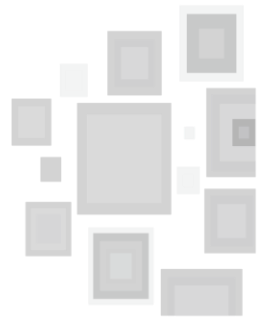


# **Reglamento Institucional 2025 – 2028**



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA  
PÚBLICA “GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN”  
Moyobamba - región San Martín**



## **AUTORIDADES**

Director General

Unidad Académica

Unidad de Investigación

Unidad de Formación en Continua

Área de Administración

Secretaría Académica

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Post Grado

Coordinación de Práctica e Investigación

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; 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.

Director General



## Contenido

<b>TÍTULO I: Disposiciones Generales.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I: SOBRE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA.....	5
CAPÍTULO II: SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA .....	7
<b>TÍTULO II: Estructura Organizativa de la Institución.....</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	9
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	14
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	17
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	22
<b>Título III: Instancias de participación institucional.....</b>	<b>34</b>
CAPÍTULO I: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	34
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.....	37
<b>Título IV: Perfil de puestos .....</b>	<b>38</b>
CAPÍTULO I: DE LOS PERFILES Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN, JEFATURAS, Y COORDINACIONES ....	38
CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES Y/O COMITÉS .....	67
<b>Título V: Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual .....</b>	<b>73</b>
CAPÍTULO I: DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN .....	73
CAPÍTULO II: DE LOS SUJETOS, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE .....	74
CAPÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	76
<b>TÍTULO VI: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa.....</b>	<b>77</b>
CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE .....	77
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	82
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	85
<b>TÍTULO VII: Infracciones y Sanciones .....</b>	<b>87</b>
CAPÍTULO I: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO.....	87
CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	93
CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	95
<b>TÍTULO VIII: Estímulos y Reconocimientos.....</b>	<b>95</b>
<b>TÍTULO IX: Procesos de la Escuela que requiere para la Prestación del Servicio Educativo .....</b>	<b>97</b>
CAPÍTULO I: MODELO DE SERVICIO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA ....	97
CAPÍTULO II: EL PROCESO DE ADMISIÓN .....	99
CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO .....	107
CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, LICENCIA, SUBSANACIÓN Y PROMOCIÓN .....	109
CAPÍTULO V: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES .....	116
CAPÍTULO VI: PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN, PRÁCTICA ESPECIALIZADA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES .....	119
CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....	122
CAPÍTULO VIII: GRADOS Y TÍTULOS .....	125
CAPÍTULO IX: MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES .....	127
CAPÍTULO X: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	128
CAPÍTULO XI: DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES .....	128
CAPÍTULO XII: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN .....	130
<b>TÍTULO X: Disposiciones Complementarias y Transitorias .....</b>	<b>132</b>
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	132
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	134
CAPÍTULO III: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA .....	134



## 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	0576553
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
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
Programas de estudios	Educación Inicial Educación Primaria Educación en Idiomas, Especialidad Inglés Educación Física Educación Secundaria, especialidad Matemática
Documento de revalidación	R.D. N° 205-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
Dependencia administrativa	DRE San Martín
Dependencia pedagógica	Sector Educación
RUC	20362032009
Director	

**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 (de carreras afines al programa de estudios que postulan según normatividad específica del MINEDU).
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:

- CBC I: Gestión Institucional acorde con el modelo educativo propuesto.
- CBC II: Desarrollo de Investigación e Innovación.
- CBC III: Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a la normatividad.
- CBC IV: Infraestructura Educativa, Recursos para el Aprendizaje y Mantenimiento
- CBC V: Disponibilidad del Personal Directivo, Jerárquico y Docente Idóneo y Suficiente
- CBC VI: Previsión económica y financiera
- CBC VII: Servicios Educativos Complementarios Básicos y Mecanismos de Intermediación Laboral.

**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:

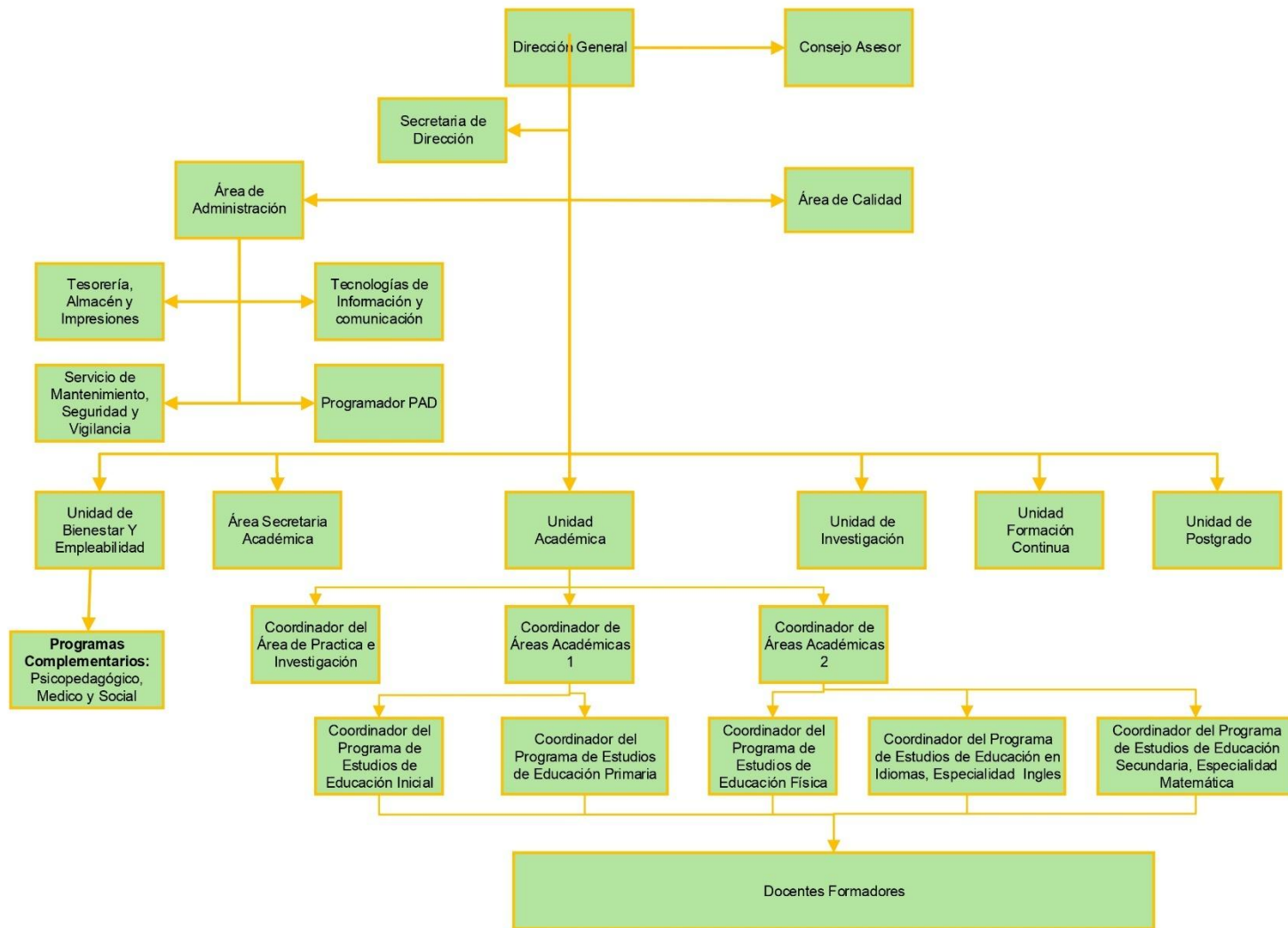
- Primer nivel: Órganos de alta dirección
  - Dirección General
  - Consejo Asesor
- Segundo nivel: Órganos de línea
  - Área de Administración
  - Área de Calidad
  - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - Secretaría Académica
  - Unidad Académica
  - Unidad de Investigación
  - Unidad de Formación Continua
  - Unidad de posgrado
- Tercer nivel:
  - Secretaría de la dirección
  - Coordinación de Práctica e investigación
  - Coordinaciones de áreas académicas
  - Coordinaciones de Programas académicas.
  - Docentes formadores
- Cuarto nivel:
  - Consejo de estudiantes
  - Servicios complementarios (Psicopedagógico, médico y social)
  - Programador PAD



- Tesorería, almacén, impresiones
- Tecnologías de información y comunicación
- Servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia.

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



## 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) Conformar la comisión que otorga los grados y títulos profesionales a los egresados o bachilleres que cumplen con los requisitos establecidos.
- 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 contraprestaciones en coordinación con el administrador, según el presupuesto aprobado del Programa de Profesionalización Docente y el Programa de Segunda Especialidad. Asimismo, designa y fija las contraprestaciones de los proveedores.
- 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) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la EESPP "GJSM" y supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley N° 29719 y su Reglamento.
- r) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la comunidad educativa sanmartiniana.

- s) Propiciar la participación, la concertación y la vigilancia ciudadana para el efectivo desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- t) 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.
- u) Planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional anual en coordinación con el Consejo Asesor.
- 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) Constituir y presidir el Comité de Evaluación para contrato docente.
- 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, 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 Jefe de Unidad de Formación Continua y administración.
- ii) Aprobar mediante resolución directoral institucional el proyecto del trabajo de investigación documental, la propuesta de proyecto de innovación, el proyecto de tesis y el proyecto de trabajo de suficiencia profesional, su ejecución y prórroga, en concordancia con lo establecido en la resolución ministerial N° 244-2025 MINEDU.
- jj) Aprobar mediante resolución directoral la designación de los lectores informantes y jurado calificador para la sustentación de los trabajos de investigación documental o descriptiva, para optar el grado de bachiller; y de tesis, para optar el título de licenciado de los programas de Formación Inicial Docente, de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad.
- kk) Designar a los responsables de Acceso a la Información del Portal de Transparencia de la plataforma y del repositorio 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) Garantizar el cumplimiento de los procesos de contratación o renovación de contratos, en base a la normatividad vigente. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- qq) Supervisar, monitorear y evaluar en forma permanente los procesos de autoevaluación institucional con fines de mejora continua y camino a la excelencia.
- 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 aprobar la modificación, adecuación y/o actualización de los documentos de gestión, 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 a la Comunidad Educativa al respecto.
- o) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la EESPP "GJSM" y cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Presente Reglamento se ejecuten.

- p) Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la EESPP "GJSM".
- q) 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.
- r) 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.

**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) Redactar las actas, 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, 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 del Área de Administración

El Área de Administración es el órgano de apoyo de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, almacén, recursos humanos, tesorería, tecnologías de la información y comunicación, gestión documental y atención al público, 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.

El Área de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes de la 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 jerárquico, 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.
- n) Revisar los reportes de ingresos, ordenar y verificar su depósito diariamente.
- o) Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- p) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes Institucionales.
- q) Monitorear el inventario general de los bienes muebles de la Institución, semestralmente.
- r) Monitorear el registro del control patrimonial todos los bienes patrimoniales de la institución.
- s) Actualizar el inventario de todos los bienes donados o adquiridos, y opinar para alta y baja de bienes en desuso, para rematar o donar.
- t) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales educativos de la institución.
- u) Proponer, diseñar y ejecutar un plan integral de mejoramiento y perfeccionamiento de capacidades del personal no docente.
- v) Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de reglamentos y recomendaciones relativas a la administración de personal, uso de laboratorios, talleres, biblioteca y otros.
- w) Disponer el personal para la función de seguridad y vigilancia, en base al cronograma que se establezca anualmente.
- x) Tramitar, coordinar y gestionar ante la Dirección Regional de Educación y demás instancias competentes todos los requerimientos institucionales relacionados con la contratación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de mantenimiento, infraestructura, equipamiento y demás necesidades de la institución, actuando como órgano responsable de la gestión administrativa correspondiente, sin perjuicio de las funciones técnicas y de identificación de necesidades que correspondan a las demás áreas usuarias.
- y) Evaluar, priorizar y determinar la viabilidad de atención de los requerimientos de bienes, servicios, mantenimiento, infraestructura y demás necesidades institucionales, en función de la disponibilidad presupuestal, la programación de recursos, los objetivos institucionales y el nivel de necesidad o urgencia de cada requerimiento; pudiendo recomendar su atención, postergación o improcedencia cuando no existan recursos suficientes o cuando existan requerimientos de mayor prioridad para la institución.
- z) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 24°:** De las funciones del técnico de tecnología de información y comunicación

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 25°:** 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, Jefatura de Administración, 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 a la Jefatura de Secretaría Académica, la relación de títulos para su registro en la SUNEDU.
- j) Realizar otras funciones que se le asigne.

**Artículo 26°:** De las funciones del responsable de tesorería.

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

- a) Brindar un servicio cordial y respetuoso a todas las personas que realizan pagos y consultas en el área.
- b) Recepcionar y registrar los ingresos con la emisión del comprobante de pago (Boleta de Venta y/o Factura) a través del software implementado por la DRESM.
- c) Elaborar y presentar al Jefe del Área de Administración el informe detallado de los ingresos recaudados durante la jornada de labores, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, como máximo al día hábil siguiente de realizada la recaudación, a fin de que dicha área efectúe su revisión y gestione su remisión a la Dirección Regional de Educación de San Martín (DRESM).
- d) Elaborar y remitir semanalmente al Área de Administración un reporte detallado de los ingresos recaudados, desagregado por cada tipo de servicio o concepto de recaudación, consignando los montos percibidos, a fin de facilitar el control, seguimiento y conciliación de los recursos institucionales.

- e) Realizar el depósito de los ingresos recaudados a la cuenta del tesoro público (Banco de la nación) previa recepción de la papeleta T6 emitida por el área de tesorería de la DRESM.
- f) Organizar y archivar de manera ordenada los comprobantes de pago (Boleta de Venta y/o Factura).
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 27°:** De las funciones del responsable del almacén.

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 anualmente 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) Verificar la seguridad y conservación de los bienes almacenados y emitir informes para la baja de materiales y equipos.
- d) 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.
- e) Codificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- f) 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.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 28°:** De las funciones del responsable de impresiones.

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

- a) Organizar, coordinar y ejecutar los servicios de fotocopiado, impresión, escaneado, anillado, enmocado y reproducción de documentos requeridos por las diferentes áreas académicas y administrativas de la EESPP "GJSM".
- b) Atender oportunamente los requerimientos de reproducción de material académico, administrativo e institucional, tales como sílabos, módulos, sesiones de aprendizaje, evaluaciones, informes, certificados, constancias, formatos y demás documentos autorizados.
- c) Elaborar y gestionar los requerimientos de papel, tóner, tintas, anillos, micas y demás insumos necesarios para la prestación del servicio, manteniendo el control de existencias y uso racional de los materiales.
- d) Controlar y registrar los trabajos realizados, así como los materiales utilizados, manteniendo un archivo físico o digital de los servicios brindados cuando corresponda.
- e) Operar adecuadamente las fotocopiadoras, impresoras, escáneres y demás equipos asignados, garantizando su correcto funcionamiento y conservación.
- f) Informar oportunamente sobre averías, desperfectos o necesidades de reparación de los equipos asignados.
- g) Velar por la calidad, legibilidad y correcta presentación de los documentos reproducidos, verificando que los trabajos entregados cumplan con las especificaciones solicitadas.
- h) Elaborar informes periódicos sobre los servicios prestados, consumo de materiales, estado de los equipos y demás información requerida por la Jefatura del Área de Administración.
- i) Custodiar y conservar los equipos, materiales e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- j) Guardar confidencialidad respecto a la documentación institucional y a la información contenida en los documentos que procesa o reproduce.

k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del cargo y los objetivos institucionales.

**Artículo 29°:** De las funciones del responsable de mantenimiento, seguridad y vigilancia.

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

- a) Custodiar los locales, oficinas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes institucionales, velando por su seguridad, conservación y adecuado uso, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- b) Realizar labores de seguridad, vigilancia, guardianía y conserjería, garantizando la protección de las personas, bienes e infraestructura de la institución.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales, bienes y vehículos de la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones de seguridad correspondientes.
- d) Ejecutar actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y demás bienes institucionales.
- e) Apoyar en la confección, instalación, traslado, acondicionamiento y montaje de equipos, materiales y otros requerimientos solicitados por las áreas competentes.
- f) Operar los equipos de seguridad y demás equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.
- g) Velar por el mantenimiento, conservación y correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y bienes asignados a su cargo.
- h) Recabar y gestionar oportunamente la dotación de bienes, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, coordinando con las áreas correspondientes.
- i) Elaborar y presentar los informes, reportes y registros relacionados con las funciones desempeñadas, manteniendo actualizada la documentación a su cargo.
- j) Guardar reserva, confidencialidad y discreción respecto de la información, documentación, gestiones y asuntos institucionales de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- k) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y la misión institucional.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 30°:** De la misión y funciones de la Unidad Académica

La Unidad Académica es el órgano de línea de la EESP, dependiente de la Dirección General, responsable de dirigir, desarrollar, monitorear y evaluar el proceso de formación profesional de la Escuela. Está constituida por las áreas académicas y el 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/la coordinador(a) de áreas académicas 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 los coordinadores de áreas 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 calificador de la sustentación de los trabajos de investigación documental, tesis y/o proyectos de innovación, por designación de la unidad de investigación.
- u) Sistematizar el plan operativo anual de las jefaturas a su cargo y elaborar el informe semestral.
- v) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 31°:** De la organización interna de la Unidad Académica

De acuerdo con lo establecido en el marco legal y en función de las particularidades de la EESP, la Unidad Académica está conformada por las coordinaciones de las áreas académicas y la coordinación de práctica e investigación.

**Artículo 32°:** De la misión y funciones de las coordinaciones de áreas académicas.

Las Coordinaciones de las áreas académicas son 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, 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) Implementar las acciones pedagógicas de convivencia en cada programa de estudios.
- l) Diseñar y experimentar la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas, sistemas de evaluación educativa y otros.
- m) Elaborar actas de las reuniones con los coordinadores y actualizar las actas de la Unidad Académica.
- n) 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.
- o) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 33°:** De la misión y funciones de la Coordinación de Práctica e investigación

La Coordinación de Práctica e investigación es responsable del desarrollo de los procesos de asesoramiento y acompañamiento pedagógico a la práctica de los Programas de Estudios de Educación Física; Educación Inicial; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación Secundaria, especialidad Matemática del estudiante a lo largo de su formación, proponiendo lineamientos específicos, monitoreando y asesorando su desarrollo a lo largo de toda la formación profesional, 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 e investigación de los Programas de Estudios de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática.
- 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 prácticas de los Programas de Estudios de Educación Física; Educación Inicial; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación Secundaria, especialidad

- Matemática en coordinación con las áreas académicas.
- 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 e investigación de los Programas de Estudios de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática, 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 e investigación de los Programas de Estudios de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática.
  - 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 la práctica e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática, 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, Coordinaciones de áreas académicas y docentes responsables de práctica e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática 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 34°: 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 35°: 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 los Programas de Educación Física; Educación Inicial; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación Secundaria, especialidad Matemática.
- 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 práctica e investigación del VIII ciclo asegurar que los estudiantes culminen con la obtención de la RD de aprobación de su proyecto de trabajo de investigación o de su proyecto de tesis, según el caso; y en el caso del X Ciclo, asegurar que los estudiantes terminen el ciclo con la obtención de la RD de dictaminación de su trabajo de investigación o de su tesis, según corresponda. El docente asesor puede ser el mismo docente del módulo de práctica e investigación de los ciclos académicos séptimo (VII) u octavo (VIII).
- k) Integrar el jurado calificador como lector informante del trabajo documental, tesis, y proyecto de innovación.
- l) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- m) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- n) Elaborar sílabos, guías de aprendizaje y material educativo, subir a la plataforma institucional y remitir en físico al área respectiva.
- o) 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, tesis y proyectos de innovación con fines de graduación y titulación.

#### **Artículo 36°:** 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 trabajos y/o 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 documental, 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 documental, 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, en coordinación con el equipo de investigación, la planificación, ejecución y elaboración de informes de investigaciones documentales, aplicadas y de innovación educativa, desarrolladas por docentes y estudiantes de cada programa de estudios y de los programas de profesionalización docente, asegurando que estas contribuyan al desarrollo educativo a nivel 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 documentales, 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 los Programas de Estudios, 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) Designar a dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para realizar la lectura del trabajo de investigación.
  - q) Designar los lectores informantes, jurado calificador, así como la fecha y hora de sustentación de los trabajos de investigación o tesis. En caso el estudiante o el grupo de estudiantes no pueda asistir en la fecha, hora y medio señalado, debe solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la comunicación remitida, una nueva fecha y/u hora y/o medio. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces determina la nueva fecha, hora y medio para la sustentación y la notifica con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.
  - r) Organizar y administrar el archivo de proyectos e informes de investigación aprobados, en físico y virtual.
  - s) 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.
  - t) Recepcionar el expediente para otorgamiento de grados y títulos
  - u) Remitir al presidente de la comisión de grados y títulos profesionales, el expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación, incluyendo la documentación y requisitos establecidos en la Ley N° 30512 y su reglamento; así como, el acta de sustentación del trabajo de investigación, sustentación de la tesis, de la presentación del trabajo

- de suficiencia profesional o del proyecto equivalente.
- v) Realizar otras funciones inherentes y delegadas relacionadas a la investigación aplicada e innovación educativa.

**Artículo 37°:** 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 profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación, pero afines a los programas que se oferta. 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) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
- g) Desarrollar los PPD con la participación, como mínimo, del (la) Director(a) General, el Jefe de Unidad de Formación Continua, un(a) Coordinador(a) académico(a) y los docentes del PPD. El tiempo de designación provisional del coordinador académico está referido al tiempo de duración del PPD.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Diagnosticar necesidades de la formación continua, profesionalización docente y segunda especialidad.
- k) 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.
- l) Coordinar, diseñar, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos de cursos y talleres de formación continua, jornadas pedagógicas, congresos, redes educativas, etc.
- m) Promover, monitorear y asesorar la participación de los estudiantes en las jornadas y talleres educativos, socioculturales y técnico productivo.
- n) 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.
- o) Elaborar proyectos para la creación de nuevos programas, según los estudios de oferta y demanda realizados.
- p) Convocar a los egresados a fin de realizar seguimiento a su experiencia laboral, oportunidades de actualización y situación de empleo.
- q) Difundir nuevas vacantes en el mercado laboral en el orden regional, nacional e internacional en coordinación con Secretaria Académica.

- r) Organizar información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de beneficios estudiantiles.
- s) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 38°:** De la misión y funciones de la Coordinación Académica de la Unidad de formación Continua.

La Coordinación académica depende de la unidad de formación continua y es la responsable de las actividades académicas y servicios de los programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad, conducentes a la obtención del grado y título de licenciado. Sus funciones son:

- a) Elaborar los planes de acción, para asegurar el plan operativo de la Jefatura de la Unidad de Formación Continua.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios de los programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Formación Continua.
- c) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad
- d) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos innovadores productivos, en base al módulo de práctica e investigación.
- 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 sílabos, sesiones de aprendizaje y otros documentos de planificación, para la ejecución de la práctica de los programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad.
- 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 actores que conforman el programa de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad.
- m) Asesorar y monitorear la organización y elaboración del archivo de pruebas, hojas de trabajo, separatas, textos autoinstructivos, módulos y sesiones; y facilitar a los formadores y estudiantes los DCBN y otros documentos pedagógicos oficiales.
- n) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 39°:** 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 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 y Comunidad Educativa Sanmartiniana y de otros órganos de participación de la institución, y actuar como fedatario de estas.
- g) Gestionar el registro de firmas de Director y Secretario Académico a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- 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 40°:** 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) Acompañar, brindar soporte psicosocial y articular servicios de bienestar estudiantil.
- e) Convocar a asamblea a los docentes, administrativos y estudiantes para la elección de los representantes titulares y suplentes del comité de defensa del estudiante.

- f) Planificar, organizar, coordinar, proponer, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos culturales de identidad cultural amazónica.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar y de rendimiento académico de los estudiantes para otorgar el beneficio de beca estudiantil y otros.
- h) Planificar, coordinar, asesorar y dirigir la ambientación de aulas a nivel superior.
- i) Promover y controlar la participación de los estudiantes en los proyectos y talleres de desarrollo de competencias personales, profesionales, cognitivas y técnico-productivas.
- j) Promover, asesorar y coordinar la creación y funcionamiento de los círculos de autoeducación estudiantil.
- k) Coordinar y monitorear el accionar autónomo, democrático, transparente y responsable de los órganos de participación, concertación y vigilancia institucional.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Promover ofertas laborales a través de la página web.
- o) Incentivar la formulación y ejecución de proyectos de articulación, integración y de crecimiento personal y profesional, con la comunidad de egresados de la institución.
- p) 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.
- q) Integrar la comisión de becas y programas de beneficios a los estudiantes.
- r) 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).
- s) Planificar, organizar, proponer y ejecutar proyectos de ferias educativas o de orientación vocacional en coordinación con la Unidad Académica y área académica.
- t) 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.
- u) Orientar el uso racional y técnico de los bienes del centro de recursos, biblioteca, laboratorios, aulas y otros.
- v) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 41°:** 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 socioemocional y académico permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de los servicios de evaluación psicológica, tamizajes en salud mental, promoción de la salud mental, prevención de factores de riesgos sociales, primeros auxilios psicológicos, consejería y orientación psicológica.

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

- a) Diseñar, implementar y evaluar el plan anual de trabajo 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 evaluación psicológica, tamizajes en salud mental, promoción de la salud mental, prevención de factores de riesgos sociales, primeros auxilios psicológicos, consejería y orientación psicológica.
- d) 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 psicológicas y psicopedagógicas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- 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 docentes formadores en el acompañamiento académico y socioemocional de los estudiantes.
- i) Elaborar informes psicológicos y psicopedagógicos.
- j) Orientar y colaborar con los docentes en el manejo de situaciones especiales con los estudiantes.
- k) Realizar intervenciones psicoeducativas a favor de toda la comunidad institucional.
- l) Propiciar espacios de reflexión con los docentes con la finalidad de generar el buen clima institucional.
- m) Elevar informes mensuales de la labor realizada a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- n) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y orientarlas al desarrollo de temas de interés de los estudiantes.
- o) 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.
- p) Realizar derivaciones de los estudiantes cuando requieran atención especializada.
- q) Promover campañas de promoción y prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- r) Realizar asesoría a los docentes formadores en tutoría individual y grupal.
- s) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

**Artículo 42°:** 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. Tiene como finalidad contribuir al bienestar y empleabilidad de los estudiantes, mediante acciones de orientación social, acompañamiento y gestión de apoyo socioeconómico según los casos, promoviendo condiciones favorables para la permanencia, participación y desarrollo formativo.

- a) Identificar situaciones sociales de los estudiantes, que afecten el bienestar y desempeño dentro del contexto de formación y orientar la solución de los mismos.
- b) Participar en la formulación de planes y actividades orientadas al bienestar social, favoreciendo a la experiencia formativa vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- c) Ejecutar y promover actividades de bienestar social y empleabilidad, orientadas al fortalecimiento de capacidades para la inserción laboral y desarrollo profesional de los estudiantes.
- d) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e) Coordinar con instituciones públicas o privadas el acceso a becas, seguro social, financiamiento de proyectos y otros.
- f) Coordinar y gestionar la atención de los casos sociales como accidentes, robo, hurto, fallecimiento, incendio, desastres y otros que amerite la solidaridad institucional.
- g) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- h) Promover y contribuir en actividades culturales, deportivas y recreativas de beneficio a la comunidad educativa, en coordinación con el Comité de deporte y recreación.
- i) Participar y apoyar en actividades institucionales orientadas a fortalecer la integración, convivencia y bienestar de la comunidad educativa. 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.
- j) Asumir otras funciones inherentes y delegadas que sea asignadas por la Unidad de Bienestar y

Empleabilidad.

**Artículo 43°:**De la misión y funciones del Servicio Complementario Médico

El Servicio Complementario Médico depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones son:

- a) Fomentar el seguimiento y la observancia de los protocolos de salud dentro del ámbito escolar.
- b) Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio medico
- c) Atender a los estudiantes, personal docente y administrativo en el Tópico del servicio de soporte médico.
- d) Derivar a los pacientes de ser necesario a seguimiento y mejora continua u otras instituciones de salud de mayor nivel para su atención especializada y seguimiento.
- e) Elaborar y ejecutar charlas, talleres y/o campañas preventivas promocionales en salud
- f) Fomentar la implementación de protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.
- g) Cooperar en la articulación de acuerdos institucionales orientados a facilitar el acceso de los estudiantes a la atención médica especializada.
- h) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

**Artículo 44°:**De la misión y funciones de la Unidad de Posgrado

- i) Implementar programa(s) de posgrado para docentes, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, de alto nivel académico.
- j) Fortalecer las actividades de la unidad incorporando el diagnóstico de la demanda y oferta de posgrado o especialización que requiere la región.
- k) Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
- l) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir solución de problemas de la educación en región y del país.
- m) Establecer relaciones de intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.
- n) Asegurar el desempeño de los formadores en el aula para fortalecer la práctica pedagógica

## Título III: Instancias de participación institucional

**Artículo 45°:** 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 46°:** 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 47°:** 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 48°:** 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 49°:** Del Consejo de Estudiantes (COES)

El Consejo de Estudiantes COES 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 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 50°:** 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 51°:** 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 52°:** 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 53°:** 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 54°:** 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 55°:** 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 56°:** 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 57°:** 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 58°:** 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.

#### Director general

**Artículo 59°:** 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de la Unidad Académica</li><li>- Coordinador de Área Académica</li><li>- Secretario Académico</li><li>- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li><li>- Jefe de Unidad de Investigación</li><li>- Jefe de Unidad de Formación Continua</li><li>- Coordinador del Área de Calidad</li><li>- Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación</li><li>- Jefe de Unidad de Posgrado</li><li>- Jefe de Área de Administración</li></ul>
<b>Funciones del puesto</b>	

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. 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.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l. 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.
- m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- n. 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	Órganos de dirección	1	MINEDU, DIFOID, otras.
2	Órganos de línea	2	GOESAM, 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

#### Formación Académica

Nivel	Grados	Colegiatura
Título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU	Grado de Maestro, 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> </ul>

		- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
	<b>Idiomas</b>	- Inglés básico.
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior</li> <li>- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.</li> </ul>

### **Jefe de administración**

**Artículo 60°:** Perfil de Puesto del jefe del Área de Administración. Mientras no se cuente con la plaza presupuestada, la designación del encargado para esta función, por necesidad de servicio, la realiza el Director.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Administración
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de tecnología de información y comunicación.</li> <li>- Programador de sistema PAD.</li> <li>- Responsable de tesorería.</li> <li>- Responsable del almacén.</li> <li>- Responsable de impresiones.</li> <li>- Responsable de mantenimiento, seguridad y vigilancia.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar y proveer los bienes y recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.</li> <li>c. Administrar los bienes y recursos de la institución e informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de estos.</li> <li>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.</li> <li>e. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional, de equipamiento, construcción, mejoramiento de infraestructura, políticas de personal y mejoramiento administrativo.</li> <li>f. Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control del personal jerárquico, docente y administrativo: organización del escalafón institucional documentadamente con méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros.</li> <li>g. Supervisar la permanencia del personal en la institución por el tiempo señalado en su resolución de nombramiento, contrato o encargatura, bajo responsabilidad.</li> <li>h. Disponer el personal para la función de seguridad y vigilancia, en base al cronograma que se establezca anualmente.</li> <li>i. Tramitar, coordinar y gestionar ante la Dirección Regional de Educación y demás instancias competentes todos los requerimientos institucionales relacionados con la contratación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de mantenimiento, infraestructura, equipamiento y demás necesidades de la institución, actuando como órgano responsable de la gestión</li> </ul>	

- administrativa correspondiente, sin perjuicio de las funciones técnicas y de identificación de necesidades que correspondan a las demás áreas usuarias.
- j. Evaluar, priorizar y determinar la viabilidad de atención de los requerimientos de bienes, servicios, mantenimiento, infraestructura y demás necesidades institucionales, en función de la disponibilidad presupuestal, la programación de recursos, los objetivos institucionales y el nivel de necesidad o urgencia de cada requerimiento; pudiendo recomendar su atención, postergación o improcedencia cuando no existan recursos suficientes o cuando existan requerimientos de mayor prioridad para la institución.
- k. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

<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	Municipalidades provinciales y distritales
		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: Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.		-	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>	
Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto.		Experiencia laboral no menor de dos (años) en el sector público como administrador o en cargos afines.	

## Responsable de Tesorería

**Artículo 61°:** Perfil del responsable de tesorería.

<b>Nombre del Puesto</b>		Responsable de tesorería.	
<b>Unidad Organizativa</b>		Área de administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Área de administración	
<b>Puestos que supervisa</b>		-	
<b>Funciones del puesto</b>			
<p>a. Brindar un servicio cordial y respetuoso a todas las personas que realizan pagos y consultas en el área.</p> <p>b. Recepcionar y registrar los ingresos con la emisión del comprobante de pago (Boleta de Venta y/o Factura) a través del software implementado por la DRESM.</p> <p>c. Elaborar y presentar al Jefe del Área de Administración el informe detallado de los ingresos recaudados durante la jornada de labores, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, como máximo al día hábil siguiente de realizada la recaudación, a fin de que dicha área efectúe su revisión y gestione su remisión a la Dirección Regional de Educación de San Martín (DRESM).</p> <p>d. Elaborar y remitir semanalmente al Área de Administración un reporte detallado de los ingresos recaudados, desagregado por cada tipo de servicio o concepto de recaudación, consignando los montos percibidos, a fin de facilitar el control, seguimiento y conciliación de los recursos institucionales.</p> <p>e. Realizar el depósito de los ingresos recaudados a la cuenta del tesoro público (Banco de la nación) previa recepción de la papeleta T6 emitida por el área de tesorería de la DRESM.</p> <p>f. Organizar y archivar de manera ordenada los comprobantes de pago (Boleta de Venta y/o Factura).</p> <p>g. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Dirección General	1	MINEDU
2	Área de administración	2	DRESM
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>
Técnico o Titulado o Licenciado en: Economía o Contabilidad o Administración		-	No requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	Conocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del Sistema Nacional de Tesorería.
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word) - Hojas de cálculo (Excel.) - Programa de presentaciones (Power Point)
		<b>Idiomas</b>	No requiere.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		Mínimo un (01) año de experiencia en áreas de administración.	

**Responsable de Almacén****Artículo 62°:** Perfil del responsable de Almacén

<b>Nombre del Puesto</b>		Responsable de Almacén.	
<b>Unidad Organizativa</b>		Área de administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Área de administración	
<b>Puestos que supervisa</b>		-	
<b>Funciones del puesto</b>			
<p>a. Prever, adquirir, distribuir y facilitar útiles de escritorio y otros bienes a los distintos órganos de la institución, previa solicitud y cargo.</p> <p>b. Realizar anualmente 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.</p> <p>c. Verificar la seguridad y conservación de los bienes almacenados y emitir informes para la baja de materiales y equipos.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Codificar los bienes patrimoniales de acuerdo con su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Dirección General	1	MINEDU
2	Área de administración	2	DRESM
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>
Técnico o Titulado o Licenciado en: Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería o afines.		-	No requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	Conocimiento de Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA). Su norma principal es la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01,.
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word) - Hojas de cálculo (Excel.) - Programa de presentaciones (Power Point)
		<b>Idiomas</b>	No requiere.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>	
Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		Mínimo un (01) año de experiencia en áreas de administración.	

**Responsable de Impresiones**

**Artículo 63°:** Perfil del responsable de Impresiones

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Impresiones.	
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de administración	
<b>Puestos que supervisa</b>	-	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>a. Organizar, coordinar y ejecutar los servicios de fotocopiado, impresión, escaneado, anillado, enmicado y reproducción de documentos requeridos por las diferentes áreas académicas y administrativas de la EESPP "GJSM".</p> <p>b. Atender oportunamente los requerimientos de reproducción de material académico, administrativo e institucional, tales como sílabos, módulos, sesiones de aprendizaje, evaluaciones, informes, certificados, constancias, formatos y demás documentos autorizados.</p> <p>c. Elaborar y gestionar los requerimientos de papel, tóner, tintas, anillos, micas y demás insumos necesarios para la prestación del servicio, manteniendo el control de existencias y uso racional de los materiales.</p> <p>d. Controlar y registrar los trabajos realizados, así como los materiales utilizados, manteniendo un archivo físico o digital de los servicios brindados cuando corresponda.</p> <p>e. Operar adecuadamente las fotocopiadoras, impresoras, escáneres y demás equipos asignados, garantizando su correcto funcionamiento y conservación.</p> <p>f. Informar oportunamente sobre averías, desperfectos o necesidades de reparación de los equipos asignados.</p> <p>g. Velar por la calidad, legibilidad y correcta presentación de los documentos reproducidos, verificando que los trabajos entregados cumplan con las especificaciones solicitadas.</p> <p>h. Elaborar informes periódicos sobre los servicios prestados, consumo de materiales, estado de los equipos y demás información requerida por la Jefatura del Área de Administración.</p> <p>i. Custodiar y conservar los equipos, materiales e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>j. Guardar confidencialidad respecto a la documentación institucional y a la información contenida en los documentos que procesa o reproduce.</p> <p>k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del cargo y los objetivos institucionales.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
1	Dirección General	1 MINEDU
2	Área de administración	2 DRESM
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>
Secundaria completa	-	No requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	No requiere
	<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word) - Hojas de cálculo (Excel.) - Programa de presentaciones (Power Point)
	<b>Idiomas</b>	No requiere.
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>

Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	Mínimo un (01) año de experiencia en áreas de administración.
---	---

### Técnico en tecnologías de información y comunicación

**Artículo 64°:** Perfil del Técnico en tecnologías de información y comunicación.

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico en tecnologías de información y comunicación	
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de administración	
<b>Puestos que supervisa</b>	-	
<b>Funciones del puesto</b>		
<p>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.</p> <p>b) Implementar un plan de contingencia informático y de seguridad de la información.</p> <p>c) Supervisar y participar en el análisis, desarrollo e implantación de soluciones informáticas a implementarse en la institución.</p> <p>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.</p> <p>e) Supervisar el control de la seguridad y la confidencialidad sobre el otorgamiento y mantenimiento de las identificaciones de usuarios y contraseñas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Proteger la información, tanto de ingreso como de salida.</p> <p>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.</p> <p>j) Supervisar la instalación y/o actualización de antivirus en todos los equipos de cómputo.</p> <p>k) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la institución.</p> <p>l) Brindar asesoramiento en el manejo básico de software y hardware.</p> <p>m) Brindar monitoreo en caso de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.</p> <p>n) Capacitar al personal de las áreas que tienen que ver con los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.</p> <p>o) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como comunicación en red, correo electrónico, internet y otros.</p> <p>p) Otras que se le asigne o encargue de acuerdo con la especialidad.</p>		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>
1	Dirección General	1 MINEDU
2	Área de administración	2 PCM
3	Unidad académica	3 SUNEDU
4	Docentes formadores	4 UGEL y DRE
<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grado</b>	<b>Colegiatura</b>

Bachiller, Titulado Técnico o Universitario en Computación e informática o Ingeniería de sistemas e informática	-	No requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	Sistemas de Información, Informática, Gobierno Electrónico, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, preferentemente de TI.
	<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word) - Hojas de cálculo (Excel.) - Programa de presentaciones (Power Point)
	<b>Idiomas</b>	No requiere.
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>		<b>Experiencia Específica</b>
Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		Mínimo un (01) año de experiencia en áreas de soporte técnico y administración de TI.

#### Responsable del servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia

**Artículo 65°:** Perfil del responsable del servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia.
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de administración
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de administración
<b>Puestos que supervisa</b>	-
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>a. Custodiar los locales, oficinas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes institucionales, velando por su seguridad, conservación y adecuado uso, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>b. Realizar labores de seguridad, vigilancia, guardianía y conserjería, garantizando la protección de las personas, bienes e infraestructura de la institución.</p> <p>c. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales, bienes y vehículos de la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones de seguridad correspondientes.</p> <p>d. Ejecutar actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y demás bienes institucionales.</p> <p>e. Apoyar en la confección, instalación, traslado, acondicionamiento y montaje de equipos, materiales y otros requerimientos solicitados por las áreas competentes.</p> <p>f. Operar los equipos de seguridad y demás equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>g. Velar por el mantenimiento, conservación y correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y bienes asignados a su cargo.</p> <p>h. Recabar y gestionar oportunamente la dotación de bienes, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, coordinando con las áreas correspondientes.</p> <p>i. Elaborar y presentar los informes, reportes y registros relacionados con las funciones desempeñadas, manteniendo actualizada la documentación a su cargo.</p> <p>j. Guardar reserva, confidencialidad y discreción respecto de la información, documentación, gestiones y asuntos institucionales de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>k. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y la misión institucional.</p>	

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Dirección General	1	Municipalidad distrital y provincial
2	Área de administración	2	PNP
		3	Serenazgo
		4	EsSalud y SIS
Formación Académica			
Nivel		Grado	Colegiatura
Estudios concluidos de secundaria completa.		-	No requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	Conocimientos básicos temas de limpieza y mantenimiento de espacios y mobiliario, asimismo, en temas de seguridad y vigilancia.
		<b>Ofimáticos</b>	- Procesador de textos (Word) - Hojas de cálculo (Excel.) - Programa de presentaciones (Power Point)
		<b>Idiomas</b>	No requiere.
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		Mínimo un (01) año de experiencia en puestos de de limpieza y/o mantenimiento en instituciones públicas o privadas.	

**Responsable del Programador de Sistema PAD**

**Artículo 66°:** Perfil del responsable del Programador de Sistema PAD.

<b>Nombre del Puesto</b>	Programador PAD
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de administración
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Área de administración
<b>Puestos que supervisa</b>	-
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar procesamiento informático de datos en apoyo de los procesos y acciones de gestión institucional y pedagógica de la institución.</li> <li>b. Brindar el servicio de soporte técnico en el uso de recursos informáticos.</li> <li>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.</li> <li>d. Diseñar programas computarizados para la Dirección General, Secretaría Académica, Jefatura de Administración, Dirección Académica y Órganos de línea.</li> <li>e. Diseñar y ejecutar cursos de formación y perfeccionamiento en informática educativa para el personal administrativo y docente de la institución.</li> <li>f. Administrar y supervisar los recursos informáticos para asegurar el correcto funcionamiento de las computadoras y la calidad de impresión de los documentos.</li> <li>g. Brindar apoyo logístico en el desarrollo de cursos de formación y perfeccionamiento docente.</li> <li>h. Informar a los órganos de dirección y apoyo, sobre las dificultades de orden técnico con anticipación y previsión técnica.</li> </ul>	

i. Informar a la Jefatura de Secretaría Académica, la relación de títulos para su registro en la SUNEDU.		j. Realizar otras funciones que se le asigne.	
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Area de Administración	1	Instituciones educativas de EB
2	Secretaría Académica	2	MINEDU, DRE y UGEL
3	Docentes	3	SUNEDU
Formación Académica			
Nivel		Grados	Colegiatura
Ingeniero de sistemas registrado en SUNEDU		Ingeniero de sistemas registrado en SUNEDU	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	
Experiencia laboral no menor de 3 años en el sector público o privado, en puestos afines.		Experiencia no menor de 2 años en gestión y administración de sistemas informáticos.	

### Coordinador del área de calidad

#### Artículo 67°: Perfil de Puesto del Coordinador del Área de Calidad

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Área de Calidad
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	-
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>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.</p> <p>b. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.</p> <p>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.</p> <p>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, con el fin de lograr la mejora continua de los procesos y su impacto positivo en la educación superior en la región San Martín.</p> <p>e. Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP "GJSM".</p>	

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			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Órganos de dirección	1	MINEDU, DIFOID, SINEASE, otras.
2	Órganos de línea	2	GOESAM, 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>
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	No requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión.
		<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>	
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior		Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.	

### Jefe de la Unidad Académica

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	Coordinación de práctica e investigación Coordinación de áreas académicas Docentes formadores
<b>Funciones del puesto</b>	

- 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 preprofesional.
- 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.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Órganos de dirección	1	GORESAM
2	Órganos de línea	2	DRESM
3	Órganos de apoyo	3	DIFOID
4	Órganos de asesoramiento	4	I.E públicas y privadas

5	Docentes	5	ONG
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados y título</b>	<b>Colegiatura</b>
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	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>	
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general		Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos	

### Jefe de la Unidad de Formación Continua

#### Artículo 69°: 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>	Unidad de Formación continua
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	Coordinación Académica de la Unidad de Formación Continua.
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el plan de formación continua.</p> <p>d. Informar semestralmente sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g. Elaborar, planificar, organizar, coordinar, diseñar, implementar, monitorear, evaluar y sistematizar, los programas de profesionalización docente, programas de segunda especialidad, especializaciones y</p>	

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.			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
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		
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior. Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.
		<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>	
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior		Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos	

Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general	
--	--

### Jefe de la Unidad de Investigación

#### Artículo 70º: Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Investigación

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad de Investigación
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Investigación
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	-
<b>Funciones del puesto</b>	
<p>a. Elaborar el plan operativo de su jefatura con sus respectivos planes de acción y elevarlo para su aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Revisar y proponer a la Dirección General la aprobación de trabajos y/o proyectos de investigación aplicada, según líneas de investigación educativa, con fines de graduación y titulación.</p> <p>d. Asesorar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación documental, aplicada e innovación educativa de la FID, PPD y PSE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g. Promover la investigación documental, aplicada e innovación educativa en los docentes, semilleros de investigación y estudiantes de la escuela, según la necesidad local, regional y nacional.</p> <p>h. Elaborar una revista virtual y/o implementar un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes.</p> <p>i. Conformar y presidir el equipo docente de investigación e innovación educativa.</p> <p>j. Liderar, en coordinación con el equipo de investigación, la planificación, ejecución y elaboración de informes de investigaciones documentales, aplicadas y de innovación educativa, desarrolladas por docentes y estudiantes de cada programa de estudios y de los programas de profesionalización docente, asegurando que estas contribuyan al desarrollo educativo a nivel local, regional y nacional.</p> <p>k. Promover, organizar y asesorar al equipo docente para el diseño y ejecución de proyectos de investigación e innovación educativa y sociocultural.</p> <p>l. Sistematizar las investigaciones documentales, aplicadas e innovaciones educativas y gestionar su difusión y publicación en el repositorio institucional.</p> <p>m. Elaborar y socializar la guía de elaboración de tesis y el reglamento de sustentación y titulación para los programas de estudios, 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.</p> <p>n. Elaborar y socializar la guía de elaboración de trabajo académico para la obtención del título de segunda especialidad profesional.</p> <p>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> <p>p. Designar a dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para realizar la lectura del trabajo de investigación.</p> <p>q. Proponer a la Dirección General la terna del jurado calificador, así como la fecha y hora de sustentación de los trabajos de investigación o tesis. La postergación de la sustentación se formula con 24 horas de anticipación, previa solicitud y pago del derecho.</p> <p>r. Organizar y administrar el archivo de proyectos e informes de investigación aprobados, en físico y virtual.</p> <p>s. 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.</p>	

- t. Recepcionar el expediente para otorgamiento de grados y títulos
- u. Remitir al presidente de la comisión de grados y títulos profesionales, el expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación, incluyendo la documentación y requisitos establecidos en la Ley N° 30512 y su reglamento; así como, el acta de sustentación del trabajo de investigación, sustentación de la tesis, de la presentación del trabajo de suficiencia profesional o del proyecto equivalente.
- v. Realizar otras funciones inherentes y delegadas relacionadas a la investigación aplicada e innovación educativa.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Dirección general	1	Instituciones educativas de la EB
2	Unidad académica	2	MINEDU
3	Unidad de formación continua	3	DRE
4	Coordinación de práctica e investigación	4	Universidades
5	Docentes	5	Institutos
6	Estudiantes		

Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU	Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	Sí requiere
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión académica. Especialización investigación educativa, metodología de la investigación.
	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
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general	Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

### Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

**Artículo 71°:** 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>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	Responsable del servicio médico Responsable del servicio psicopedagógico Responsable del servicio social

<b>Funciones del puesto</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Organizar e implementar el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en caso de acoso, hostigamiento, discriminación, etc.</p> <p>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.</p> <p>e. Planificar, organizar, coordinar, proponer, ejecutar, evaluar y sistematizar proyectos culturales de identidad cultural amazónica.</p> <p>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.</p> <p>g. Planificar, coordinar, asesorar y dirigir la ambientación de aulas a nivel superior.</p> <p>h. Promover y controlar la participación de los estudiantes en los proyectos y talleres de desarrollo de competencias personales, profesionales, cognitivas y técnico-productivas.</p> <p>i. Promover, asesorar y coordinar la creación y funcionamiento de los círculos de autoeducación estudiantil.</p> <p>j. Coordinar y monitorear el accionar autónomo, democrático, transparente y responsable de los órganos de participación, concertación y vigilancia institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>m. Promover ofertas laborales a través de la página web.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>p. Integrar la comisión de becas y programas de beneficios a los estudiantes.</p> <p>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).</p> <p>r. Planificar, organizar, proponer y ejecutar proyectos de ferias educativas o de orientación vocacional en coordinación con la Unidad Académica y áreas académicas.</p> <p>s. Promover la organización del centro de recursos de aprendizaje de los programas de estudios, y la Biblioteca “José Antonio Encinas Franco”, laboratorio de ciencias naturales, aulas multiuso y aula de innovaciones pedagógicas.</p> <p>t. Orientar el uso racional y técnico de los bienes del centro de recursos, biblioteca, laboratorios, aulas y otros.</p> <p>u. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>			
<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		

<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Grados y título</b>	<b>Colegiatura</b>
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU	Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	- Gestión - Liderazgo - Habilidades sociales
	<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>	
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general	Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante	

#### **Responsable del servicio médico**

**Artículo 72°:** El puesto de responsable del servicio médico tiene el siguiente perfil:

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del servicio médico		
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad		
<b>Puestos que supervisa</b>	-		
<b>Funciones del puesto</b>			
1	Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la escuela.		
2	Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico		
3	Atender a los estudiantes, personal docente y administrativo en el Tópico del servicio médico.		
4	Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua.		
5	Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud		
6	Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.		
7	Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.		
8	Otros servicios asignados por la jefatura inmediata		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidades orgánicas	1	Municipalidad
2	Áreas académicas	2	MINSA

		3	ESSALUD
Formación Académica			
Nivel	Grados y título	Colegiatura	
Grado académico de bachiller y/o licenciado(a) en enfermería registrado en SUNEDU.	Grado académico de bachiller y/o licenciado(a) en enfermería registrado en SUNEDU.	No requiere	
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros auxilios</li> <li>- Planes de contingencia en situaciones de emergencia</li> <li>- Atención primaria de salud</li> <li>- Atención de urgencias</li> <li>- Prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.</li> </ul>	
	Ofimáticos	<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>	
	Idiomas	Inglés básico	
Experiencia Laboral			
Experiencia General		Experiencia Específica	
Mínimo dos (2) años de experiencia como enfermera (o) en el sector público o privado.		No menos de un (01) año de experiencia en puestos del sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o a fines	

### Responsable del Servicio psicopedagógico

**Artículo 73°:** El puesto de Responsable del servicio psicopedagógico tiene el siguiente perfil:

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Servicio psicopedagógico
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Puestos que supervisa</b>	-
Funciones del puesto	
1	Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
2	Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
3	Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante
4	Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
5	Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
6	Brinda capacitaciones a los estudiantes y docentes en temas relacionados a Hostigamiento sexual, así como, acciones de prevención, alerta y comunicación en casos se identifiquen

7	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidades orgánicas	1	Municipalidad
2	Áreas académicas	2	MINSA
3	Estudiantes y egresados	3	ESSALUD
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados y título</b>	<b>Colegiatura</b>
Grado académico de bachiller y/o licenciado(a) en psicología registrado en SUNEDU.		Grado académico de bachiller y/o licenciado(a) en psicología registrado en SUNEDU.	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación y tutoría</li> <li>- Psicopedagogía</li> <li>- Psicoterapia</li> <li>- Consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología.</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>	
Mínimo tres (3) años de experiencia como psicóloga(o) en el sector público o privado.		Dos (02) años de experiencia en áreas de psicopedagogía y psicología en instituciones de educación básica regular, superior y/o a fines	

### Responsable del Servicio social

**Artículo 74°:** El puesto de Responsable del servicio social tiene el siguiente perfil:

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Servicio social
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Puestos que supervisa</b>	-
<b>Funciones del puesto</b>	
1	Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
2	Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
3	Realizar gestiones necesarias entidades públicas y privadas vinculadas al bienestar social y la atención del personal de la institución
4	Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.

5	Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la FID		
6	Realizar seguimiento de egresados de la FID		
7	Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.		
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidades orgánicas	1	EPS
2	Áreas académicas	2	ONP y/o AFP
3	Estudiantes y egresados	3	ESSALUD
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados y título</b>	<b>Colegiatura</b>
Grado de Bachiller y/o Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social, Psicólogo o sociólogo registrado en SUNEDU.		Grado de maestro y/o Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social, Psicólogo o sociólogo registrado en SUNEDU.	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Bienestar social</li> <li>- Salud ocupacional y/o a fines</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>	
Mínimo dos (2) años de experiencia como trabajador(a) social en el sector público o privado.		Mínimo un (01) año de experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.	

### Secretario Académico

#### 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>	Programador PAD
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Administrar y organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</li> <li>c. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> </ul>	

- 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 y Comunidad Educativa Sanmartiniana y de otros órganos de participación de la institución, y actuar como fedatario de estas.
- g. Gestionar el registro de firmas de Director y Secretario Académico a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- 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.

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 y título	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	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
<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos	

### Coordinador de Área Académica

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Académico		
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Académica		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Académica		
<b>Puestos que supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes formadores del Programa de estudios de Educación Inicial</li> <li>- Docentes formadores del Programa de estudios de Educación Física</li> <li>- Docentes formadores del Programa de estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés</li> <li>- Docentes formadores del Programa de estudios Educación Primaria</li> <li>- Docentes formadores del Programa de estudios de Educación secundaria, especialidad Matemática</li> </ul>		
<b>Funciones del puesto</b>			
<p>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, previa revisión de la Jefatura de la Unidad Académica.</p> <p>b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios de los programas de estudios.</p> <p>c. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudios.</p> <p>d. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos innovadores productivos, en base al área de práctica.</p> <p>e. Monitorear la diversificación curricular, incorporación de contenidos regionales y criterios de desempeño, sílabos y programación de sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.</p> <p>f. Asesorar el desarrollo de las sesiones y guías de aprendizaje y la ejecución de la práctica de los programas de estudios.</p> <p>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.</p> <p>h. Supervisar el cumplimiento de la carga horaria mediante el parte diario de clase.</p> <p>i. Asesorar la organización del portafolio docente que incluye la carpeta pedagógica.</p> <p>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.</p> <p>k. Diseñar y experimentar la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas, sistemas de evaluación educativa y otros.</p> <p>l. Elaborar actas de las reuniones con los coordinadores y actualizar las actas de la Unidad Académica.</p> <p>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.</p> <p>n. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.</p>			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Dirección General	1	Instituciones educativas de EB

2	Unidad Académica	2	DRE, UGEL y MINEDU
3	Unidad de Investigación	3	DIFOID
Formación Académica			
Nivel		Grados y título	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula.		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	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	
Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general		Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior	

### Coordinador de Práctica e Investigación

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Práctica e Investigación
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes de práctica e investigación

#### Funciones del puesto

- 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.
- Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del DCBN, la normatividad.
- Promover la firma de convenios de cooperación técnico-pedagógica con instituciones educativas de educación básica regular para ejecutar la práctica e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática.
- 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.
- 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 los Programas de Educación Física; Educación Inicial; Educación Primaria; Educación en Idiomas,

- especialidad Inglés; y Educación Secundaria, especialidad Matemática 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 e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática, 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 e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática.
  - 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 e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática, 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 e investigación de los Programas de Educación Inicial; Educación Física; Educación Primaria; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; y Educación secundaria, especialidad Matemática 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.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
1	Unidad académica	1	Instituciones educativas de la EB.
2	Coordinación de área académica.	2	DRE, MINEDU y DIFOID
3	Docentes de práctica e investigación.	3	Escuelas pedagógicas y Universidades
4	Unidad de investigación.		

Formación Académica		
Nivel	Grados y título	Colegiatura
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU	Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	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>	
Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general	Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior	

### Docente formador

#### Artículo 78°: Perfil de Puesto de Docente formador

<b>Nombre del Puesto</b>		Docente formador	
<b>Unidad Organizativa</b>		Unidad académica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Unidad Académica	
<b>Puestos que supervisa</b>			
<b>Funciones del puesto</b>			
<p>a. 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.</p> <p>b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.</p> <p>d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</p> <p>e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p> <p>f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. 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</p> <p>i. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidad académica	1	Instituciones educativas de la EB.
2	Coordinación de área académica	2	UGEL, DRE y MINEDU
3	Bienestar y empleabilidad	3	DIFOID
4	Psicopedagogía		
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título profesional de profesor, registrado ante la DRE o el MINEDU o Licenciatura en Educación, registrada en SUNEDU, de la especialidad requerida para cubrir la plaza u horas disponibles a la que postula o de una		Grado de doctor y/o maestro registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o Estudios concluidos de maestría	Sí requiere

afín a ésta, o con título registrado en la SUNEDU, afín a los cursos requeridos para cubrir la plaza u horas disponibles a la que postula (Resolución Viceministerial N° 024-2025-MINEDU)	(Resolución Viceministerial N° 024-2025-MINEDU)	
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	- Liderazgo - Habilidades sociales - Trabajo colaborativo
	<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>
Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.		Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en el programa(s) de estudio afines a la que postula; o Dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines en el sector público o privado.

### Docente investigador

#### Artículo 79°: Perfil de Puesto del Docente investigador

<b>Nombre del Puesto</b>	Docente Investigador		
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad académica		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad académica		
<b>Puestos que supervisa</b>			
<b>Funciones del puesto</b>			
a. Elaborar y publicar ensayos, monografías y guías, etc. en revistas indexadas en la base de datos de Scopus, Scielo y otros. b. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de sus proyectos, informes de investigación, informes de innovación y artículos científicos. c. Integrar el equipo de investigación e innovación. d. Realizar labor docente en el módulo de práctica e investigación. e. Elaborar y presentar informes de revisión de proyectos e informes de tesis e innovación. f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g. 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. h. Inscribirse en RENACYT.			
<b>Coordinaciones internas</b>		<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Unidad académica	1	Instituciones educativas de la EB.
2	Coordinación de área académica	2	UGEL, DRE y MINEDU
3	Unidad de investigación	3	DIFOID

<b>Formación Académica</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Títulos / Grados</b>	<b>Colegiatura</b>
Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	Grado de maestría registrado en SUNEDU (DS N° 016-2021-MINEDU)	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>	<b>Técnicos</b>	- Liderazgo - Habilidades sociales - Trabajo en equipo
	<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>	
Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.	Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en el programa(s) de estudio afines a la que postula; o Dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines en el sector público o privado.	

### **Jefe de la Unidad de posgrado**

#### **Artículo 80°: Perfil de Puesto de la Unidad de Posgrado**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad de Posgrado
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Posgrado
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	
<b>Funciones del puesto</b>	
a. Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de posgrado para docentes de alto nivel académico. b. Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región. c. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado. d. Seleccionar la plana docente formadora en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución. e. Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución. f. Identificar las demandas y oferta de programas formativos. g. Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes formadores y alumnos. h. Supervisar los procesos académicos para la obtención de los resultados esperados de acuerdo con los estándares de calidad. i. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudios. j. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.	
<b>Coordinaciones internas</b>	
1	Unidad académica
<b>Coordinaciones externas</b>	
1	Instituciones educativas de la EB.

2	Coordinación de área académica	2	UGEL, DRE y MINEDU
3	Unidad de investigación	3	DIFOID
<b>Formación Académica</b>			
<b>Nivel</b>		<b>Títulos / Grados</b>	
<b>Colegiatura</b>			
Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	Sí requiere
<b>Conocimientos requeridos</b>		<b>Técnicos</b>	- Liderazgo - Habilidades sociales - Trabajo en equipo
		<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>	
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional en general		Mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de instituciones educativas o de formación continua y/o especialización de profesionales	

## **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 81°:** 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 82°:** Funciones de la Comisión permanente de defensa civil.

- a) Representar a la Institución en todo lo referente a Defensa Civil con proyección a la comunidad.
- b) Elaborar el Plan de Seguridad de Defensa Civil de la Escuela.
- c) Elaborar el protocolo para el inicio de actividades presenciales en el marco de la RM 00095 – 2020. ED
- d) Organizar y capacitar a las Brigadas de Defensa Civil.
- e) 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.)
- f) 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.
- g) Organizar las brigadas de defensa civil y capacitarlas para actuar antes, durante y después de una emergencia.

**Artículo 83°:** Funciones de los miembros de la Comisión permanente de defensa civil.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 84°:** 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 85°:** 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 programas de estudios.

**Artículo 86°:** 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 del Área de Administración.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los administrativos.
- Un representante de los estudiantes.

**Artículo 87°:** 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 88°:** 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 89°:** Comité de imagen institucional.

Es el responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la institución a través comunicaciones escrita, radial, televisiva, digital, 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 90°:** 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 91°:** 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 92°: 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 93°:** 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 94°:** 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 95°: 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 programa de estudios.
- Representantes de los estudiantes: uno de cada programa de estudios.

**Artículo 96°: 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 programa de estudios.
- 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 97°: 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 programa de estudios.

**Artículo 98°: 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 presentados y emitir el informe de convalidación a la Dirección General, como insumo indispensable para la emisión de la Resolución Directoral Institucional, en caso de aprobar la convalidación. El informe debe precisar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados del plan de estudios de destino, en contraposición con los cursos del plan de estudios de origen, empleados en la convalidación; así como, determinar los créditos y la calificación correspondiente a cada curso, módulo u otra experiencia formativa, según 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 99°: 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 del Área de Administración
- Secretario Académico
- Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil

**Artículo 100°: 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 101°: 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 102°: 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.

**Artículo 103°: Comisión de grados de bachiller y títulos profesionales de licenciados.**

Es la encargada de otorgar los grados de bachiller y títulos profesionales de licenciados de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. El otorgamiento del grado de Bachiller en Educación o título de Licenciado se aprueba en sesión de la referida comisión, la cual está integrada por:

- El/la Director/a General.
- El/la Jefe de la Unidad Académica.
- El/la Jefe de la Unidad de Investigación.
- El/la Secretario/a Académico/a.

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

## CAPÍTULO I: DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN

**Artículo 104°:** 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 105°:** 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. 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 106°: Objetivos de la convivencia.** LA EESPP “GJSM” promueve un clima organizacional que garantice:

- Respeto a la dignidad de todas las personas.
- Participación democrática de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Prevención de toda forma de discriminación, violencia o acoso.

**Artículo 107°: Responsabilidad institucional** La Dirección General y las unidades correspondientes son responsables de implementar programas, proyectos y acciones que fortalezcan la convivencia pacífica y el respeto de derechos.

**Artículo 108°: 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: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

**Artículo 109°: Enfoque preventivo.** La EESPP “GJSM” adopta medidas preventivas contra la violencia física, psicológica y simbólica, en concordancia con la Ley N° 27942 y las políticas nacionales de protección de derechos.

**Artículo 110°: Estrategias de prevención.** Las estrategias institucionales incluyen:

- Campañas de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Talleres formativos sobre resolución pacífica de conflictos.
- Protocolos de actuación para casos de violencia escolar.

- Acompañamiento psicológico y social para estudiantes en situación de vulnerabilidad.

**Artículo 111°: Participación estudiantil** Los estudiantes participan activamente en la prevención de la violencia a través de brigadas, proyectos de convivencia y representación en los comités institucionales.

### **CAPÍTULO III: DE LOS CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA VIOLENCIA**

**Artículo 112°:** 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) 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 113°:** De los elementos constitutivos. 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.

### **CAPÍTULO IV: DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE (CODE)**

**Artículo 114°: Naturaleza y finalidad.** El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) es una instancia institucional creada en virtud de la **Ley N° 29719**, encargada de velar por la defensa de los derechos estudiantiles y la promoción de la convivencia sin violencia, cuya vigencia es de dos años.

**Artículo 115°: Dependencia y Conformación:** Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y es reconocido por el Director General con resolución directoral y está conformado por cuatro miembros titulares y cuatro suplentes, asegurando la participación de dos hombres y dos mujeres en cada caso.

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

**Artículo 116°:** Son funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a) Defender los derechos de los estudiantes frente a situaciones de violencia, acoso o discriminación.
- b) Canalizar denuncias y acompañar procesos de atención.
- c) Promover actividades de sensibilización y cultura de paz.
- d) Coordinar con el **CIFHS** en los casos que involucren hostigamiento sexual.

### **CAPÍTULO V: HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

**Artículo 117°: Base legal.** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) se constituye en cumplimiento de la **Ley N.° 27942**, su Reglamento aprobado por el **D.S. N.° 014-2019-MIMP**, y la **RM N.° 067-2024-MINEDU**.

**Artículo 118°:** Se considera como sujetos al:

- a) Hostigador: Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual conforme con lo señalado en la ley N° 27942.
- b) Hostigado: Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que es víctima de actos de hostigamiento sexual, conforme con lo señalado en la presente Norma Técnica.

**Artículo 119°: Definición y configuración del hostigamiento sexual**

- a) Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

**Artículo 120°:** 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 de naturaleza sexual 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, 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 la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

**Artículo 121°:** Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS). Es el encargado de prevenir, atender, investigar y recomendar sanciones en casos de hostigamiento sexual.

**Artículo 122°: Naturaleza y dependencia** El CIFHS es una instancia institucional autónoma en sus funciones de prevención, atención, investigación y recomendación de sanciones, que depende administrativamente de la **Dirección General** y se articula funcionalmente con la **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**.

**Artículo 123°:** El Comité depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y es reconocido por el Director General con resolución directoral.

**Artículo 124°: Conformación** El CIFHS está integrado por cuatro (4) miembros titulares:

- Dos (2) representantes de la EESPP.
- Dos (2) representantes de los/as estudiantes. Cada titular cuenta con un suplente, garantizando la misma cantidad de miembros suplentes. La conformación debe asegurar la **paridad de género** en titulares y suplentes.

**Artículo 125°:** Designación y duración. La designación se realiza mediante resolución directoral y el periodo de vigencia es de un (1) año. Para la elección de los representantes de la EESPP “GJSM”, el Director General, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.

**Artículo 126°:** El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

**Artículo 127°:** Funciones de Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Escuela. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la RM N° 067 – 2024 MINEDU.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

## **CAPÍTULO VI: DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 128°: Medidas de prevención.** La institución educativa implementa medidas de prevención del hostigamiento sexual mediante campañas de sensibilización, talleres formativos, difusión de protocolos y actividades pedagógicas que promuevan la igualdad de género y el respeto de derechos.

**Artículo 129°: Denuncia y atención.** Las denuncias pueden presentarse de manera verbal, escrita o virtual. La institución debe garantizar canales accesibles, registro inmediato en el libro de denuncias y atención oportuna, asegurando confidencialidad y protección contra represalias.

**Artículo 130°: Medidas de protección.** El Comité de Intervención dicta medidas inmediatas para proteger a la víctima, tales como acompañamiento psicológico, académico y social, reubicación temporal y garantías de confidencialidad, evitando cualquier represalia.

**Artículo 131°: Procedimiento administrativo disciplinario – PAD.** Cuando el denunciado sea personal docente o administrativo, se activa el procedimiento administrativo disciplinario conforme a la Ley N.º 30512 y su reglamento, asegurando investigación imparcial y sanción proporcional.

**Artículo 132°: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por estudiantes.** Si el presunto hostigador es estudiante, el Comité de Intervención emite recomendaciones de sanción a la Dirección General, aplicando medidas pedagógicas y disciplinarias que aseguren la protección de la víctima y la prevención de nuevos casos.

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

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

**Artículo 133°:** 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, **modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU**; 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 documental y aplicada.
- g) Recibir reconocimientos institucionales de carácter no económico, mediante resolución, felicitación, diploma u otro documento oficial, por la realización de actividades, aportes, proyectos, iniciativas o logros que excedan el cumplimiento regular de sus funciones y que contribuyan de manera destacada al fortalecimiento académico, institucional, de investigación, innovación, responsabilidad social, licenciamiento, acreditación o mejora continua de la EESPP “GJSM”.

#### **Artículo 134°: 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) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales durante sus horas lectivas y no lectivas, acciones cívicas y solemnes.
- d) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor docente durante la jornada laboral.
- e) Participar en comisiones de trabajo, actividades pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, de educación comunitaria y otras gestiones institucionales previamente programadas y autorizadas por la Institución.
- f) Participar en las sesiones, comisiones de trabajo, actividades pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, educación comunitaria y recreativa; dentro y fuera del horario de trabajo.
- g) Llevar en orden y al día su carpeta pedagógica y portafolio docente.
- h) Velar por el uso racional de los bienes y servicios de la institución y por una transparente, honesta y efectiva gestión institucional y pedagógica.
- i) Asistir puntualmente al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje y asesoramiento, registrando su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia (físico o digital), como único acto obligatorio para acreditar su asistencia.
- j) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación educativa en el aula y la comunidad, sistematizarlos, publicarlos y difundirlos.
- k) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en las jornadas de trabajo académico regular, acciones cívicas y solemnes.
- l) Cumplir efectivamente cuarenta (40) horas pedagógicas semanales, conforme al Art. 111.1 del D.S. N° 016-2021-MINEDU, donde la hora pedagógica (lectiva y no lectiva) equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. Se distribuyen así:
  - 20 horas lectivas: actividades presenciales/virtuales con estudiantes, de cumplimiento obligatorio e ineludible.
  - 20 horas no lectivas: actividades de diseño académico, investigación, gestión, tutoría, supervisión de práctica y otras funciones institucionales.
- m) Desarrollar su reflexión y práctica pedagógica en base a los principios y estrategias metodológicas contemporáneas, principalmente de la Pedagogía Socio Cognitiva e Histórico - Crítica.
- n) Poner en práctica permanente el uso de las TIC en las sesiones de enseñanza - aprendizaje.
- o) Desarrollar, de forma colegiada o individual, actividades de diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de práctica preprofesional, pasantías y articulación con la Educación Básica, dentro de las 20 horas no lectivas de 45 minutos cada una. Estas actividades podrán realizarse dentro o fuera de la institución, según la naturaleza de la tarea y la planificación

- aprobada por la coordinación académica.
- p) Planificar actividades para el uso de la plataforma institucional.
  - q) Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y el emprendimiento.
  - r) Identificar espacios de acercamiento a los estudiantes.
  - s) 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.
  - t) 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.
  - u) Registrar las sesiones de aprendizaje en la ficha de control de avance curricular.
  - v) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
  - w) 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.
  - x) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
  - y) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
  - z) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
  - aa) 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.
  - bb) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
  - cc) Otros deberes inherentes a la deontología de la profesión docente.

**Artículo 135°: 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 CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo).

Constituye inasistencias, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación. El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante papeleta de salida de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

La tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de su horario establecido. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IES o la EES durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene. Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d. Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f. Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g. Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h. Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
- i. Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Permiso sin goce de remuneraciones: El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Los permisos con o sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados por el interesado con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas a la fecha prevista para su uso, mediante solicitud dirigida a la autoridad competente y adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, cuando sea exigible. Excepcionalmente, en los casos de enfermedad, emergencias, citaciones judiciales, policiales o situaciones imprevistas debidamente justificadas, la solicitud y/o documentación podrá presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho o de la reincorporación del docente a sus labores.

El personal con permiso está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas. En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe

del Área de Administración.

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 de la 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.

Las licencias son el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRE o por el Educatec, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

- a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general de la institución, quien deriva la misma al Educatec o a la DRE, según corresponda.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para el caso de la EESP, se exceptúa este supuesto cuando la licencia es para participar en el programa de fortalecimiento de capacidades y en la capacitación, previas a las evaluaciones ordinarias y extraordinarias previstas en la Ley.
- c. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
- d. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- e. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan bajo los supuestos.

- a. Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
- b. Licencia por descanso pre y posnatal
- c. Licencia por adopción
- d. Licencia por paternidad
- e. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho.
- f. Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
- g. Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- h. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

- i. Licencia por desempeño de cargo de Consejo Regional o Regidos Municipal.
- j. Licencia por representación sindical.

Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan cuando el docente cuenta con mas de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

Las 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 sustentatoria y requisitos de ley.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

### **Artículo 136°: 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) Gozar de tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales durante el año, el mismo que no debe ser consecutivo, establecido en el Título V – Tercera Disposición Complementaria de la Resolución Ministerial N.º 571-94-ED.
- f) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k) Los trabajadores que, por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables, gozaran en el curso de la semana, del descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones. (Numeral 5, de la Jornada y horario de trabajo, Capítulo I, Título III - RM N° 571-94-ED).
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

### **Artículo 137°: 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 regular, 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) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor administrativa durante la jornada laboral.
- j) Los trabajadores que utilicen los servicios de cafetín y/o quiosco no deben excederse de 15 minutos para no perjudicar la atención al público.
- k) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- l) 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.
- m) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

#### **Artículo 138°: 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.

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

#### **Artículo 139°: 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 del Área de Administración 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 140°: 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.

#### **Artículo 141°: Las tardanzas e inasistencias**

Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por la institución.

Constituye inasistencias, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación. El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante papeleta de salida de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

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 CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo). Las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones. Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes también se computará como inasistencia el sábado y domingo correspondiente.

Se considera tardanza que está sujeto a descuento, el ingreso del trabajador después de la hora fijada tanto en la mañana como en la tarde, hasta un máximo de 10 minutos en un día, hasta 60 minutos al mes, después de este tiempo se considerará inasistencia.

#### **Artículo 142°: De los permisos y licencias**

El permiso es la autorización otorgada por el director o el Jefe del Área de Administración, para ausentarse por horas durante la jornada laboral, fuera del centro de trabajo, el permiso se formaliza mediante papeleta de salida con visto bueno del Jefe del Área de Administración, independientemente al registro de salida y retorno en el libro de asistencia o reloj marcado.

Los permisos con o sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados por el interesado con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas a la fecha prevista para su uso, mediante solicitud dirigida a la autoridad competente y adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, cuando sea exigible. Excepcionalmente, en los casos de enfermedad, emergencias, citaciones judiciales, policiales o situaciones imprevistas debidamente justificadas, la solicitud y/o documentación podrá presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho o de la reincorporación del docente a sus labores.

El personal con permiso está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas. En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe del Área de Administración

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato correspondiente, para ausentarse del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

- a. Permiso con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa, judicial, militar o policial
  - Por docencia o estudio universitarios
  - Por representación sindical
  - Por lactancia
  - Por nacimiento de hijo(a)
  - Por función edil

- Por motivos personales (solo en los casos previstos en el artículo 49° del presente reglamento)
- b. Permiso sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada.
- c. Permiso a cuenta del periodo vacacional
- Por matrimonio
  - Por capacitación no oficializada
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

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

#### **Artículo 143°: 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 144°: 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 145°: 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 146°: 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.
- g) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- h) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- i) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- j) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- k) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- l) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- m) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- n) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- o) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- p) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- q) Tardanzas sucesivas a la institución y/o no marcar asistencia de ingreso y/o salida en el reloj biométrico.

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) Entregar, facilitar, divulgar, reproducir, remitir o permitir el acceso a información o documentación institucional de carácter académico, administrativo, económico, personal o de cualquier otra naturaleza, a terceros ajenos a la institución, sin autorización expresa de la Dirección General o autoridad competente; así como utilizar dicha información para fines distintos a los institucionales.
- e) 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.
- f) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- g) 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.
- h) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- i) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- j) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- k) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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
- o) Reducir el número de semanas, horas efectivas de clase o los minutos establecidos para estas.
- p) Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- q) Admitir alumnos que no reúnan los requisitos establecidos por Ley.
- r) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las prácticas o para el proceso de titulación.
- s) 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.
- t) Realizar, exigir, gestionar o permitir cobros indebidos, irregulares o no autorizados por la normativa vigente o por la institución, en beneficio propio o de terceros, relacionados con matrículas, evaluaciones, certificaciones, trámites administrativos, actividades académicas, extracurriculares o cualquier servicio brindado por la institución, constituyendo falta grave sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- u) Convocar a examen de admisión sin contar con la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación.
- v) Ofrecer carreras, programas o desarrollar planes de estudio sin la autorización del Ministerio de Educación.
- w) Tener filiales o anexos propios o por convenio fuera del ámbito provincial.

- x) Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres que las carreras o programas autorizados.
- y) Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad o a los alumnos.
- z) Alterar notas en las actas de evaluación o certificados de estudios.
- aa) Otorgar títulos o certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- bb) 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 y la RVM N° 067 – 2024.
- cc) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- dd) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la EES o en posesión de ésta.
- hh) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- ii) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

**Artículo 147°: 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/o 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. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada
- 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 efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- h) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- i) Promover u ordenar al estudiante para que abandone el aula y la institución, a fin de no realizar su labor docente.
- j) 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.
- k) Incumplimiento en la presentación de módulos, sílabos, guías y/o sesiones de aprendizaje.

- l) Asistir a la institución en estado de embriaguez e inecuanidad.
- m) Fomentar hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional.
- n) Desarrollar acciones políticas partidarias en la institución y otros ajenos a su labor.
- o) Irresponsabilidad en el cumplimiento de las comisiones de trabajo en la institución.
- p) El no uso del uniforme y otros distintivos institucionales.
- q) Incurrir en negligencia profesional en el cuidado de los bienes a su cargo
- r) Incumplir a las normas de convivencia institucional.
- s) 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.
- t) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente los conocimientos programados en los sílabos.
- u) 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.
- v) Inasistencia al centro de labores injustificadamente.
- w) La disminución reiterada en el cumplimiento de su jornada laboral, y otras obligaciones inherentes a la deontología de la profesión docente.
- x) Laborar en otras instituciones y/o programas dentro de su horario de permanencia en la institución.

**Faltas graves:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) 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.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, o relativos a los documentos (sílabos, guías, módulos, instrumentos de evaluación, documentos de gestión, etc.) generados en la institución.
- e) Impuntualidad en más de tres oportunidades en la entrega de documentación requerida por la Unidad Académica y/o Secretaría Académica.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO, inciso "e".
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra, a través de amenazas, persuasiones u otra forma.
- j) Adoptar represalia de cualquier tipo o ejercer coacción alguna contra los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) 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.
- l) 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.

- m) 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 una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) 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 y la RVM N° 067 – 2024 MINEDU.
- f) 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.
- g) Apropiarse ilícitamente de los bienes de la institución y comunidad educativa.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo, conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) 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.
- o) Realizar, exigir, gestionar o permitir cobros indebidos, irregulares o no autorizados por la normativa vigente o por la institución, en beneficio propio o de terceros, relacionados con matrículas, evaluaciones, certificaciones, trámites administrativos, actividades académicas, extracurriculares o cualquier servicio brindado por la institución, constituyendo falta grave sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- p) Entregar, facilitar, divulgar, reproducir, remitir o permitir el acceso a información o documentación institucional de carácter académico, administrativo, económico, personal o de cualquier otra naturaleza, a terceros ajenos a la institución, sin autorización expresa de la Dirección General o autoridad competente; así como utilizar dicha información para fines distintos a los institucionales.

**Artículo 148°: 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.

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

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

#### **Artículo 149°: 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 150°: 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 151°: 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 152°: Las etapas del proceso administrativo en primera instancia son las siguientes:**

- a) Fase instructiva
- b) Fase sancionadora

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 153°: Faltas del personal administrativo:**

Faltas leves que ameritan amonestación verbal o escrita:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Vender productos de cualquier tipo durante el cumplimiento de las labores.
- e) El provocar constantemente conflictos entre sus compañeros de trabajo.
- f) Insubordinación ante las autoridades de la institución.
- g) Inasistencia injustificada a las jornadas de trabajo en la Institución.

- h) Tardanzas sucesivas a la institución.
- i) No marcar su asistencia de ingreso y salida.
- j) Marcar la tarjeta ajena y retirarla para efectos distintos, en el caso de los cursos de subsanación.
- k) Abandono de la institución sin permiso alguno.
- l) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, redes sociales etc. sobre asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- m) Celebrar por sí o por terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su institución en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- n) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

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

- a) El incumplimiento continuo de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia grave, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) 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 y la RVM N° 067 – 2024 MINEDU.
- l) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la EES o en posesión de ésta.
- p) 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.
- q) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- r) Las demás que señale la Ley.

#### **Artículo 154°: 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 155°: 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 156°: 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 157°: 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.
- f) Incentivos a nivel de promoción en coordinaciones, docencia, personal de apoyo, etc. a través de viajes de representación institucional, pasantías, en cursos, capacitaciones, oportunidades laborales en programas u otros por su elevado compromiso e identidad institucional, cumplimiento con eficiencia de sus funciones, apoyo a la gestión, etc.

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 aporte en bien de la educación.

**Artículo 158°: 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.
- 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 159°: 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; exigiendo otro tipo de docencia y otras prácticas de enseñanza.

#### **Artículo 160°: 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 161°: 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 la 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 162°: 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.

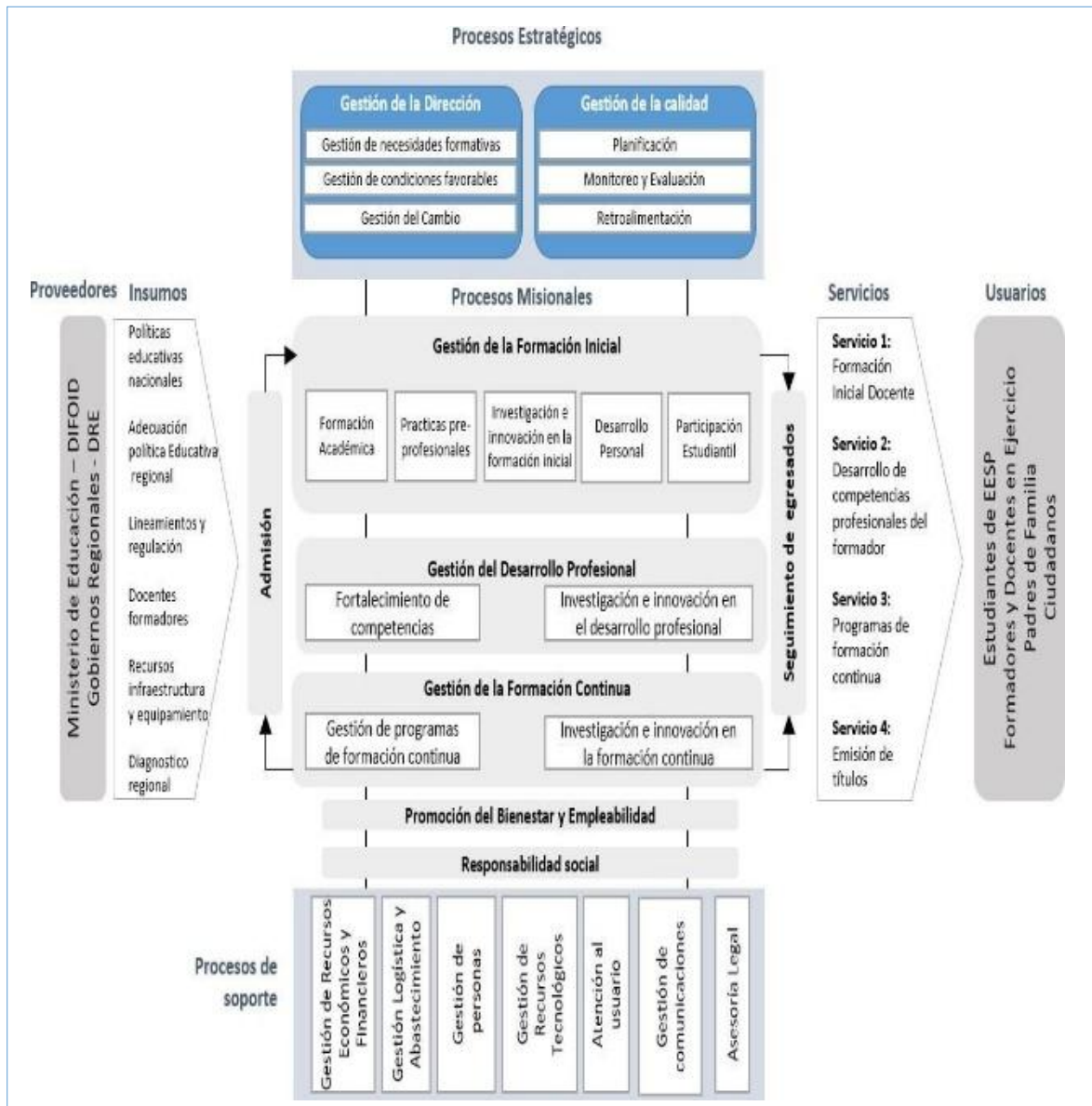


Figura 3. Mapa de procesos de la institución

## CAPÍTULO II: EL PROCESO DE ADMISIÓN

### Artículo 163°: Del Proceso de Admisión

Es el proceso mediante el cual se realiza la selección de los postulantes que cumplen con los requisitos para ingresar a la formación inicial docente, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. 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>

Durante el proceso de admisión, la EESPP “GJSM” propondrá acciones para la identificación y atención de necesidades específicas de los estudiantes:

- Verificar la información proporcionada por los postulantes sobre necesidades específicas de atención.
- Realizar o brindar, según corresponda, los ajustes razonables y apoyos educativos pertinentes, en caso algún postulante haya informado que requiere atención específica.
- Mantener durante todo el proceso de admisión, comunicación fluida con los postulantes que requieran de atención específica, a fin de garantizar la oportunidad, claridad y efectividad de la información. De requerirse la participación de un intérprete de lengua de señas peruana para la atención de estudiantes con discapacidad auditiva, realizar las gestiones con la DRE y otras instituciones para contar con dicho personal.
- Orientar y realizar el seguimiento de los postulantes que requieren atención específica, desde su inscripción al proceso de admisión hasta la culminación del proceso de matrícula.
- La planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión a los programas de estudios en las modalidades licenciadas en la EESP se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU para tal efecto.
- Una persona que ha perdido su condición de estudiante, tiene la posibilidad de volver a postular a una EESP y obtener una vacante. En caso de reingresar, solicita la convalidación de los estudios realizados anteriormente y ser reubicado en el ciclo académico que se determine en la Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP. Este proceso se realiza teniendo en consideración la vigencia del plan de estudios cursado y el tiempo de interrupción de los estudios

#### **Artículo 164°: 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 165°: Vacantes para el proceso de admisión**

- Para la determinación de vacantes en la EESP “GJSM” se debe tener licenciado el programa de estudios en la modalidad del servicio educativo respectivo.
- 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	Se realizará según la normatividad	Hasta el 20% de las vacantes.
02	Programa de preparación		14% de las vacantes
03	Por ingreso extraordinario		Por asignación del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC
04	Por trayectoria		Excepcionalmente si autoriza el MINEDU
05	Ordinaria		Se reserva 5% para postulantes con discapacidad que aprueben el proceso.

- f) La ampliación de vacantes para una sección 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”.
- g) Concluido el proceso de admisión y de acuerdo a los resultados obtenidos, con atención a los puntajes finales del cuadro de ingreso, el equipo técnico de admisión de la EESP “GJSM”, de forma consensuada, excepcional y responsable, decide solicitar o no la ampliación de las vacantes informadas/aprobadas inicialmente ante la DRE/GRE, tomando en consideración la capacidad operativa de la institución formadora y sostenida en el tiempo de duración de la formación profesional de los nuevos admitidos. No se realiza la ampliación de vacantes a exigencia de la población usuaria y/o en atención de necesidades particulares.
- h) De corresponder la ampliación de vacantes, este proceso se incorpora y articula en el cronograma de admisión de la EESP “GJSM” y no lo altera. Asimismo, los ingresantes por ampliación de vacantes inician el proceso formativo junto con los demás ingresantes. No procede la atención de un proceso formativo diferente.
- i) Ante la gestión por parte de la EESP de la Ampliación de vacantes, la DRE/GRE debe brindar la atención respectiva de los expedientes en breve plazo, pues de ello depende el inicio oportuno del proceso formativo de los estudiantes ingresantes del IESP/EESP conforme el cronograma previsto.

**Artículo 166°: Modalidades de admisión:**

- a) 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 i) egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR) del país; ii) primer y segundo puesto de la Educación Básica; iii) deportistas calificados; iv) postulantes que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario; y, v) beneficiarios del del Programa de Reparaciones en Educación (PRED).
- 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 cobertura en las modalidades por exoneración, ingreso

extraordinario, trayectoria o programa de preparación pasa a la modalidad ordinaria.

**Artículo 167°: 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); beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación (PRED), acreditado con la Resolución emitida por el órgano competente; 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 la EESPP “GJSM”, 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. Esta modalidad está sujeta a la autorización del MED.
- 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 168°: Inscripción al proceso de admisión.**

Se consideran los siguientes procesos:

- a) Pago en efectivo en tesorería de la EESPP “GJSM” para lo cual debe indicar que se coloque su N° de DNI o Apellidos y Nombres. No se acepta pago mediante yape o transferencia.
- b) Presentación en Secretaría Académica, del comprobante de pago emitido por tesorería y los requisitos exigidos.
- c) 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.
- d) Los beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones – PIR, previa acreditación, son exonerados del 100% por derecho de inscripción para el examen de admisión.
- e) Los postulantes con discapacidad, al momento de la inscripción, llenarán una ficha informativa sobre el requerimiento de apoyos educativos y ajustes razonable 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 169°: 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 ordinaria, de tal manera que los postulantes que no alcanzaran vacante por esta modalidad, puedan inscribirse en la modalidad de admisión ordinaria. 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 los 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 170°: 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 171°: 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 del Área de Administración

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

**Artículo 172°: Funciones del Equipo técnico de admisión.**

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

**Artículo 173°: 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 174°: 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 docentes a los programas de Profesionalización Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de ingresantes en el Sistema del MINEDU y la EESPP para cada Programa de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Formación Continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de profesionalización docente.</li> <li>• Inscripción y matrícula.</li> <li>• Convalidación.</li> <li>• Diseño de Prueba escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio a DRE San Martín para metas de ingreso</li> </ul>
---	---	---	---	---

**Artículo 175°: Organización de los programas de Segunda especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD).**

La organización de los PSE y PPD está en base al artículo 29 de la Ley 30512 y lo establecido por el INFORME N° 00148 – 2022 - MINEDU/VMGP – DIGEDD – DIFOID. Está conformado por:

- El Director General
- Jefe de Formación Continua, quien es el responsable del funcionamiento del Programa.
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de la Unidad de Investigación
- Jefe del Área de administración.
- Docentes

**Artículo 176°: Funciones de la secretaria de los programas de Segunda especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PPD).**

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 currículum 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 vócher por boletas de matrícula y cuotas del PPD.

**Artículo 177°: 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 treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma.

**Artículo 178°: Repositorio Académico Digital**

- 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.
- El jefe de la Unidad de investigación es responsable de su implementación.
- 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

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar los Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos publicados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Académica.</li> <li>Unidad de Investigación e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de capacidades en las áreas de comunicación, matemática, ciudadanía</li> <li>Líneas de investigación.</li> <li>Diseño de proyectos de investigación e innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a egresados.</li> <li>Titulación.</li> <li>Registro de grados y títulos.</li> </ul>

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

#### Artículo 179°: 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 180°: Organización del proceso de Formación Inicial Docente

- Dos 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; de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés; de Educación Secundaria, Especialidad Matemática; 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 es destinada 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.

- f) Socializar y desarrollar talleres de inducción sobre sílabos, metodología de educación superior, sistema de evaluación, enfoque de competencias, sesión de aprendizaje como modelos de organización y ejecución básica, creativa e innovadora.
- g) Elaboración del Plan de Supervisión y Monitoreo Pedagógico, Proyecto Curricular, proyectos con las áreas transversales y de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- h) Publicación del horario de clase, turnos, aulas, plan de estudios, relación de profesores, asesores, acciones cívicas internas, ambientación de aulas y otras acciones.

#### **Artículo 181°: De los planes de estudios**

- a) El plan de estudios se desarrolla bajo los criterios siguientes:
- b) Están estructurados en períodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución en la EESP.
- c) Los Programas de estudios de Educación inicial, Educación Física, de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés; de Educación Secundaria, Especialidad Matemática 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.
- d) Los planes de estudios del programa de estudios de Educación inicial, Educación Física, de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés; de Educación Secundaria, Especialidad Matemática 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. Estos programas de estudio se desarrollan de manera presencial.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) La supervisión y monitoreo debe ser permanente en la ejecución y evaluación del sílabo.
- i) Los permisos, para estudios de campo, serán solicitados con setenta y dos (72) horas de anticipación y debidamente sustentados.
- j) 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.
- k) Los Planes de Estudio y metas de ingreso son publicados en la página web de la institución.

#### **Artículo 182°: 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 183°: 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 184°: 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 185°: 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr una óptima formación continua, según las demandas de los programas de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de formación continua.</li> <li>• Planes de monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de formación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación.</li> <li>• Convenios con centros de práctica profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo.</li> <li>• Procesos de contrato y nombramiento docente</li> </ul>

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

**Artículo 186°: Del proceso de matrícula en la FID**

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.

- a) Se realiza previo al inicio de clases en el periodo académico respectivo.
- b) 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.
- c) 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.
- 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 Secretaria 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) Los estudiantes, antes y después del proceso de matrícula, son asesorados por tutores designados por la institución a través de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g) La deuda morosa del estudiante por matrícula ocasiona multa económica del 20% del costo total de la matrícula y la suspensión de sus derechos que le otorgan beneficios institucionales.
- h) 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.
- i) La matrícula en FID, PSE y PPD se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la EESP.

Son acciones del proceso de matrícula:

**Para los ingresantes:**

- a) Finalizado el proceso de admisión, el ingresante realiza el proceso de matrícula en el programa de estudios y modalidad en el que alcanzó vacante en la EESP.
- b) El ingresante, para el proceso de matrícula deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Llenar la ficha de matrícula establecida por la EESP.
  - Presentar el certificado de estudios u otro documento oficial que acredite haber concluido la Educación Básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero, en caso dicho documento no haya sido presentado durante el proceso de admisión.
- c) El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante que obtuvo una calificación aprobatoria y no alcanzó vacante, en estricto orden de mérito.

**Para los ingresantes:**

- a) Los estudiantes del segundo (II) al décimo (X) ciclo académico realizan el proceso de matrícula en el programa de estudios y modalidad en el que se viene formando.
- b) El estudiante del segundo (II) al décimo (X) ciclo académico de la EESP, para el proceso de matrícula debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Para matricularse del segundo (II) al octavo (VIII) ciclos, se requiere haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más, de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados.
  - Para matricularse en el noveno (IX) y décimo (X) ciclos, se requiere haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados.
- c) El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de

- acuerdo a lo establecido en el Artículo 145°, inciso “f” del presente Reglamento Institucional.
- d) A partir del segundo (II) ciclo hasta el octavo (VIII) ciclo académico, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos. La EESP, previa evaluación de la solicitud presentada por el estudiante, autoriza su matrícula en un número inferior a diez (10) créditos por ciclo académico, dentro de un periodo académico, en cuyo caso la institución debe informarle de las posibles consecuencias en su proceso formativo (extensión del tiempo de permanencia en la institución, posibilidad de tener que esperar a una siguiente promoción para continuar con sus estudios, entre otros).
  - e) La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral Institucional de la EESP.
  - f) La EESP debe consignar, dentro del mes siguiente de iniciado el periodo académico, la información referida a la matrícula, en el sistema de registro académico institucional.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la 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 187°: De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud. El interesado solicita a la EESP la reserva de su matrícula hasta veinte (20) días hábiles de iniciado el proceso de matrícula, y la EESP debe aprobar mediante Resolución Directoral Institucional hasta antes de que inicie el período académico. La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional, la duración de la reserva de matrícula otorgada a los ingresantes o estudiantes, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Asimismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la reserva. La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no debe exceder a cuatro (4) periodos académicos consecutivos o no consecutivos, y procede por:

- a) Problemas de salud que impiden iniciar el ciclo académico.
- b) Motivos económicos o laborales que dificultan el inicio inmediato de estudios.
- c) Situaciones familiares o personales que requieren postergar la matrícula.
- d) Servicio militar u obligaciones legales.
- e) 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>• Otorgar permisos a los estudiantes por razones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria 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</li> </ul>

personales o familiares.			• Difusión de reservas a los docentes	normatividad vigente. • Control de vacantes en cada semestre.
--------------------------	--	--	---------------------------------------	--

### Artículo 188°: De la licencia de estudios

La licencia de estudios es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP ausentarse, durante el desarrollo del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud. Para ello, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, emite el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia. El informe se remite a la Dirección General de la EESP para su aprobación mediante Resolución Directoral Institucional, antes de finalizado el periodo académico. Es responsabilidad de la EESP consignar en el sistema de registro académico institucional la duración de la licencia de estudios, adjuntando en la Resolución Directoral Institucional. Asimismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la licencia, para que el estudiante pueda tramitar su reincorporación o solicitar la ampliación de la misma, hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.

El estudiante que no haya solicitado su reincorporación, hasta un (1) día hábil previo al inicio del periodo de matrícula, o la ampliación de la licencia, hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP. La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no debe exceder a cuatro (4) periodos académicos consecutivos o no consecutivos. La licencia de estudios procede por:

- Problemas de salud que impiden la asistencia regular.
- Situaciones familiares graves (fallecimiento, cuidado de familiares directos).
- Motivos laborales que requieren suspensión temporal de estudios.
- No alcanzar el 75% de créditos aprobados en el ciclo o de los créditos acumulados.
- 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
• Otorgar permisos a los estudiantes por razones personales o familiares.	• Resolución que otorga licencia hasta por 4 ciclos.	• Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Secretaría Académica	• Flujo administrativo acorde a los procesos. • Difusión de licencias a los docentes	• Coherencia con la solicitud presentada y la normatividad vigente. • Control de vacantes en cada semestre

### Artículo 189°: De la reincorporación

- Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber transcurrido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda.
- Al culminar el periodo de reserva de matrícula o de la licencia, según corresponda, el ingresante o estudiante presenta la solicitud de reincorporación dirigida al Director General de la EESP hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.
- La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios, la modalidad de estudios y a la disponibilidad de vacante.
- 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.

- e) La reincorporación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral Institucional de aprobación de la EESP. La resolución de aprobación debe ser registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.
- f) Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación del mismo, pierde la condición de estudiante. En ese caso, a fin de continuar sus estudios debe volver a postular a través del proceso de admisión (reingreso); y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para su ubicación en el ciclo académico correspondiente.
- g) Si el periodo de reserva de matrícula finaliza sin que el ingresante se haya reincorporado o solicitado una ampliación de dicho periodo, pierde la vacante.
- h) 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 190°: Del retiro

Es el proceso mediante el cual se formaliza la no continuidad del estudiante en el programa de estudios o modalidad en la EESP. El proceso de retiro es solicitado por el estudiante o gestionado de oficio por la EESP cuando incurra en determinadas causales, y se concreta mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP, la cual se registra en el sistema de registro académico institucional conjuntamente con las actas de evaluación del periodo académico. Se da en los siguientes casos:

- a) Omisión de trámite o gestión. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva, de acuerdo con lo establecido en el Inciso "o" del Artículo 168° del presente Reglamento o cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una prórroga, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 2 del Artículo 170° del presente Reglamento. El plazo de atención es en los primeros dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del periodo académico y se evidencia en las nóminas de matrícula correspondientes con la omisión de los estudiantes retirados.
- b) Abandono de estudios. Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de las modalidades semi presencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva. El plazo de atención es máximo de dos (2) días hábiles que el estudiante sobrepase el 30% de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en los que se encuentre matriculado dentro un periodo académico. En los casos a) y b) el retiro es automático.
- c) Decisión personal. Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP. El plazo de atención es máximo de un (1) día hábil de presentada la solicitud por el estudiante.
- d) Cuando se compruebe su accionar en hechos como robos, hostigamiento sexual u otros que

atenten contra la moral y las buenas costumbres.

- e) 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 191°: De la subsanación

- a) Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, módulo u otra experiencia formativa; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se realiza mediante el desarrollo de un curso, módulo u otra experiencia formativa de subsanación.
- b) Para la atención de la subsanación se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- c) La EESP en atención a su capacidad operativa evalúa la solicitud presentada en atención a lo cual aprueba o desestima la solicitud.
- d) La Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la solicitud para realizar la subsanación, la cual es registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula del periodo académico ordinario o extraordinario en el cual se desarrollará dicha subsanación.
- e) En caso de desestimar la subsanación la Dirección General lo comunica al solicitante de manera oportuna.
- f) Tipos de subsanación se dan:
- Por causal académica: cuando existe un curso, módulo u otra experiencia formativa desaprobada.
  - Por diferencia curricular: cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso, módulo u otra experiencia formativa por no guardar el porcentaje de similitud con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de destino, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 178° del presente Reglamento. Procede en los casos de reingreso, traslado y reincorporación.
- g) La subsanación se realiza:
- En un periodo académico ordinario, en horario extracurricular, con un máximo de ocho (8) créditos, en adición a los créditos establecidos en el plan de estudios para el ciclo académico respectivo.
  - En un periodo académico extraordinario, con un máximo de dieciséis (16) créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- h) Los módulos de práctica e investigación se subsanan en los periodos académicos ordinarios. Para la subsanación de módulos de investigación con un número de créditos mayor a ocho (8), el estudiante debe solicitar la licencia respectiva y luego de aprobar el módulo, solicitar su reincorporación.
- i) La información de matrícula, asistencia y calificaciones obtenidas en la subsanación se registran en el sistema de registro académico institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica.

- j) La subsanación del área de práctica o práctica preprofesional o del módulo de práctica e investigación no procede en el ciclo extraordinario.
- k) 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.

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 192º: De la promoción de los estudiantes

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

- a) Para garantizar la promoción de semestre, los estudiantes contarán con el asesoramiento de un tutor y la asistencia de la Consultoría Psicopedagógica.
- b) La promoción de los estudiantes del II al VII semestres procede al haber aprobado 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%).
- c) 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.
- d) 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 estudios en la Dirección Regional de</li> </ul>

				Educación de San Martín.
--	--	--	--	--------------------------

## CAPÍTULO V: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

### Artículo 193°: Del traslado

- a) Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado en un programa de estudios bajo una modalidad del servicio educativo determinada de la EESP, solicita el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP (traslado interno) o mediante el cual un estudiante proveniente de una EESP, IESP, universidad u otra institución de educación superior nacional o internacional, solicita el cambio a una EESP diferente a la institución educativa de origen (traslado externo).
- b) El estudiante que solicita el traslado interno o externo debe haber concluido y aprobado, por lo menos, el primer (I) ciclo académico del programa de estudios de origen.
- c) El traslado, interno o externo, se realiza entre el segundo (II) y el octavo (VIII) ciclo académico del programa de estudios. El traslado en el noveno (IX) y décimo (X) ciclo académico se efectúa únicamente de forma excepcional, por los siguientes motivos: i) grave estado de salud personal o familiar, ii) cambio de residencia permanente, iii) falta de promociones siguientes del programa de estudios en la EESP de origen.
- d) La presentación de la solicitud de traslado, interno o externo, debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de la EESP de destino.
- e) Para la evaluación del expediente de traslado la EESPP "GJSM" conforma la comisión de traslado, comprendida como mínimo por el jefe de unidad académica y el coordinador académico o el que haga sus veces del programa de estudios correspondiente al traslado.
- f) La comisión de traslado tiene las siguientes funciones:
  - Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes.
  - Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder.
  - Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder.
  - Emitir el informe correspondiente para la aprobación del traslado y de ser el caso determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados y los pendientes de ser subsanados.
- g) La comisión de traslado luego de evaluar el expediente, remite el informe respectivo a la Dirección General. En caso de emitir opinión denegando la posibilidad de traslado, se señalan las causales o motivos de dicha decisión. En caso de emitir opinión favorable para el traslado se incluye en el informe, de corresponder, la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias por diferencia curricular.
- h) En el caso de denegatoria del traslado, la Dirección General comunica al estudiante el informe de opinión de denegatoria, de manera oportuna.
- i) A partir de la opinión favorable de la comisión de traslado, la Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional, el traslado y de corresponder, incluye la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias formativas por diferencia curricular. La resolución de aprobación debe emitirse antes del inicio del periodo académico.
- j) En caso el estudiante no esté de acuerdo con las condiciones de convalidación y con los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas, tiene la opción de buscar otra institución formadora para realizar su traslado.

### Artículo 194°: Del traslado interno son:

- a) Aplica para estudiantes de la EESP que solicitan el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP.

- b) Para el traslado interno se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- c) La EESP “GJSM” debe verificar que exista vacante disponible en el programa de estudios y modalidad de destino correspondiente, en el ciclo académico al que se trasladará el estudiante.
- d) Tener como mínimo un promedio ponderado de doce (12). El estar desaprobado en una o más áreas no es impedimento para trasladarse, siempre que tenga el promedio establecido.
- e) Los procedimientos y requisitos son:
  - Solicitud dirigida al (a) Director (a) General, acompañada de la constancia de estudios y de notas (como mínimo hasta 20 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 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 diferencia de plan de estudios. • Matrícula en nuevo programa de Estudios.	• Gestión en Ministerio de Educación, para cambio de Programa de Estudios.

**Artículo 195°: Del traslado externo son:**

- a) El traslado externo aplica para estudiantes provenientes de un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, revalidadas o autorizadas por el MINEDU o la SUNEDU, o reconocidas por el organismo competente de su país, o de una EESP diferente a la EESP de destino.
- b) Para el traslado externo, se establecen los siguientes requisitos: i) solicitud dirigida al Director General de la EESP de destino; y, ii) el certificado de estudios de la institución de educación superior de origen. Iii) Pago por derecho de traslado.
- c) Para el traslado externo, el estudiante debe haber alcanzado una vacante en el programa de estudios y modalidad correspondiente en la EESP de destino.
- d) La EESPP “GJSM” de origen brinda las facilidades al estudiante que opte por el traslado externo a un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, o a una EESP diferente a la EESP de origen.
- e) 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.

OBJETIVOS	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN/ARTICULACIÓN	
			INTERNA	EXTERNA
• Normar el traslado externo.	• Resolución de traslado	• Dirección General	• Revisión de la condición	• Constancia de vacante en EESP

	externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Académica</li> </ul>	académica del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de matrícula.</li> <li>Metas de ingreso.</li> </ul>	de destino. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Resolución Directoral, aprobando traslado externo.</li> </ul>
--	----------	--	---	---

### Artículo 196°: 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 esté dentro de los plazos establecido, y se realizará bajo los requisitos siguientes:

- a) La convalidación se otorga cuando el curso propuesto tiene por lo menos el 70% de similitud en contenido, con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.
- b) La convalidación de un curso por otro, procede cuando el curso a convalidar tiene igual o mayor número de créditos que el curso, módulo u otra experiencia formativa de destino.
- c) No procede la convalidación en los siguientes casos:
  - Cursos desaprobados.
  - Cursos u otras experiencias formativas del componente curricular de formación específica, en caso de cambio de programa de estudios.
  - Módulos de práctica e investigación correspondientes a los ciclos académicos séptimo (VII) al décimo (X), en caso de cambio de programa de estudio.
- d) Los requisitos para la convalidación son:
  - Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. La solicitud de convalidación no implica necesariamente la aprobación de los cursos, módulos u otras experiencias formativas.
  - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
  - Los sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según Corresponda.
- e) La convalidación es aprobada por la Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional emitida y registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.
- f) Los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados son consignados por la EESP como parte de la información académica del estudiante en el sistema de registro académico institucional, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Directoral Institucional respectiva.
- g) Se admite en situaciones muy excepcionales la convalidación de un máximo de dos (2) cursos por uno, siempre que cada curso convalidado tenga por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de similitud de contenido con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar y la sumatoria de créditos de los cursos convalidados sea igual o supere el número de créditos del curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.
- h) No procede la convalidación del mismo curso en más de una oportunidad.
- i) 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,	• Acto	• Unidad	• Subsanción de	• Matrícula.

módulos o áreas, según normatividad.	resolutivo de convalidación	Académica.	cursos, módulos o áreas. • Récord Académico.	• Tutoría.
--------------------------------------	-----------------------------	------------	---	------------

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

### Artículo 197°: 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 realizan 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	Inmersión	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 198°: Práctica preprofesional especializada**

- La práctica es un proceso de aprendizaje donde el futuro docente podrá consolidar y desarrollar sus conocimientos poniendo en juego sus competencias y conocimientos. Este entrenamiento permitirá al practicante superar satisfactoriamente los retos que supone la labor docente; propicia la integración de áreas en los primeros semestres de la formación para luego constituirse, junto con el área de investigación, en un eje fundamental de la carrera docente.
- La práctica preprofesional aporta oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.
- 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.
- 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 199°: Instituciones Educativas Asociadas a la Práctica "IIEEAP"**

- 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) 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 200°: 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.
- b) 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 201°: 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 y PPD 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 202°: 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 203°: 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 secretaría académica.

### **Artículo 204°: 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 205°: 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 206°: 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 207°: 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 208°: 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 209°: 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 210°: Sustentación

La sustentación del trabajo de investigación, de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional, como requisito para solicitar el grado o título de licenciado, respectivamente, se rige por requisitos específicos.

**a. Son requisitos para la sustentación del trabajo de investigación:**

- Dictamen procedente del trabajo de investigación, de los tres jurados.
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Constancia de asesoramiento.
- Certificado de estudios secundarios, visados por la UGEL.
- Certificado de estudios superiores, visados por la DRESM.
- Constancia de egresado.
- Autenticación y visación de documentos.
- Copia de DNI
- 3 ejemplares del trabajo de investigación con constancia de TURNITIN.

**b. Son requisitos para la sustentación del Informe de Investigación (tesis) o del trabajo de suficiencia profesional:**

- Copia de la constancia de registro del grado en la SUNEDU o constancia de trámite de grado de bachiller.
- Dictamen procedente del informe de investigación, de los tres jurados.
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Constancia de asesoramiento.
- Autenticación y visación de documentos.
- Copia de DNI
- 3 ejemplares del Informe de investigación con constancia de TURNITIN.

### Artículo 211°: 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 de estudios de la Formación Inicial Docente (FID), Segunda especialidad o del Programa de Profesionalización Docente (PPD).
- c) Certificado que acredite el conocimiento del idioma inglés, como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), expedido por una institución oficial nacional o internacional; 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.

- d) Acta que acredite la aprobación de la sustentación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e) 3 ejemplares empastados del trabajo de investigación.
- f) 3 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco en papel mate.
- g) Boleta por derecho de trámite y otros.

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 212°: 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 213°: 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) Grado de Bachiller en Educación.
- c) Constancia de inscripción que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- d) Acta que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- e) 3 ejemplares empastados del Informe de investigación.
- f) 3 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco en papel mate.
- g) Boleta por derecho de trámite y otros.

#### **Artículo 214°: 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) Acta que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Título de licenciado.
- e) Constancia que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado en la SUNED y que sea a fin o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- f) Certificados de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un mínimo de cuarenta (40) créditos.
- g) Acta que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.
- h) 3 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco en papel mate.
- i) Boleta por derecho de trámite y otros.

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 215°: 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 216°: 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 217°: 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 218°: 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 219°: 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 220°: 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 221°: 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 222°: Sobre los ingresos económicos de la institución**

Todos los ingresos económicos generados por la institución, cualquiera sea su fuente, concepto o modalidad de recaudación, deberán ser registrados, controlados y administrados de conformidad con la normativa vigente, las disposiciones emitidas por la Dirección Regional de Educación San Martín y demás órganos competentes.

Los recursos propios y directamente recaudados serán depositados, transferidos o administrados mediante los mecanismos y cuentas que la Dirección Regional de Educación San Martín establezca

para tal fin, quedando prohibida su administración, utilización o disposición al margen de los procedimientos oficialmente autorizados.

Asimismo, todo ingreso deberá estar debidamente sustentado con los comprobantes de pago y documentos que correspondan, garantizando su adecuado registro, control, transparencia y rendición de cuentas.

Ningún servidor, directivo, docente, administrativo o tercero podrá recaudar, custodiar, administrar o disponer de recursos económicos institucionales sin la autorización expresa y los procedimientos establecidos por la Dirección Regional de Educación San Martín y la Dirección General de la institución.

#### **Artículo 223°: 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 del Área de Administración, quien lo eleva al Director General.

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 224°: 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 225°: Sobre el registro y declaración de adquisiciones**

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridas por la institución se efectuarán de conformidad con la normativa vigente, las disposiciones emitidas por la Dirección Regional de Educación San Martín y los procedimientos administrativos que esta establezca para la gestión de los recursos públicos, recursos propios y recursos directamente recaudados.

La institución identifica y sustenta sus necesidades de bienes y servicios mediante los requerimientos correspondientes; sin embargo, la evaluación de cotizaciones, selección de proveedores, contratación, adquisición, pago y demás actuaciones vinculadas al proceso de contratación son competencia de la Dirección Regional de Educación San Martín, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Asimismo, los bienes y servicios adquiridos deberán contar con la documentación sustentatoria correspondiente, así como con los registros patrimoniales, administrativos y contables que resulten aplicables, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Regional de Educación San Martín.

Queda prohibido a cualquier servidor, directivo, docente o personal administrativo de la institución efectuar contrataciones, comprometer recursos, solicitar cotizaciones, seleccionar proveedores o

realizar adquisiciones en nombre de la institución sin la autorización expresa y formal de la Dirección Regional de Educación San Martín o de la autoridad competente.

Las altas y bajas de los bienes muebles de la institución se efectuarán de conformidad con la normativa vigente sobre gestión patrimonial de bienes estatales y las disposiciones emitidas por la Dirección Regional de Educación San Martín y las entidades competentes.

Para tal efecto, deberá contarse con los informes técnicos, actas, registros y demás documentación sustentatoria que corresponda, emitidos por las instancias competentes y conforme a los procedimientos establecidos para la administración y control patrimonial de los bienes institucionales.

La disposición final de los bienes dados de baja, incluyendo su transferencia, donación, subasta, destrucción o cualquier otra modalidad legalmente permitida, será realizada únicamente previa autorización y conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Regional de Educación San Martín y la normativa aplicable.

Ningún servidor, directivo, docente o personal administrativo podrá disponer, transferir, donar, vender, ceder o retirar bienes muebles institucionales sin la autorización expresa de la autoridad competente y sin observar los procedimientos legalmente establecidos.

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

**Artículo 226°: Sobre las responsabilidades respecto al patrimonio e inventario de bienes de la institución.** Corresponde al Área de Administración:

- 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 227°: 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 228°: Sobre la codificación del patrimonio mobiliario**

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

Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, 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 229°: 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 230°: 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 puestos de gestión 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 marcar en el reloj biométrico. 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:**

Los perfiles de puesto referidos al personal jerárquico y docente incluidos en el reglamento institucional de la EESPP “Generalísimo José de San Martín” pueden ser modificadas en razón de las normas establecidas por el Ministerio de Educación para los procesos de encargatura de puestos de gestión pedagógica y contratación docente, las mismas que establecen los requisitos y etapas de dichos procesos.

**Decimocuarta:**

Los cargos de gestión pedagógica de la EESPP “GJSM” serán ocupados por docentes que cuenten con el grado de maestría, conforme a la Ley N° 30512 y su Reglamento. En caso de persistir la vacancia tras dos convocatorias, la Dirección Regional de Educación podrá autorizar mediante resolución una convocatoria excepcional del proceso de encargatura, de acuerdo con la RVM N°

167-2023-MINEDU u otras normas que emita el MINEDU, estableciendo requisitos mínimos con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio educativo.

**Decimoquinta:**

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 de promoción y actividades recreativas se realizan concluido el año académico, bajo responsabilidad del asesor y con autorización institucional. Las excursiones deberán solicitarse con un mínimo de quince (15) días calendario de anticipación, acompañadas de expediente completo. Se prohíben las excursiones en los meses de julio y diciembre, a fin de no afectar el normal desarrollo de las clases y semestres, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Dirección Regional de Educación y el MINEDU.

**Segunda:**

Los requisitos mínimos para obtener el diploma del grado académico de bachiller, título de licenciado y obtención de segunda especialidad se establecen según las Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, u otras normas que emita el MINEDU.

**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.** Con la aprobación y entrada en vigencia del presente Reglamento Institucional de la EESPP “Generalísimo José de San Martín”, se dejan sin efecto todas las disposiciones institucionales anteriores que se opongan a lo establecido en este documento.