al proceso de admisión y sus respuestas.
- j) Designar e integrar los diferentes equipos para el proceso de admisión.
- k) Monitorear y supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación.
- m) Registrar correctamente en el SIA las calificaciones de cada evaluación.
- n) Publicar por medios físicos y/o electrónicos los resultados finales generados por el SIA.
- o) Cautelar la adopción de medidas de seguridad con la Fiscalía, Policía Nacional del Perú y Defensoría del Pueblo.
- p) Elaborar y enviar a la DRE el informe en versión física y virtual sobre el proceso de admisión.

**Artículo 154°: 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. El programa de segunda especialidad es autofinanciado.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar a los mejores ingresantes a los programas de segunda especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de ingresantes a programas de segunda especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Formación Continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de material educativo (Módulos formativos).</li> <li>• Difusión y convocatoria para inscripción de postulantes.</li> <li>• Certificación y titulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a admisión.</li> <li>• Oficio a DRE San Martín para autorización de vacantes.</li> </ul>

**Artículo 155°: Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD)**

Para el PPD, la admisión está dirigida a profesionales egresados de programas de estudios distintos a Educación, de carreras pedagógicas de IESP o ISE, de carreras pedagógicas de universidades o de instituciones con rango universitario y de carreras tecnológicas. La EESP solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal. El programa de es autofinanciado.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar el ingreso de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de ingresantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio a DRE San Martín para</li> </ul>



docentes a los programas de Profesionalización Docente.	en el Sistema del MINEDU y la EESPP para cada Programa de Estudios.	Continúa.	profesionalización docente. • Inscripción y matrícula. • Convalidación. • Diseño de Prueba escrita.	metas de ingreso
---	---	-----------	--	------------------

**Artículo 156°: Del Equipo Técnico para los programas de Segunda especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD).**

Es el encargado de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del Plan de Ejecución del Programa de Profesionalización Docente (PPD). Su designación está en base al inciso "k" del artículo 131° del presente reglamento y está conformado por:

- Jefe de Formación Continua, quien asume la coordinación general
- El Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Secretario/a Académico/a
- Administrador del PPD

**Artículo 157°: Funciones del Equipo Técnico y equipo de apoyo para los programas de Segunda especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD).**

Se rigen por funciones generales y específicas:

**Del equipo técnico:**

- a) El/la Jefe de formación continua asume las siguientes funciones:
- Elaborar el Plan de ejecución del Programa de Profesionalización Docente (PPD) en coordinación con el equipo técnico.
  - Determinar los roles y funciones del personal docente y administrativo.
  - Elaborar los carteles de práctica e investigación.
  - Firmar las constancias de los ingresantes al PPD
  - Monitorear y acompañar a los docentes, según el cronograma del Plan.
  - Elaborar planes para mejorar el desempeño docente.
  - Elaborar planes para mejorar el desarrollo de capacidades de los estudiantes.
  - Proponer planes de capacitación para docentes y estudiantes del PPD.
  - Elaborar y socializar instrumentos de monitoreo y acompañamiento docente.
  - Controlar la entrega de materiales de los docentes del PPD: sílabos, guías, módulos, etc.
  - Orientar al personal de apoyo en las actividades que se desarrollan en el PPD.
  - Dar conformidad del servicio de las actividades académicas o administrativas para efecto de pagos.
  - Consolidar los informes de cada grupo (docentes, equipo técnico y personal de apoyo) que labora para el PPD y gestionar sus remuneraciones.
  - Evaluar las solicitudes por permisos y otros, recibidos de los estudiantes del PPD.
  - Dar conformidad, con media firma, a las resoluciones directorales generadas en el PPD.
  - Hacer el monitoreo del desarrollo de las clases presenciales y virtuales sincrónicas de los docentes del PPD, de manera intercalada, presentando el informe.
  - Realizar retroalimentación para la mejora del desempeño del servicio educativa por parte de los docentes formadores



- b) El/la directora/a General tiene las funciones siguientes:
- Organizar y dirigir el proceso de evaluación para la contratación de docentes para el PPD.
  - Elaborar la guía para la obtención del grado y título de licenciado en el PPD.
  - Proponer la estructura del módulo auto instructivo para el PPD.
  - Firmar los contratos del equipo docente, equipo técnico y equipo de apoyo del PPD.
  - Dirigir la ejecución del Plan de ejecución del Programa de profesionalización docente, el plan de monitoreo y el desarrollo del presupuesto institucional.
  - Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y/o reestructuración de Plan de Monitoreo y otros documentos.
  - Implementar mecanismos de retención y atracción para evitar la deserción de los estudiantes.
  - Firmar convenios con Universidades públicas o privadas acreditadas para certificar el dominio del inglés A2, según el marco común europeo, y monitorear el cumplimiento.
  - 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, propios del PPD.
  - Dirigir y colaborar con el equipo técnico del PPD en las diferentes actividades para aseguramiento de la calidad.
  - Firmar todas las resoluciones generadas en el PPD.
- c) El/la Jefe de Unidad Académica realiza las siguientes funciones:
- Elaborar y socializar el plan de monitoreo y acompañamiento docente.
  - Gestionar la aprobación del plan de monitoreo y acompañamiento docente.
  - Implementar los carteles de práctica e investigación.
  - Monitorear y acompañar a los docentes, según la propuesta pedagógica previsto en el PEI, PCI y Plan de Ejecución del Programa de Profesionalización Docente.
  - Presentar informes de monitoreo del desarrollo curricular.
  - Implementar planes para mejorar el desempeño docente.
  - Implementar planes para mejorar el desarrollo de capacidades de los estudiantes.
  - Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación para docente y estudiantes del PPD.
  - Diseñar y socializar instrumentos de la evaluación de los aprendizajes, según el DCBN 2019.
  - Revisar la relación entre conocimientos, competencias, capacidades, estándares, desempeños de los sílabos, guías y módulos.
  - Dar conformidad, con media firma, a las resoluciones directorales generadas en el PPD.
  - Hacer el seguimiento del desarrollo de las clases virtuales sincrónicas de los docentes del PPD, de manera intercalada.
- d) El/la Secretario/a Académico/a ejerce las funciones siguientes:
- Proveer información sobre base de datos de estudiantes matriculados a los docentes del PPD.
  - Elaborar y visar las resoluciones de aprobación de documentos relacionados con el PPD.
  - Elaborar los registros de asistencia para cada docente de los diferentes cursos y módulos a su cargo.
  - Generar fichas de matrícula y entregar a los estudiantes del PPD.



- Generar nóminas de matrícula de los estudiantes del PPD y elaborar el reporte del índice de matriculados, retirados, etc.
  - Entregar y reportar boletas de notas por cada estudiante del PPD.
  - Integrar el equipo de monitoreo y acompañamiento a los docentes del PPD.
  - Proponer, implementar y socializar el sistema de evaluación de los aprendizajes: registros auxiliares, registros de asistencia, boletas de notas, actas de evaluación, etc., considerando las normas de evaluación formativa.
  - Elaborar los horarios de clases de los grupos del PPD.
  - Revisar la redacción, ortografía, puntuación, coherencia y cohesión de los sílabos, guías y módulos.
  - Dar conformidad, con media firma, a las resoluciones directorales generadas en el PPD.
  - Elaborar data de primero y segundo puestos, tercio superior, quinto superior, décimo superior y medio superior.
  - Hacer el seguimiento del desarrollo de las clases virtuales sincrónicas de los docentes del PPD, de manera intercalada.
  - Orientar el trabajo del personal de apoyo del PPD.
- e) Administrador del PPD asume las siguientes funciones:
- Acondicionar las aulas de clase y ambientes administrativos para el desarrollo del PPD.
  - Elaborar contratos de los docentes, equipo técnico y personal de apoyo al PPD.
  - Recabar y evaluar las proformas para el contrato de bienes y servicios.
  - Proveer de bienes y servicios al PPD, según el presupuesto.
  - Ejecutar y evaluar el presupuesto del PPD por cada periodo académico.
  - Elaborar informes sobre ejecución de presupuesto del PPD.
  - Realizar informes para efectos de pagos a los proveedores por la adquisición de los bienes y servicios.
  - Coordinar las acciones del personal de apoyo antes, durante y después del desarrollo de las actividades en modalidad presencial.
  - Supervisar la permanencia del personal del PPD durante el trabajo presencial.

**Del equipo de apoyo.** Su designación se rige por el inciso "k" del artículo 131° del presente reglamento y está conformado por:

- a) Soporte técnico asume las siguientes funciones:
- Generar los cursos y módulos, y registrar a los docentes.
  - Registrar la matrícula de los participantes del PPD en el SIA.
  - Habilitar la plataforma institucional para el desarrollo de los cursos virtuales.
  - Brindar soporte tecnológico a los docentes y equipo técnico en las actividades académicas del PPD, tanto de manera presencial como virtual.
  - Diseñar los instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: registros auxiliares y registros de asistencia, considerando las normas de evaluación formativa.
  - Capacitar a los docentes y estudiantes en el manejo de las herramientas virtuales.
  - Elaborar formularios virtuales en coordinación con el equipo técnico sobre consulta de satisfacción y otras necesidades para los usuarios.
  - Elaborar y remitir al equipo técnico las estadísticas de los resultados de los formularios aplicados.



- b) La/s secretaria/s tiene/n como funciones:
- Elaborar el Prontuario para la documentación del PPD
  - Elaborar la lista de docentes del PPD, (curso y número de horas) en Excel y Word
  - Elaborar la lista de docentes de modalidad virtual (de viernes, de sábado, de domingo)
  - Solicitar y archivar el currículo vitae nominal y documentado (tenerlo lista para antes de terminar setiembre)
  - Elaborar el Directorio de docentes del PPD (N° teléfono (fijo y celular), dirección, DNI, fecha de cumpleaños)
  - Imprimir y archivar el registro de incidencia del examen escrito virtual
  - Imprimir y archivar los instrumentos aplicados en la entrevista a participantes.
  - Canje de voucher por boletas de matrícula y cuotas del PPD.
- c) El personal de limpieza asume las funciones siguientes:
- Mantener limpios las aulas, auditorio y otros ambientes destinados al PPD.
  - Limpiar frecuentemente los servicios higiénicos.
  - Imprimir, compaginar y anillar los materiales que utilizan los docentes y otros del programa.
  - Acondicionar los ambientes para las clases presenciales.
  - Preparar y distribuir los materiales solicitados por los docentes.
  - Arreglar, reparar y mantener el ornato de los ambientes.

**Artículo 158°: 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 lo estipulado en el Reglamento Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009 – 2015 – SUNEDU/CD.

El Secretario Académico es el responsable de presentar ante la Dirección la Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, la solicitud de inscripción del grado o título, según corresponda, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma.

**Artículo 159°: 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) Mientras se implemente el Repositorio Académico Digital, la EESPP "GJSM" alojará 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar los Trabajos de investigación, tesis, trabajos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos de investigación, tesis, trabajos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Académica.</li> <li>• Unidad de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de capacidades en las áreas de comunicación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a egresados.</li> <li>• Titulación.</li> <li>• Registro de</li> </ul>



suficiencia profesional y trabajos académicos.	suficiencia profesional y trabajos académicos publicados.	e innovación	matemática, cultura general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación.</li> <li>• Diseño de proyectos de investigación e innovación.</li> </ul>	grados y títulos.
--	---	--------------	---	-------------------

### CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

#### Artículo 160°: Del proceso de Formación inicial docente

El proceso de Formación Inicial Docente se realiza según los marcos curriculares de los DCBNs, aprobados por Resolución Vice Ministerial N° 202-2019-MINEDU, Resolución Vice Ministerial N° 204-2019-MINEDU, Resolución Vice Ministerial N° 147-2020-MINEDU, Resolución Vice Ministerial N° 089-2020-MINEDU los mismos 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr una eficiente formación profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óptimo servicio de enseñanza.</li> <li>• Egresados preparados para acceder a contrato y nombramiento docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Matriz de capacidades y criterios de desempeño de acuerdo al perfil de egreso.</li> <li>• Diseño de sílabos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación.</li> <li>• Titulación</li> </ul>

#### Artículo 161°: Organización del proceso de Formación Inicial Docente

- Los semestres académicos con una duración efectiva de dieciséis (16) semanas cada uno, y exclusivos para la ejecución y evaluación del sílabo.
- Los Planes de Estudios de los programas de estudio de Educación Inicial, Educación Física, Idiomas y Educación Primaria por cursos y módulos, créditos y horas.
- La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos y el descanso de 30 minutos, después del segundo bloque.
- Treinta (30) horas pedagógicas de estudio obligatorio del estudiante en la institución.
- 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 preprofesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 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 162°: De los planes de estudios**

El plan de estudios se desarrolla bajo los criterios siguientes:

- a) Están estructurados en períodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución en la EESP.
- b) Los Programas de estudios de Educación inicial, Educación Física, Idiomas y Educación Primaria contienen 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) Los planes de estudios del programa de estudios de Educación Inicial, Educación Física, Idiomas y Educación Primaria se desarrollan 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, y práctica e investigación, 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: desarrollo de pensamiento crítico, desarrollo de habilidades blandas, y otros según interés y necesidades de los estudiantes.
- j) Los Planes de Estudio y metas de ingreso son publicados en la página web de la institución.

#### **Artículo 163°: 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 164°: 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 ejecución debe ser informada a la DRE y al MINEDU.
- f) La EESP elabora y desarrolla sus programas de formación continua de acuerdo a los lineamientos de la formación docente y la formación en servicio.

**Artículo 165°: Requisitos para acceder al Programa de Formación continua**

**a) Para capacitaciones, diplomados, cursos de especialización, etc.**

- Copia de DNI y partida de nacimiento (no mayor de seis meses de antigüedad).
- Certificado de estudios de Educación Secundaria o Certificado de estudios de educación superior, según el tipo de programa.
- Tres fotografías tamaño carné a colores y fondo blanco.
- Recibo de pago con concepto de inscripción.
- Otros, que pueda emanarse de la DIFOID.

**b) Para acceder a la Segunda Especialidad**

- Copia de DNI y partida de nacimiento (no mayor de seis meses de antigüedad).
- Certificado de estudios de educación superior.
- Título profesional de profesor o licenciado en Educación.
- Tres fotografías tamaño carné a colores y fondo blanco.
- Recibo de pago con concepto de inscripción.
- Otros, que pueda emanarse de la DIFOID.

**c) Para acceder al Programa de Profesionalización Docente**

- Copia de DNI y partida de nacimiento (no mayor de seis meses de antigüedad).
- Certificado de estudios de educación superior universitario o no universitario, según el caso.
- Título profesional de profesor o licenciado en Educación, grado de bachiller o título profesional universitario (registrado en la SUNEDU, según el caso), o de profesional técnico.
- Tres fotografías tamaño carné a colores y fondo blanco.
- Recibo de pago con concepto de inscripción.
- Otros, que pueda emanarse de la DIFOID.

**Artículo 166°: Certificación de Programas de Formación Continua**

- a) El certificado de estudios de los Programas de Formación Continua toma como referencia lo señalado en los LAG, así como 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
• Lograr una óptima formación continua, según	• Planes de formación continua.	• Unidad de formación continua.	• Titulación. • Convenios con centros de práctica	• Marco del Buen Desempeño Docente y



las demandas de los programas de estudios.	• Planes de monitoreo.		profesional	Directivo. • Procesos de contrato y nombramiento docente
--	------------------------	--	-------------	---

## CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN

### Artículo 167°: Del proceso de matrícula en la FID

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 se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESP.
- d) La matrícula implica un compromiso de honor del estudiante con la institución y está sujeta estrictamente a los procedimientos, costos y plazos que fija el Área de Administración, en coordinación con la Unidad Académica y Secretaría Académica. La matrícula rezagada tiene un incremento del 30% del costo total.
- e) 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
- f) 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
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) El proceso de matrícula en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente se aplican en cuanto corresponda al PSE y PPD, lo estipulado en los incisos precedentes. También se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la normatividad vigente.
- l) La matrícula en FID, PSE y PPD se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por



Resolución Directoral de la EESP.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la matrícula oportuna de los estudiantes de los diferentes programas de estudio para el buen inicio y término de los semestres académicos desarrollados en la Escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nóminas presentadas y aprobadas en el Sistema de Información Académica y en la Dirección de la Escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>Secretaria Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceder a la condición de estudiantes con deberes y derechos que cumplir.</li> <li>Nóminas de matrícula.</li> <li>Becas de matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrendar en la Dirección Regional de Educación de San Martín con respecto a los estudiantes matriculados en los diferentes períodos académicos.</li> </ul>

**Artículo 168°: De la reserva de matrícula**

La reserva de matrícula se hace a solicitud del interesado antes de iniciar el ciclo académico. Para la reserva, se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula, y procede cuando:

- Obtenga una vacante en el examen de admisión y no pueda iniciar sus estudios.
- No alcance el 75% de créditos aprobados. En este caso la reserva procede hasta por dos semestres.
- Adeude créditos y/o no tenga aprobado con RD su proyecto de investigación.
- En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, la reserva de matrícula está supeditada a la convocatoria de una nueva convocatoria al proceso de admisión en el mismo programa.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la subsanación de cursos o módulos desaprobados para evitar el retiro de la Escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral que reserva la matrícula mientras subsana cursos o módulos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>Secretaria Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsanación de cursos o módulos desaprobados.</li> <li>Récord de notas.</li> <li>Creditaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matricula.</li> <li>Certificados de estudios.</li> </ul>

**Artículo 169°: De la licencia de estudios**

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

- Se solicita hasta el mes posterior de finalizado el proceso de matrícula. En la institución, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos, 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) Para la licencia es requisito estar matriculado y la presentación de la solicitud en el plazo establecido, adjuntando el debido sustento.
- d) En Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, la licencia de estudios está supeditada a la convocatoria de una nueva convocatoria al proceso de admisión en el mismo programa.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar permisos a los estudiantes por razones personales o familiares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que otorga licencia hasta por 4 ciclos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad Académica</li> <li>• Secretaría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo administrativo acorde a los procesos.</li> <li>• Difusión de licencias a los docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coherencia con la solicitud presentada y la normatividad vigente.</li> <li>• Control de vacantes en cada semestre</li> </ul>

**Artículo 170°: 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 debe solicitar su reincorporación antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, 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.
- e) En programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, se aplica en cuanto corresponda, de acuerdo a las normas nacionales e institucionales.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la continuidad de la formación profesional de los estudiantes al término y/o cumplimiento de su reserva o licencia de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de reincorporación otorgado con acto resolutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>• Secretaría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo administrativo acorde a los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coherencia con la solicitud presentada y la normatividad vigente.</li> </ul>

**Artículo 171°: Del retiro**



El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP y se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESP. Se da en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- Cuando se compruebe su accionar en hechos como robos, hostigamiento sexual u otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- En programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, se aplica en cuanto corresponda.

Para ser nuevamente estudiante de la Institución deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular el abandono de estudios de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto resolutivo al término de los 20 días de haberse producido el abandono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Académica</li> <li>Secretaría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo acorde a la normatividad vigente.</li> <li>Nulidad de licencia y reserva de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de vacante de matrícula.</li> <li>Dar a conocer a la Dirección Regional de Educación de San Martín.</li> </ul>

**Artículo 172°: De la subsanación**

- 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.
- 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, curso o módulo) cumpliendo el número de horas del plan de estudios y son autofinanciados.
- La subsanación puede darse por las siguientes causas: por diferencia curricular y por causal académica.
- 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.
- La subsanación del área de práctica o práctica preprofesional o del módulo de práctica e investigación no procede en el ciclo extraordinario.
- 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.
- Es requisito para la subsanación, la solicitud dirigida al Director General de la escuela,



adjuntando las boletas por derecho de enseñanza y derecho de matrícula.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y ejecutar la subsanación de áreas por causas académicas y/o diferencia curricular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma y/o calendarización de los cursos a subsanar.</li> <li>Registros Auxiliares</li> <li>Actas consolidadas de subsanación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Unidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrícula de subsanación en ciclos ordinarios y extraordinarios.</li> <li>Sílabos desarrollados, acorde a las áreas a subsanar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a la Dirección Regional de Educación de San Martín sobre el inicio de la subsanación.</li> </ul>

### Artículo 173°: 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:

- Para garantizar la promoción de semestre, los estudiantes contarán con el asesoramiento de un tutor y la asistencia de la Consultoría Psicopedagógica.
- La promoción de los estudiantes del II al VII semestres procede al haber aprobado como mínimo 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. Encaso 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%).
- Para ser promovidos al VIII, IX y X semestre académico los estudiantes deberán haber aprobado el 100% de todas las áreas, cursos o módulos o estar en condición de invictos; además, tener aprobado el proyecto de investigación.
- Para los estudiantes que hayan desaprobado más del 25% de créditos en el semestre, el estudiante solicitará 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceder a la condición de estudiante matriculado en el semestre inmediato superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de matrícula.</li> <li>Nóminas de matrícula.</li> <li>Informe de tutor y consultoría psicopedagógica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de boleta de notas.</li> <li>Actualización el récord de notas.</li> <li>Matrícula para semestre inmediato superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslados.</li> <li>Emisión de certificados de estudios.</li> <li>Proceso de titulación.</li> <li>Refrendar certificados de</li> </ul>



	gica.			estudios en la Dirección Regional de Educación de San Martín.
--	-------	--	--	---

## CAPÍTULO V: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

### Artículo 174°: Del traslado

Es el proceso, mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios 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 en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino.

Los traslados internos y externos se efectúan 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 175°: Condiciones y/o 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 como mínimo 15 días hábiles antes de iniciado el proceso de matrícula. La solicitud deberá presentarla, 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.

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 de competencias por parte de la Comisión cuando exista menos vacantes que los solicitantes.
- Sílabos de los cursos a convalidar.
- Convalidación de Áreas, cursos o módulos, según el caso.
- Pago por derecho de convalidación y de traslado en el caso de que el traslado proceda.
- Emisión y entrega de la resolución de traslado.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
• Normar el traslado interno.	• Resolución de traslado interno.	• Secretaría Académica.	• Subsanación de práctica e investigación por	• Gestión en Ministerio de Educación, para



			diferencia de plan de estudios. • Matrícula en nuevo programa de Estudios.	cambio de Programa de Estudios.
--	--	--	---	---------------------------------

**Artículo 176°: Los requisitos para el traslado externo son:**

a) De ingreso a nuestra institución:

- Certificado de estudios de la EESP de procedencia, visado por la DRE o UGEL 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 (presentada antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente), acompañando los requisitos indicados.
- Evaluación del expediente por parte de la comisión de traslado.
- Pago por el derecho de convalidación en el caso de proceder de otros programas (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 (generada por el SIA), de la institución a donde desea 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
• Normar el traslado externo.	• Resolución de traslado externo.	• Dirección General • Secretaría Académica	• Revisión de la condición académica del estudiante. • Nómina de matrícula. • Metas de ingreso.	• Constancia de vacante en EESP de destino. • Elaboración de Resolución Directoral, aprobando traslado externo.

**Artículo 177°: De la convalidación**

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el



estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años, y 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 cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica (excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE) o cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o programa de estudios.

**Los requisitos para la convalidación son:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
  - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar
  - Sílabos de los cursos a convalidar.
- d) En programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, se aplica en cuanto corresponda, de acuerdo a las normas nacionales e institucionales.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
• Convalidar cursos, módulos o áreas, según normatividad.	• Acto resolutivo de convalidación	• Unidad Académica.	• Subsanación de cursos, módulos o áreas. • Récord Académico.	• Matrícula. • Tutoría.

## CAPÍTULO VI: PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN, PRÁCTICA ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

**Artículo 178°: Práctica e investigación**

- a) La práctica e investigación, a partir del ciclo I, el estudiante de FID asume en forma creciente, mayores compromisos respecto al quehacer docente, tanto a nivel de la gestión de aula como de la gestión institucional.
- b) La práctica e investigación comprende dos etapas:
  - Primera etapa: Comprende del I al VI ciclo, donde la comprensión de la realidad educativa parte por reconocer la existencia de los diversos servicios educativos que se desarrollan en razón al contexto, ámbito, formas de atención, modalidades y niveles de la Educación Básica. En esta primera etapa, la práctica es considerada como un espacio investigativo que permite, de forma progresiva, comprender, interactuar y actuar para mejorar los procesos de aprendizaje en la realidad educativa, así como reflexionar sobre las implicancias de la



labor docente.

- Segunda etapa: Abarca desde el VII al X ciclo. En esta etapa se incrementa la cantidad de horas de práctica en las instituciones educativas de educación básica, el desarrollo de esta práctica es más intensiva e implica el monitoreo, acompañamiento y evaluación (MAE) de los estudiantes en formación tanto en la práctica como en la investigación. En la práctica e investigación de estos últimos dos años, se pretende que la práctica e investigación permitan fortalecer la profesionalidad e identidad docente.

c) Las experiencias de práctica situada se realiza de manera progresiva, partiendo por la observación hasta llegar a la ejecución de sesiones de aprendizaje completas en la institución educativa de Educación Básica.

d) La duración de la práctica está en relación a la estrategia, ciclo y modalidad:

Ciclo	Estrategia	Duración (días)	Modalidad
I	Inmersión	05	Observación
II	Ayudantía	08	Pares / individual
III	Ayudantía	06	Individual
	Diseño, implementación y Ejecución de sesiones de aprendizaje	02	Pares / individual
IV	Ayudantía	06	Individual
	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	02	Dúos
V	Ayudantía	06	Individual
	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	02	Individual
VI	Ayudantía	06	Individual
	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	02	Individual
VII	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	15	Individual
VIII	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	15	Individual
IX	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	64	Individual
X	Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje	64	Individual

e) Los estudiantes de los programas de Educación Física e Idiomas, especialidad Inglés, realizan el Diseño, Ejecución y Evaluación de sesiones de aprendizaje en las IIEE de los tres niveles de la EBR, según el cuadro siguiente:

Ciclo	Nivel
VII	Educación Inicial
VIII	Educación Primaria/Secundaria
IX	Educación Primaria/Secundaria (*)
X	Educación Primaria



(\*) En el IX Ciclo, la práctica e investigación se realiza en el mismo nivel en el que fue aprobado su proyecto de investigación, para asegurar la aplicación de sus instrumentos.

- f) A partir de la práctica e investigación, la práctica brinda las experiencias y evidencias que permiten contrastar la práctica con la teoría, así como el contacto e intervención progresiva en la realidad educativa y social. Mientras que la investigación por su parte; brinda metodologías y herramientas para el registro, organización, análisis y comprensión de la realidad.

#### **Artículo 179°: Práctica preprofesional especializada**

- 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 preprofesional aporta oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.
- c) 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 carrera vigente y en el reglamento de práctica institucional.
- d) 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.

#### **Artículo 180°: Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica "IIEEAP"**

- a) Las Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica "IIEEAP" son instituciones públicas o privadas, de la zona rural y urbana, que prestan servicios educativos en la provincia de Moyobamba en de 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 del Área de Prácticas 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.

b) 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.

c) 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.

d) Los estudiantes que trabajan en una institución educativa, pública o privada, con la cual la EESPP "GJSM" tenga convenio, podrán tener como centro de práctica la misma institución.

e) La práctica se suspende, previa comunicación oficial al director de las "IIEEAP" para la sistematización de la misma o para actividades institucionales, que involucra la participación de todo el estudiantado.

#### **Artículo 181°: Monitoreo y supervisión**

a) Cada estudiante será monitoreado/a en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, como mínimo, en dos oportunidades en la práctica especializada o en la segunda etapa de la práctica e investigación en la institución asignada para tal fin. En el caso de lo contemplado en el inciso "d" del artículo anterior, el monitoreo será en un mínimo de 6 sesiones de aprendizaje, para cuyo efecto, será el estudiante quien subvencione todos los gastos que demande el monitoreo de las sesiones adicionales (movilidad, refrigerio, almuerzo, etc. según el caso).

b) El monitoreo de las sesiones adicionales lo realizan los docentes en cumplimiento de la asignación de las horas no lectivas.

c) La práctica especializada y la segunda etapa de la práctica e investigación comprende la gestión, monitoreo y asesoramiento permanente al estudiante, y la retroalimentación a la formación académica.

#### **Artículo 182°: Desarrollo de investigación e innovación**

Se rige por nueve líneas de investigación e innovación:

- Ciudadanía, educación y familia.



- Intervención y prevención del hostigamiento sexual.
- Educación ambiental y ética.
- Educación para el pensamiento crítico y creativo.
- Didáctica, evaluación y currículo.
- Diseño curricular y formación profesional docente.
- Clima del aula y el aprendizaje.
- Gestión y evaluación de la calidad educativa.
- Entornos digitales y educación.

El objetivo es aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y producción de conocimiento, en contextos reales con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.

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.

La EESPP "GJSM" propicia el desarrollo de habilidades investigativas y de innovación educativa promoviendo en los estudiantes de FID el análisis, la reflexión crítica, el debate y la discusión sobre problemáticas identificadas a partir de evidencias concretas por lo cual se orienta también al uso de técnicas e instrumentos de recojo de información sobre la práctica misma brindando la oportunidad de realizar la observación sistémica de situaciones educativas del contexto para su posterior análisis y contrastación con la teoría que sirvan para proponer soluciones fundamentadas y efectivas en la mejora de la práctica docente.

En el desarrollo profesional, la investigación está destinada a la indagación sistemática sobre la práctica formativa, y a la producción y divulgación de conocimientos que surjan de dicha indagación; en tanto, la innovación está orientada al cambio y mejora de la práctica docente, a través de la sistematización de las buenas prácticas de los formadores.

En Formación Continua, la investigación está destinada a la indagación sistemática, y a la producción y divulgación de conocimientos; y, la innovación está orientada al cambio y mejora de la Formación Continua, a través de la sistematización de las buenas prácticas de docentes en ejercicio.

## CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### Artículo 183°: De la evaluación



La evaluación académica se orienta por el Sistema de Evaluación Institucional en el marco de la propuesta emanada por el MED; propuesta que asume el enfoque formativo, conforme a los fundamentos establecidos en los DCBN. Este tipo de evaluación se centra en la retroalimentación de los procesos de enseñanza aprendizaje (logros, deficiencias, oportunidades de mejora) para promover la mejora continua y el progreso en las competencias; y que consiste en determinar las fases mediante las cuales se van a evaluar los desempeños específicos:

- 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 184°: La evaluación en la Escuela Superior Pedagógica**

- a) Debe ser considerada como un proceso integral, permanente y sistemático basado en desempeños de cada curso o módulo, considerando evidencias del proceso formativo y evidencia final.
  - Las evidencias de proceso (cuestionario, portafolio, etc.) responden a desempeños específicos según su naturaleza.
  - La evidencia final considera como fuentes de valoración la autoevaluación (ponderación 20%), coevaluación (ponderación 20%) y heteroevaluación (60%).
- b) Debe ser una evaluación integral, participativa, clara, procesual y contextualizada.
- 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) 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 185°: Comisión de evaluación y funciones**

La EESPP "GJSM" designa una comisión institucional de evaluación de los aprendizajes y una comisión de evaluación de los aprendizajes por programa de estudios, y se encargan de manera permanente, de planificar, organizar y coordinar la evaluación de los aprendizajes con los diferentes actores educativos según propósitos definidos.

- a) La comisión institucional de evaluación de los aprendizajes está conformada por:
  - Un representante del área de calidad
  - Jefe de unidad académica
  - Coordinador de áreas académicas.
  - Un docente de cada programa de estudios.
- b) La comisión de evaluación de los aprendizajes por programa está conformada por:
  - Coordinador de áreas académicas.
  - Todos los profesores a tiempo completo de cada programa de estudios.

#### **Artículo 186°: Funciones de las Comisión institucional de evaluación.**

- a) Definir la forma que la EESP realiza la evaluación a lo largo del año académico.
- b) Elaborar el plan de trabajo en el que considera las responsabilidades de los actores en cada etapa y las acciones específicas a desarrollar.
- c) Establecer las coordinaciones con los miembros de los distintos equipos por programa de estudio de acuerdo a lo planificado.
- d) Promover condiciones adecuadas en los procesos de la evaluación en sí misma como en la retroalimentación de docentes a estudiantes.
- e) Asegurar la solvencia en el análisis de las evidencias disponibles, la confiabilidad de la información y el uso sistemático de la información.
- f) Definir los criterios de evaluación y desempeños para medir los dos niveles de progresión de los estándares que considera los DCBN: Nivel 1 al finalizar el V ciclo y nivel 2 al término del ciclo X.
- g) Difundir los avances y resultados en toda la comunidad para promover una cultura de evaluación y toma de decisiones informadas.

#### **Artículo 187°: Funciones de las Comisión de evaluación de cada programa.**

- a) Definir reuniones de trabajo colegiado, desarrollar los procesos de la evaluación de aprendizajes de acuerdo con lo dispuesto en el plan de trabajo y en el marco de los DCBN.
- b) Brindar oportunidades de aprendizaje y retroalimentación pertinentes, y comunicar los resultados en los plazos previstos.
- c) Formular o reajustar desempeños específicos según las necesidades formativas de los estudiantes o las demandas del contexto, en correspondencia con los DCBN y los LAG.
- d) Definir las evidencias de aprendizaje, situaciones de evaluación e instrumentos de valoración.



**Artículo 188°: De la certificación**

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

**Artículo 189°: 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, SE y PPD. 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 190°: 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar los resultados del proceso de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Secretaría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Record académico.</li> <li>• Revisión de actas de evaluación.</li> <li>• Análisis del plan de estudios y la malla Curricular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visación de Certificados de estudios en la DRE San Martín.</li> </ul>

**CAPÍTULO VIII: GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 191°: 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la formación educativa y académica del egresado de la EESP "GJSM".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller otorgado al egresado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Secretaría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de certificados de estudios para el caso de egresados de programa de estudios o título para Programa de Profesionalización Docente.</li> <li>• Aprobación del trabajo de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de idioma extranjero Nivel A2 del MCER (básico)</li> <li>• Registro del grado de bachiller en la SUNEDU.</li> </ul>

**Artículo 192°: 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 193°: 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 194°: 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los estudios de Segunda Especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Segunda Especialidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Secretaría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación.</li> <li>• Diseño de sílabos o módulos.</li> <li>• Sustentación de tesis o del trabajo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de idioma extranjero Nivel A2 del MCER (básico)</li> <li>• Registro del grado del título en la SUNEDU.</li> </ul>

**CAPÍTULO IX: MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES**

**Artículo 195°: 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 socioeducativa. 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 196°: 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 197°: 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 198°: 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 199°: 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 200°: 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 201°: 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) Documentos oficiales de uso externo:
  - Nómina de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
  - Acta de consolidación de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, reprogramación, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha de término de los referidos procesos.



- Acta de titulación, dentro de los diez (10) días siguientes de concluida la sustentación.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

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

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boletas de Notas.
- Actas de evaluación semestral de área o asignaturas.
- Ficha de seguimiento académico.

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

### **Artículo 202°: Sobre los ingresos económicos de la institución**

Todo ingreso económico a la Institución será contabilizado oficialmente en la cuenta corriente institucional; el mismo que será registrado en facturas y boletas de venta, y sustentados, documentadamente, en los libros de caja y banco.

### **Artículo 203°: Sobre el presupuesto institucional**

El financiamiento del presupuesto institucional es sobre la base de los 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. En el caso del PPD, la administración de los recursos, obedece a las necesidades y requerimiento del mismo. 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 204°: Sobre las irregularidades**

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

### **Artículo 205°: 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, cuando el bien o servicio no esté considerado en el PAT. 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, según la condición del bien eliminarlos, rematarlos o donarlos, al CNA "José Antonio Encinas Franco" o instituciones educativas asociadas a la práctica e investigación en el marco de la proyección comunitaria institucional.

## CAPÍTULO XII: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 206°: 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 207°: 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 la entidad.

### **Artículo 208°: Sobre la codificación del patrimonio mobiliario**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los



diferencia de cualquier otro bien.

Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que tengan 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 209°: 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, o
- 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 210°: 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 X: Disposiciones Complementarias y Transitorias**



## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### **Primera:** Sobre la página web de la institución

La página Web: <http://www.escuelageneralisimo.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, Segunda Especialidad, Programa de Profesionalización Docente y Formación Continua. Este medio virtual contiene la información sobre la resolución de autorización de funcionamiento institucional, carreras profesionales, de revalidación, de licenciamiento institucional, los títulos que se otorgan, la matrícula, los exámenes, los horarios, planes de estudios, repositorio de investigaciones, instrumentos de gestión, becas, el TUPA con los costos que exija el programa para la obtención de título de profesor, grado de bachiller y título de licenciado. Contiene, además, convocatorias para puestos de gestión pedagógica, contrato docente y administrativo, bolsa de trabajo, información relativa a los ingresos captados por proyectos productivos y programas, y su distribución, la galería de imágenes, actividades institucionales, módulo virtual, noticias, quejas y otros datos de interés. Siendo la página, una fuente de información primaria, se evaluará periódicamente para asegurar su funcionalidad.

### **Segunda:**

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 o estudiante que entorpece el clima institucional.

### **Tercera:**

Por ningún motivo se darán becas a estudiantes con bajo nivel académico, a los deudores, a los que incumplan sus deberes, a los sancionados y a quienes estén como beneficiarios de PRONABEC, Asociación Tangarana u otra institución externa en base a convenio con la institución. Asimismo, pierde la beca el estudiante que no se matricule durante el periodo fijado de la matrícula regular.

### **Cuarta:**

Las encargaturas de cargo jerárquico y/o docente, concluyen por necesidad de mejorar el servicio institucional, por decisión administrativa del Consejo Asesor (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.

### **Quinta:**

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.

**Sexta:**

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.

**Séptima:**

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.

**Octava:**

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.

**Novena:**

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.

**Décima:**

Están prohibidas las visitas, ventas y comercio personal en las oficinas, aulas u otros ambientes internos de la institución, 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.

**Decimoprimer:**

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

**Decimosegunda:**



La rotación interna del personal docente y no docente se ejecuta, en cualquier tiempo del año lectivo, por las causales siguientes: estar inmerso en un proceso de investigación, según su gravedad de la presunta falta o infracción; por incumplimiento de funciones o 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.

**Decimotercera:**

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.

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**Primera:**

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 calendario 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.

**Segunda:**

Los requisitos mínimos para obtener el diploma del grado académico de bachiller, título de licenciado y obtención de segunda especialidad se establecen según los LAG y normas vigentes.

**Tercera:**

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.

**Cuarta:**

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.

**Quinta:**

El programa de formación continua en Idioma Inglés, solo conduce a la certificación del idioma en el nivel A2 del MCER (básico), considerado como un requisito para la obtención del Grado de Bachiller en la FID o el PPD.



### CAPÍTULO III: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**Única.** - Deróguese la Resolución Directoral N° 135 – 2019 – DRESM – IESPP “GJSM” / DG, que adecuó el Reglamento Institucional, y la Resolución Directoral N° 014 – 2020 – DRESM – IESPP “GJSM/DG, que modificó el referido documento.

