

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA LA SALLE



La  **Salle**
Abancay

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022

ABANCAY-APURÍMAC

**SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE
PATRONO UNIVERSAL DE LOS MAESTROS**



“No se es lasallista por pisar o pasar por una de las instituciones que llevan su nombre. Sólo se es cuando tratamos de apasionarnos y vivir por los valores que De La Salle quiso estén presentes en el corazón y en la conducta de (todos) los jóvenes: la fe, el servicio, la fraternidad”¹



¹Boletín semanal. Febrero 08 del 2011/N°33



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"100 AÑOS ESCRIBIENDO HISTORIAS, TRANSFORMANDO CORAZONES"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-2022-DG/SA/EESPP "LA SALLE"-AB.

Abancay, 18 de mayo de 2022

VISTO:

El documento del REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" de Abancay;

CONSIDERANDO:

Que por RM. N°244-2020-MINEDU la cual otorga el LICENCIAMIENTO institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógico Pública La Salle de Abancay, incluyendo los programas de estudios de Educación Inicial y Educación Primaria EIB, por un periodo de cinco (5) años renovables.

Que, con RDR. N° 0268-2018-DREA el Instituto Superior de Educación Público "La Salle" se adecúa a la Ley N° 30512 con la denominación: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público- IESPP "La Salle"; y mediante RD. N° 267-2016-MINEDU/ VMGP/ DIGEDD/DIFOID la Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU, revalida la autorización de funcionamiento de todas las carreras ofertadas por el IESPP "La Salle" de Abancay: Educación Inicial, Educación Física y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. Asimismo, con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 025-2016-SINEACE/CDAH-P se otorga al IESPP La Salle la Acreditación de todas sus carreras que oferta actualmente.

Que, la RM N° 570-2018-MINEDU crea el Modelo de Servicio Educativo- MSE para las EESP con el objetivo de que la formación inicial docente responda a las características y necesidades de los estudiantes. En este marco la RVM N° 082-2019-MINEDU aprueba la norma técnica de elaboración de instrumentos de gestión de las EESP, entre ellos el del REGLAMENTO INSTITUCIONAL, esta norma establece la estructura, los criterios mínimos, las pautas y recomendaciones para la elaboración del mismo, los cuales han sido tomados en cuenta por la comisión respectiva.

En el marco de la autonomía académica y administrativa que prescribe la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y las funciones y prerrogativas otorgadas al Director General de los institutos superiores mediante esta Ley, y demás normas conexas.

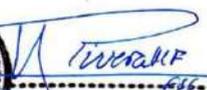
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" de Abancay, el cual está constituido de 10 títulos, 323 artículos, 07 disposiciones complementarias transitorias y 09 disposiciones finales; cuya acción, ejecución y cumplimiento obligatorio será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Académica, Áreas Académicas, otras unidades y áreas, así como de docentes formadores, personal administrativo y estudiantes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar de esta acción a las instancias académicas y administrativas del EESPP La Salle, a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, a DIFOID-MINEDU, para su conocimiento y acciones de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JARMF/DG
ECV/SA
SRD/Adm.



DIRECCIÓN GENERAL
Mtro. Jorge A. Rivera Muñoz Fekoni
DIRECTOR GENERAL
EESPP "LA SALLE"



La Salle
EESPP - Abancay
RM N° 244-2020-MINEDU

Dirección: Av. Daniel Carrión S/N
Teléfono: +51 321044 | Email: direcciongeneral@elasalle.edu.pe



CONTENIDO



PRESENTACIÓN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

TÍTULO V: LINEAMIENTO PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES

TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

TÍTULO IX: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

TÍTULO X: SOBRE LA FORMACIÓN EN SERVICIO.



PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional (RI), es el instrumento de gestión de carácter normativo que regula la estructura organizacional y funcionamiento integral de la EESPP “La Salle”, asimismo, establece las tareas, responsabilidades, estímulos y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa; con la finalidad de promover un clima organizacional saludable. Las disposiciones que establece el RI son producto de un trabajo participativo y consensuado, donde los trabajadores de las diferentes instancias, tuvieron espacios para expresar sus puntos de vista, sugerencias y propuestas. Las disposiciones que se establecen en este documento son de fácil comprensión de la estructura organizacional y funcionamiento de la institución, determinando claramente los límites y alcances. Por otro lado, al delegar funciones, tareas y responsabilidades; es un documento específico. Asimismo, es documento funcional, en tanto promueve la autonomía en la toma de decisiones, del cuerpo directivo y de la comunidad educativa. Asimismo, protege a los trabajadores de la institución ante eventuales situaciones de violencia y/o conflicto, removiendo un ambiente seguro. Finalmente, el RI es flexible, puesto que se adapta a las normas de convivencia interna y a las disposiciones legales a nivel regional y nacional.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° Datos Generales de la Institución

La información general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay es la siguiente:



- a) Nombre : Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay
- b) Ubicación : Región: Apurímac, Provincia: Abancay, Distrito: Abancay
- c) Representante legal : Hno. Jorge Arturo Rivera Muñoz Falconí
- d) Dirección : Av. Daniel Alcides Carrión S/N - Patibamba Alta
- e) Código modular : 02076133
- f) Teléfono fijo : (083) 321044
- g) Correo electrónico : Dirección@elasalle.edu.pe
- h) Portal web : www.elasalle.edu.pe

Art. 2° De las Bases Legales en las cuales se apoya y fundamenta el Reglamento Interno

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- c) Ley N° 30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, probado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- d) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- e) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED
- f) Ley 29664, Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 048-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- h) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- i) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- j) RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- k) RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019-PCM/SGP.
- l) Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- m) Decreto Legislativo N° 1495-2020-PCM Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Escuelas y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- n) Decreto de Urgencia N° 017-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Escuelas y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- o) Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU que aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”.
- p) Resolución Ministerial N° 092-2020-MINEDU, que aprueba el "Plan de Fortalecimiento de los Escuelas de Educación Superior Pedagógicos para el año 2020"



- q) Resolución Ministerial N° 063-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica”
- r) Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU. Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- s) Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- t) Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e IESP y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”
- u) Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para IESP y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Dejar sin efecto la “Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU.
- v) Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU. Disponer, excepcionalmente, con relación educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e IESP y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- w) Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU. Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva, IESP y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19
- x) Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva en IESP y Escuelas de Educación Superior"
- y) Resolución Viceministerial N° 044-2020-MINEDU. Aprueba los "Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productivo, IESP y Escuelas de Educación Superior"
- z) Resolución Viceministerial N° 042-2020-MINEDU. Disponer la publicación del Proyecto de Norma Técnica denominada "Criterios de diseño para IESP y Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- aa) Resolución Viceministerial N° 312-2019-MINEDU. Aprueban norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales, responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos.
- bb) Resolución Viceministerial N° 252-2019-MINEDU. Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional, ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el PEI.

- cc) Resolución Viceministerial N° 227-2019-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- dd) Oficio Múltiple N.º 0049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. Orientaciones para la ejecución del proceso de traslado y convalidación a programas de estudios licenciados en escuelas de educación superior pedagógica, para su conocimiento y difusión a las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas licenciadas.
- ee) Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual Ley N° 27942



- ff) RVM 428-2018- MINEDU: Aprobar la Norma Técnica denominada: Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.

Art. 3° Concepto, finalidad y objetivos del Reglamento Interno

La Escuela de Educación Pedagógica “La Salle”, en adelante EESPP La Salle - Abancay, cuenta con los documentos de gestión exigidos, uno de los cuales es el Reglamento Interno, en adelante RI:

- a) **Concepto:** El RI es una “colección ordenada de reglas o preceptos” que se da para concretizar la Ley 30512 Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento y otras normas afines emanadas por la DIFOID y otras Instituciones relacionadas a nuestra vida institucional, es un documento que regula el comportamiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa de la EESPP La Salle de Abancay, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas, para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos..
- b) **Finalidad:** El RI es el conjunto disposiciones que regulan la estructura organizacional, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la EESPP La Salle. Asimismo, establece los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad del proceso educativo que se desarrolla en la Institución.
- c) **Objetivos:**
- I. Establecer la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el PEI y el PCI.
 - II. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
 - III. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la EESPP La Salle, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
 - IV. Promover un clima laboral con calidad humana, donde se concibe el recurso humano como el factor determinante para el desarrollo de la institución.
 - V. Propiciar y regular las relaciones entre la EESPP La Salle y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

Art. 4° Sobre la Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay

La Escuela de Educación Superior Pedagógica “La Salle” de Abancay, tiene por finalidad brindar una formación integral altamente especializada, intercultural, inclusiva y con valores lasallistas en el campo de la docencia en las modalidades de Formación Inicial Docente, Formación Profesional y Formación Continua; preparando así, egresados con un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral mediante el desarrollo de competencias profesionales docentes con énfasis en la práctica, la investigación educativa, la innovación y la participación en la comunidad y su entorno. Asimismo, una formación ética, eficiente y eficaz para contribuir con el desarrollo del país y su crecimiento sostenido. También ofrece la Formación en Servicio, con los programas de Bachillerato, profesionalización docente, Licenciatura, Segunda Especialización, diplomados y formación continua.

Art. 5° Sobre su Naturaleza Jurídica.



La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “La Salle” de Abancay, *es una institución Educativa pública de gestión privada, de naturaleza jurídica pública, dirigida y administrada por la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas “La Salle”* en Convenio con el Ministerio de Educación, desde el año 1960 con la primera denominación de Escuela Normal de Abancay. Revalidada por RD N° 267 – 2016 – MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID y acreditada con Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 025-2016- SINEACE/CDAH-P, en las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria: Educación Intercultural Bilingüe y Educación Física. Asimismo, licenciada por la SUNEDU mediante la Resolución Ministerial N° 244-2020-MINEDU.

Art. 6° Descripción del alcance del RI

El presente Reglamento, alcanza a todos los miembros de la comunidad educativa de la EESPP La Salle: personal docente, administrativo, estudiantes y comunidad en general en la medida que se tenga una relación directa con la Institución.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art. 7° Unidades organizacionales: En esa línea las unidades organizacionales están establecidas en la ley N°30512.

- a) Dirección General
- b) Unidad Académica
 - I. Coordinadores Académicos
 - II. Coordinador de Área de práctica e investigación.
- c) Unidad de Investigación
- d) Unidad de Formación continua
- e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Área de administración
- g) Área de Calidad
- h) Secretario académico

CAPÍTULO I

UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES

Art. 8° Dirección General. El Director es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

Art. 9° Son funciones del Director.

- a) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes unidades y áreas del Escuela.



- d) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- e) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- f) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- g) 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 Ministerio de Educación.
- h) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- i) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- j) Designar y convocar a los miembros de los consejos asesores de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Promover la investigación aplicada e innovación en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- l) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- m) 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.
- n) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- o) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- p) Evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- q) Gestionar mecanismos que favorezcan la transparencia comunicación y clima institucional tendientes al desarrollo personal y profesional.
- r) Organizar y dirigir el proceso de evaluación y selección del personal, para encarga tura de cargos jerárquicos.
- s) Sistematizar y socializar los resultados de la gestión institucional semestral. **(de acuerdo al PAT)**
- t) Gestionar la inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y títulos profesionales de la SUNEDU, de los grados de bachiller en Educación, los títulos de licenciado en Educación y el título de segunda especialidad que otorga la Escuela de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Recursos Propios del Escuela, además de presidir esta comisión.
- v) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del EESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.

Art. 10° Unidad Académica El jefe de la Unidad es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Art. 11° Las funciones del Jefe de Unidad Académica:

Con referencia a la Formación Académica:

- a) Conducir la Formación Inicial de los estudiantes, en estricta coordinación y relación con la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; además con los Coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes Programas de Estudio.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes, considerando los lineamientos para el Proceso de Admisión formulados por el MINEDU-DIFOID, en directa
- c) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en el DCBN y asesorando la diversificación curricular teniendo en cuenta las políticas educativas y las normas vigentes.
- d) Organizar las actividades académicas: recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- e) Coordinar la supervisión del desarrollo de las actividades académicas con los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas y el responsable del Área de Práctica Pre profesional e Investigación, de acuerdo a lo programado.
- f) Evaluar los programas formativos, incluyendo los recursos, procesos y resultados.
- g) Coordinar el registro de información en el Sistema de Información Académica – SIA.
- h) Diseñar y elaborar los proyectos para solicitar nuevos programas de estudios.
- i) Conducir la implementación del repositorio de materiales y recursos educativos variados, pertinentes a los propósitos de cada área de Diseño Curricular Básico Nacional.
- j) Coordinar procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica pre profesional.
- k) Conducir la conformación y dinamización de la comunidad profesional de aprendizaje instituciones y el desarrollo del trabajo articulado e interdisciplinario.
- l) Evaluar de forma permanente las competencias necesarias y el dominio de las lenguas originarias de los docentes formadores, en los programas de estudio de Educación Intercultural Bilingüe.
- m) Diseñar y ejecutar mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores basándose en estándares y protocolos compartidos.
- n) Diseñar el cuadro de horas anual, en estricta coordinación con los coordinadores de área de los programas de estudio, el que deberá ser presentado en el mes de noviembre de cada año.

Con referencia a la Práctica pre-profesional:

- o) Promueve la firma de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre-profesional que incluya actividades de investigación.
- p) Garantizar que los estudiantes de los programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe realice la práctica pre-profesional en contextos bilingües.
- q) Coordinar la gestión y el monitoreo de la práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

Con referencia a la Participación Institucional:

- r) Coordinar la implementación y funcionamiento permanente del Área de Tutoría, con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional, de acuerdo a la necesidad institucional.
- s) Disponer la atención especial a estudiantes de pueblos indígenas/originarios mediante el Área de Tutoría para su adaptación, permanencia y culminación del programa de estudios.



- t) Coordinar el diseño y ejecución de protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula.

Con referencia a Investigación e innovación:

- t) Coordinar la implementación y funcionamiento del Área de Investigación que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- u) Conducir la recuperación de saberes locales en los programas de estudios de Educación Intercultural Bilingüe mediante la investigación, así como su incorporación en el Diseño Curricular Básico Nacional desde la perspectiva intercultural.
- v) Coordinar la elaboración de una revista virtual e implementar el repositorio de investigación congestionado con los estudiantes.

Art. 12° Coordinadores Académicos. Son instancias que dependen directamente de la Unidad Académica, responsables de la planificación y desarrollo de las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título; son las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. En la institución contamos con las áreas académicas de los programas de Educación Inicial, EIB: Educación Primaria EIB / Inicial EIB, y Educación Secundaria: Educación Física, Ciencia y Tecnología y, Ciudadanía y Ciencias Sociales.

Art. 13° De las funciones de los Coordinadores Académicos

- a) Aplicar la normatividad técnico pedagógica del Programa que le corresponde.
- b) Participar en la elaboración e implementación de documentos de gestión pedagógica.
- c) Proponer la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta del Programa a cargo.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de monitoreo y supervisión de la carrera correspondiente.
- e) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- f) Coordinar aspectos académicos con tutores y delegados de aula del Programa de Formación correspondiente.
- g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la práctica pre- profesional del Programa de Formación correspondiente, en coordinación con el Área Académica de Práctica e investigación.
- h) Promover el diseño y elaboración de proyectos integradores.
- i) Orientar la planificación, ejecución y evaluación de actividades co-curriculares.
- j) Definir la estructura del portafolio del estudiante.
- k) Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los docentes; la aplicación de las propuestas de evaluación de los aprendizajes acordes a los lineamientos

vigentes; el trabajo de los equipos multidisciplinares en el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos institucionales.

- l) Informar sobre avances y resultados del desempeño docente y de los estudiantes.
- m) Promover el cumplimiento de los deberes institucionales de los estudiantes, entre ellos, autorizar los permisos de salida en horas de clase y otorgar justificaciones solicitadas.
- n) Monitorear el programa de fortalecimiento de capacidades para ingresantes de las carreras profesionales correspondientes.



- o) Emitir informe a la Unidad Académica al final de cada ciclo, sobre los docentes y estudiantes de su coordinación, lo que ayudará a la toma de decisiones

Art. 14° Coordinador de Área de Práctica e Investigación.

Es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación, depende de la Dirección General.

Art. 15° De las funciones del coordinador de Área de práctica e investigación

- a) Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Práctica Preprofesional según las características y necesidades de los estudiantes, de acuerdo a las demandas del contexto educativo en coordinación con los Coordinadores Académicos.
- b) Acompañar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los sílabos correspondientes al área de práctica.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar talleres de actualización para docentes asesores de práctica y docentes de aula de los centros de práctica; en coordinación con la Unidad Académica y de la Unidad de Formación Continua.
- d) Brindar retroalimentación a los docentes responsables del área de Práctica, sobre su desempeño profesional.
- e) Monitorear las acciones de las prácticas pre profesionales en base a los planes específicos y consolidar los resultados.
- f) Aprobar los planes específicos de práctica pre profesional y evaluar su pertinencia.
- g) Realizar acompañamiento a docentes monitores para garantizar su cumplimiento conforme al cronograma establecido.
- h) Evaluar el Programa de Práctica y reportar a la Unidad Académica y Dirección General en forma anual.
- i) Participar en la designación de docentes asesores de investigación en coordinación con el Jefe de Unidad de Investigación.
- j) Realizar el monitoreo y acompañamiento a docentes asesores de trabajos de investigación con el propósito de garantizar el cumplimiento de esta labor, en el horario establecido previamente entre el asesor y los asesorados.
- k) Garantizar que el asesor brinde atención completamente gratuita a los estudiantes asesorados, debiendo registrar el avance en la ficha de asesoramiento.
- l) Supervisar el desarrollo de acciones del trabajo de campo de la investigación en las instituciones educativas de práctica donde realizan su investigación.

Art. 16° Unidad de investigación.

Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, depende de la dirección general.

Art. 17° De las funciones de la unidad de investigación

- a) Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación de la institución.

- b) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en los formadores de la institución.
- c) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- d) Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f) Elaborar diseños de planes de investigación y de desarrollo acordes con las líneas priorizadas.
- g) Gestionar ayuda científica externa para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- h) Poner en conocimiento de la Dirección General, los proyectos de investigación para su aprobación por resolución e informes de investigación para su respectivo reconocimiento.
- i) Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de investigación e informe.
- j) Gestionar la publicación de investigaciones y estudios promovidos por la Unidad de Investigación.
- k) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- l) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- m) Organiza el proceso de sustentación de informes de investigación en coordinación con los docentes de investigación.
- n) Designar a informantes de cada tesis dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- o) Nominar el jurado para la sustentación de tesis.
- p) Presentar al Director General, los informes técnicos sobre las actividades relacionadas a su unidad.
- q) Conducir el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título, conforme lo establecido en el presente reglamento.

Art. 18° Unidad de formación continua.

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente y de complementación pedagógica, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Art. 19° De las funciones de la Unidad de Formación Continua

- a) Conducir la Formación Profesional y Formación Continua, en estricta coordinación y relación con la Unidad de Investigación y el Área de Calidad.
- b) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, programa de bachillerato, segunda especialidad y profesionalización docente.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas en el ámbito de los programas de formación continua.
- e) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA.



- g) Ejecutar los programas de formación continua en coordinación con la Unidad de Investigación, Área de Calidad del EESPP y Coordinaciones de Programas de Estudio.
- h) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades del Programa de Formación Continua.
- i) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- j) Gestionar la participación de docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- k) Coordinar con el Área de Administración el uso de infraestructura, la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución de los programas de formación en servicio.
- l) Elaborar planes de capacitación, actualización y especialización, en base a las necesidades del mercado laboral.
- m) Organizar los procesos de implementación, ejecución, evaluación y certificación de los programas de formación continua.

Art. 20° Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es responsable del bienestar de toda la comunidad educativa, actividades internas y externas, orientación profesional, tutoría, consejería, emprendimiento, bolsa de trabajo y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo, depende de la Dirección General, y bajo su dependencia se encuentran los servicios de pastoral, asistencia social o la que haga sus veces, psicología y enfermería.

Art. 21° De las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Acompañar la Formación Inicial de los estudiantes, en estricta coordinación y relación con la Unidad Académica y la Unidad de Investigación; además con los Coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes Programas de Estudio.
- b) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad educativa.
- c) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad educativa.
- d) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad educativa.
- e) Coordinar la conformación del 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.
- f) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

- g) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- h) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de los servicios de Asistencia Social, Psicología, Salud y Pastoral, permitiendo la mejora y mantenimiento de la atención oportuna y de calidad.



- i) Ejecutar acciones de información para asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo conozcan los servicios de bienestar y accedan a ellos.
- j) Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de bienestar y fortalecerlos permanentemente.
- k) Desarrollar estrategias de inserción laboral del mayor porcentaje de egresados; además de acopiar información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- l) Planificar y ejecutar acciones de seguimiento de egresados a partir de un trabajo en equipo con los docentes asesores de práctica, manteniendo actualizada la base de datos de egresados.
- m) Informar a la Dirección General de casos de acoso, discriminación u otras acciones que atentan contra el bienestar físico y emocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 22° Servicio de Asistencia Social.

Desarrolla programas de carácter social y de bienestar, dirigido a toda la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

Art. 23° De las funciones del Servicios de Asistencia Social

- a) Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.
- b) Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes.
- d) Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento.
- e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
- f) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- g) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

Art. 24° Servicio de Enfermería.

Es encargado de la atención primaria ante accidentes y malestar de salud de la comunidad educativa de la EESPP, además de la promoción de la salud y prevención de enfermedades, además de la gestión de programas de salud en la institución. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y administrativamente del Área de administración.

Art. 25° De las funciones del Encargado de enfermería:

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bioseguridad.
- b) Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Ayudar a los estudiantes en la gestión del Seguro de Salud (ESSALU o SIS).
- d) Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución.
- e) Realizar actividades de promoción de salud física y mental.
- f) Gestionar programas de salud que puedan ejecutarse en el Escuela.



- g) Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la Escuela cuenta con convenio y/o el seguro que reporte el usuario.
- h) Evaluar su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma semestral.
- i) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- j) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 26° Servicio de Psicología.

Está encargado de la atención de los servicios básicos de psicología de la comunidad educativa de la EESPP, del Área de administración y trabaja en forma coordinada con el área de bienestar social y enfermería.

Art. 27° De las funciones del encargado del Servicio de Psicología:

- a) Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Consejería.
- c) Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- d) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- e) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
- f) Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia.
- g) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- h) Participar en la evaluación del PAT en lo que le corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i) Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
- j) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 28° Servicio de Pastoral.

Es el servicio que se encarga de promocionar la vivencia católica bajo los principios de fe, fraternidad y servicio en el Escuela. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 29° De las funciones del encargado de Pastoral:

- a) Conformar el equipo de la pastoral institucional.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Pastoral, que incluya las siguientes actividades:
 - I. De evangelización (Reflexiones, exposiciones, videos, etc.).



- II. De catequización (Sacramentos).
- III. De pastoral vocacional
- IV. De proyección humanitaria (atención a niños, ancianos, etc.).
- c) Planificar y organizar actividades pastorales dirigidas a docentes.
- d) Evaluar el Plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, en forma semestral.
- e) Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
- f) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 30° Área de Administración

Es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está a cargo del sub componente de Soporte que comprende la gestión de recursos económicos, y financieros, la gestión de logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y Asesoría Legal. Depende de la Dirección General.

Art. 31° De las funciones del Área de Administración

Con relación a Gestión de Recursos Económicos y Financieros:

- a) Administrar los recursos económicos y financieros necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Escuela en estrecha coordinación con la Dirección General.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Recursos Propios, en estricta coordinación con el Comité de Gestión de Recursos Propios de la que forma parte.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Informar semestralmente la rendición de cuentas a la comunidad educativa, y a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- e) Autorizar el pago de honorarios a los docentes por Subsanación, Admisión, Prácticas Pre profesionales, Grados y otros conceptos.

Con relación a la Gestión Logística y Abastecimiento:

- f) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- g) Ejecutar acciones relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Mantenimiento Institucional en coordinación con el área de mantenimiento y personal de servicio, elevando el informe respectivo al final de cada año académico.
- i) Administrar los bienes y recursos, garantizando el registro de ellos en el libro de inventario institucional debidamente actualizado.
- j) Coordinar la comisión de altas y bajas de bienes.
- k) Garantizar el trámite anual del Certificado de Defensa Civil correspondiente, ejecutando los requisitos necesarios para este fin.
- l) Coordinar con el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, la actualización y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo del Riesgo de Desastres de la institución.



Con relación a Gestión de Personas:

- m) Elaborar el cuadro de necesidades y la disponibilidad de plazas en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación, en coordinación con la Dirección General en base al informe de la Unidad Académica.
- n) Gestionar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- o) Controlar la asistencia mensual de todo el personal a través del reloj biométrico y reporta a la dirección del Escuela para el trámite correspondiente, conforme a las normas vigentes.
- p) Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo.
- q) Promover, programar y ejecutar eventos de fortalecimiento de capacidades del personal administrativo y de servicio.
- r) Evaluar e informar anualmente a la Dirección General sobre el desempeño del personal administrativo.

Con relación a Gestión de Recursos Tecnológicos:

- s) Coordinar la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicación necesarios para la Institución.
- t) Promover la implementación de hardware y software en la EESPP, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Coordinar la administración de la base de datos y sistemas de información institucional.
- v) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo (soporte técnico) de hardware y software de la Escuela, para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.

Con relación a la Atención a Usuarios:

- w) Coordinar la gestión de archivos y documentos del Escuela.
- x) Dirigir el trámite de expedientes y orientación a los ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- y) Gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones de la Escuela.
- z) Formular la actualización del TUPA, presentando para su aprobación en el mes de marzo de cada año.

Con relación a la Asesoría Legal:

- a) Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.
- b) Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento y buena marcha del Escuela.

Art. 32° Órganos de Administración Interna

Encargados de apoyar en los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado de la EESPP.



Art. 33° Las Secretarías. (Asistente de Dirección, Asistente de Secretaría Académica y Asistente de Unidad Académica y otras Unidades). Dependen de los responsables de sus respectivas unidades y administrativamente del Área de Administración.

Art. 34° De las funciones de las/los asistentes

- a) Organizar, coordinar, conducir y viabilizar el trámite documentario a su cargo.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos de su instancia.
- c) Redactar y transcribir los documentos de su instancia.
- d) Tramitar la documentación a su cargo de acuerdo al flujograma correspondiente.
- e) Atender a los usuarios en forma cortés y de manera eficiente.
- f) Ordenar y organizar el archivo de la dependencia en que trabaja.
- g) Mantener el orden y limpieza de su dependencia.
- h) Mantener actualizado el registro de bienes de su dependencia.
- i) Mantener absoluta discreción sobre asuntos tratados en su dependencia.
- j) Organizar la agenda de su superior inmediato.
- k) Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía (Asistente de la Dirección General).
- l) Distribuir y controlar los leccionarios (Asistente de la Unidad Académica).
- m) Sistematizar y archivar los sílabos de cada semestre (Asistente de la Unidad Académica).
- n) Organizar y tener actualizada la documentación referida a la evaluación del estudiante: fichas de seguimiento, actas, registros, certificados, constancias, etc. (Asistente de Secretaría Académica).
- o) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 35° La Tesorería. Encargado de la dinamización de los recursos económicos del Escuela. Depende directamente del Área de Administración.

Art. 36° De las funciones del Tesorero:

- a) Administrar los recursos económicos referentes a los ingresos y egresos que se generen, debidamente documentados; otorgando y solicitando el recibo, boleta y/o factura, según sea el caso.
- b) Llevar las cuentas en forma ordenada y clara, presentando informe mensual al Área de Administración.
- c) Tener archivado en forma ordenada la documentación contable para su respectiva revisión y evaluación.
- d) Manejar la economía de la EESPP, con estricta autorización del Área de Administración.
- e) Elaborar los balances mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los recursos económicos de la institución.
- f) Responsable de mantener al día los pagos a realizar: Servicios, SUNAT y otras
- g) Depositar los recaudos económicos en el Banco.
- h) Velar por el buen manejo económico de la institución.
- i) Preparar la documentación correspondiente para presentar a las instancias Superiores: DREA, DIFOID y otras dependencias legales.



- j) Mantener discreción sobre los asuntos tratados en su instancia.
- k) Formar parte del Comité de Gestión de Recursos Propios, asumiendo con las responsabilidades que se establecen en dicha instancia.
- l) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 37° La Biblioteca.

Es el servicio encargado de almacenar, mantener, actualizar y facilitar el uso de libros, revistas, material audiovisual, trabajos de investigación y otros a su cargo, que requieran los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento. Depende del Área de Administración.

Art. 38° De las funciones de la Bibliotecaria:

- a) Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca.
- b) Organizar, manejar y atender la biblioteca en los horarios asignados.
- c) Organizar, manejar y atender los centros de recursos de las diferentes carreras profesionales de la institución.
- d) Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo.
- e) Publicar oportunamente la bibliografía nueva.
- f) Prestar libros a docentes y estudiantes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana).
- g) Informar al Área de Administración sobre la pérdida, deudores de libros y del estado de conservación de los mismos.
- h) Retener y anular el carné prestado a terceras personas.
- i) Retener el carné a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la Unidad Académica.
- j) Gestionar la actualización Informática de la Biblioteca, en coordinación con el Responsable-
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.
- l) Escanear los libros y artículos científicos, en coordinación del área de Administración.

Art. 39° El Personal auxiliar (de servicio).

Es el equipo de personas que se encargan del cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y de los servicios del Escuela. Dependen del Área de Administración.

Art. 40° De las funciones del personal auxiliar:

- a) Organizar y controlar el cuidado, conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del Escuela.
- b) Mantener permanentemente la limpieza de los servicios y áreas de la institución.
- c) Mantener y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos.



- d) Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la institución.
- e) Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- f) Llevar el control de inventario de las áreas que están bajo su cargo, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y el Área de Administración.
- g) Cumplir estrictamente el protocolo de limpieza y bio seguridad especialmente en tiempo de pandemia
- h) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 41° Laboratorio de Ciencias.

Es el servicio encargado del cuidado, conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio, así como el facilitar el uso de este servicio a docentes y estudiantes de la institución. Depende de la Unidad Académica y administrativamente del Área de Administración.

Art. 42° De las funciones del Auxiliar de Laboratorio de Ciencias:

- a) Mantener limpio y organizado la infraestructura, mobiliario y equipamiento del laboratorio de ciencias de la Escuela.
- b) Organizar el inventario de los equipos y materiales del laboratorio y mantenerlo actualizado.
- c) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales e insumos para las prácticas de acuerdo a lo solicitado.
- d) Limpiar y esterilizar según sea el caso, materiales e instrumentos del laboratorio.
- e) Organizar oportunamente el cronograma de prácticas de laboratorio en coordinación con las Áreas Académicas y docentes y publicarlos semanalmente.
- f) Llevar al día el registro de prácticas de laboratorio.
- g) Elaborar el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.
- h) Apoyar en las prácticas con la preparación de muestras, registro de análisis y otros afines.
- i) Informar semestralmente de la atención de este servicio a la Unidad Académica.
- j) Mantener actualizado el inventario físico del laboratorio de ciencias e informar anualmente de ello al Área de Administración.
- k) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.
- l) Elaborar la altas y bajas de los materiales e instrumentos de laboratorio.

Art. 43° El Servicio de Mantenimiento.

Es el servicio encargado de velar por el almacenamiento, cuidado y distribución de los materiales logísticos, además de velar por la conservación del espacio físico, mobiliario y servicios de la institución; desarrolla sus acciones en estricta coordinación con el personal de servicio. Depende del Área de Administración.

Art. 44° De las funciones del encargado del Servicio de Mantenimiento:

- a) Organizar, controlar y ejecutar el almacenamiento y distribución del material logístico de la institución.



- b) Controlar la salida y entrada del material logístico de almacén, registrando adecuadamente en los documentos pertinentes.
- c) Coordinar las acciones de mantenimiento de los diferentes espacios físicos, mobiliario y servicios de la Escuela, en coordinación con el Personal de Servicio.
- d) Apoyar en la realización de compras, cotizaciones, etc. que le sean solicitados.
- e) Presentar informe mensual/anual del flujo de material logístico e inventario físico a su cargo.
- f) Garantizar el cuidado, mantenimiento y limpieza diaria del área que se le adjudicará anualmente.
- g) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración

Art. 45° El Servicio de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es encargado de la organización, cuidado, control y mantenimiento de las TICs de la institución, además de facilitar el uso oportuno y adecuado a la comunidad educativa. Depende de la Dirección General y administrativamente del Área de Administración.

Art. 46° De las funciones del encargado del Servicio de TIC:

- a) Organizar, controlar y verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, software y servicio de internet en todos los departamentos e instancias de la institución según las necesidades.
- b) Ejecutar programas de capacitación en temas informáticos propuestos por las instancias superiores.
- c) Promover y asesorar la implementación del servicio informático para la institución.
- d) Facilitar el uso de los equipos de cómputo fuera del horario académico.
- e) Se responsabiliza del cuidado de los bienes de acuerdo al inventario que se le asignó.
- f) Garantizar el buen funcionamiento de la página web institucional.
- g) Mantener en funcionamiento y asesorar permanentemente al personal docente en la publicación y administración del aula virtual institucional.
- h) Apoyar al personal académico y administrativo en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales para optimizar las tareas de docencia y apoyo.
- i) Elaborar planes para asignar y optimizar los recursos tecnológicos de seguridad y comunicación.
- j) Mantener la confidencialidad de la información automatizada, así como elaborar el reglamento para el uso del sistema académico.
- k) Asesorar a las diversas instancias en el procesamiento de información, calificaciones, historiales, reportes y otros datos confidenciales por medios autorizados.

- l) Garantizar el mantenimiento periódico preventivo de las computadoras y otros equipos tecnológicos del Escuela e informar de las necesidades de mantenimiento correctivo al Área de Administración.
- m) Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en los servicios de informática, servicios de cómputo y otras instancias que lo soliciten.
- n) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

Art. 47° Servicios de Guardianía.



Son los servicios encargados de cautelar y velar por las condiciones de seguridad del EESPP, cuidando de los materiales que se les entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a al jefe inmediato respecto a las acciones realizadas. Dependen del Área de Administración.

Art. 48° De las funciones del Personal de Guardianía:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la Escuela.
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del Escuela.
- e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el Escuela.
- g) Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el Escuela.
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe al Área de Administración.

Art. 49° Servicios de Impresiones:

Es el servicio encargado de garantizar las impresiones, policopiados y publicaciones de todo material impreso en la institución, además de proveer material de escritorio básico, autorizado por quien corresponda. Depende del Área de Administración.

Art. 50° De las funciones del encargado de Impresiones:

- a) Organizar, manejar, controlar y mantener los equipos de impresiones de la institución en completo funcionamiento.
- b) Atender al requerimiento del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tomando nota y cuenta del mismo.
- c) Atender al público en horario de oficina, previo recibo de tesorería, sin interferencia al desarrollo normal de las actividades académicas.
- d) Presentar informe mensual, semestral y anual del flujo de servicios, ingresos y egresos de materiales.
- e) Cumplir otras acciones en beneficio de la institución, asignadas por el Área de Administración.
- f) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe al Área de Administración

Art. 51° Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Depende de la Dirección General

Art. 52° De las funciones del Área de Calidad

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.



- d) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- e) Implementar políticas, objetivos y planes que brinden confianza y que controlen los procesos para la mejora continua.
- f) Desarrollar acciones (auditorías internas) que permitan la evaluación y mejora continua de los procesos de calidad en la institución educativa, en función al PEI, PAT y PCI.
- g) Diseñar estrategias de mejora que garanticen el impacto social de la institución en el contexto local, regional y nacional.
- h) Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- i) Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de nuevas propuestas que permitan que el sistema de gestión institucional evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas.
- j) Impulsar la interacción entre los equipos que participan en los procesos de mejora continua.
- k) Liderar los procesos de acreditación y licenciamiento de acuerdo a su competencia.
- l) Coordinar la Gestión de Desarrollo Profesional y Formación Continua con los Jefes de Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación respectivamente.

Art. 53° Secretaría Académica

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 54° De las funciones del Secretario Académico

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA en todas las acciones que sean necesarias.
- d) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- e) Organizar el proceso de matrícula, complementarias, subsanaciones, licencias, traslados, reincorporaciones, reubicación y convalidaciones en coordinación de la Unidad Académica y Área Administrativa.
- f) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- g) Coordinar con la Unidad Académica, y comisiones sobre los procesos de traslado y convalidación, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Emitir RD de autorización de sustentación de informes de investigación, así como publicar la fecha y hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado.
- i) Elaborar y visar los documentos referidos a:
 - i. Constancias y certificados de estudio
 - ii. Constancia de egresado
 - iii. Acta de titulación
 - iv. Nómina de expeditos para la sustentación de tesis o informe
 - v. Actas de evaluación,
 - vi. boleta de notas



- vii. Actas de examen de suficiencia académica, actas de titulación
- viii. Otras constancias referidas a la situación académica de los estudiantes
- j) Llevar al día las actas de reuniones del Consejo Directivo y Asamblea General.

TITULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 55° Las instancias de participación institucional.

Son espacios genuinos que buscan la integración activa y plena de los miembros de la comunidad educativa con la finalidad de lograr aportes significativos en el logro de los objetivos institucionales, la mejora de la calidad educativa.

Art. 56° De los espacios de participación:

- a) Consejo Asesor.
- b) Consejo Académico.
- c) La Asamblea General.
- d) Asamblea de docentes.
- e) Junta directiva de aula.
- f) Consejo Estudiantil.
- g) Comité de Gestión de Recursos Propios.
- h) Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios (CPAD).
- i) Comité de Defensa al Estudiante.
- j) Comité de Gestión del Riesgos de Desastres.
- k) Comité Permanente de Admisión.

Art. 57° Consejo Asesor. Es la máxima instancia de participación institucional, tiene por misión brindar asistencia técnica y asesoría a la Dirección General en la toma de decisiones en aspectos académicos e institucionales. Lo conforman los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico y los coordinadores académicos de cada programa de estudio. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

Art. 58° Son funciones del Consejo Asesor

- a) Asesorar al director general.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- d) Contribuir al éxito de la gestión de la EESP.
- e) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESP.
- f) Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

Art. 59° El Consejo Directivo. Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico,



el responsable de cada programa de estudio y los jefes de las diferentes Unidades Académicas. Se reúne cada quince días en forma ordinaria y cuando se convoca en forma extraordinaria, es presidido por director general.

Art. 60° De las funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar al director general sobre gestión institucional.
- b) Informar a sus miembros, lo correspondiente a supuesto de responsabilidad.
- c) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. y los demás documentos de gestión, así como el presupuesto anual, y la contribución al éxito de la gestión.
- d) Proponer, monitorear y supervisar el avance de ejecución propuesto en los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- e) Contribuir al éxito de la gestión de la institución.
- f) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPP.
- g) Absolver consultas sobre temas institucionales.
- h) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- i) Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con la finalidad de desarrollar programas o planes de desarrollo institucional y formación continua.

Art. 61° Consejo Académico.

Es la instancia de toma de decisiones en materia académica, es presidido por el jefe de la unidad académica e integrada por los coordinadores académicos de cada programa, coordinador de área de práctica e investigación. En Consejo académico, se reúne en forma ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria la veces que considere conveniente, es presidido por director general.

Art. 62° De las funciones del Consejo Académico:

- a) Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico que sometan a su consideración el director y cada integrante del consejo.
- b) Coordinar todas las acciones necesarias para el buen desarrollo de los ciclos académicos en cada una de las diferentes carreras profesionales/Programas de estudio (calendarización, cuadro de horas, sílabos y otros)
- c) Adoptar los métodos, recursos, que, dentro del espíritu y normas del PEI y de las disposiciones del consejo directivo, se estimen convenientes para facilitar las actividades académicas y de investigación.
- d) Proponer al consejo directivo la creación, modificación y terminación de programas académicos, de investigación y de servicio.
- e) Asesorar al director en la orientación académica de la institución, y recomendar los objetivos y metas que deben tenerse en cuenta en el futuro desarrollo de la Institución.
- f) Resolver las quejas de los profesores y estudiantes, con respecto a las diferentes acciones académicas y disciplinarias relacionadas a lo académico.



- g) Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos, distinciones académicas y otros reconocimientos.
- h) Conceptuar analizar y proponer el otorgamiento de distinciones institucionales.

Art. 63° Asamblea General.

Es un órgano consultivo, convocado y dirigido por el Director, participa en asuntos organizacionales y toma de decisiones sobre la buena marcha de la institución. Está conformado por la totalidad del personal institucional y se reúne a la convocatoria de la Dirección General.

Art. 64° De las funciones de la Asamblea General:

- a) Participar activamente en la elaboración, socialización, aprobación y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- b) Aprobar las actividades que comprometen la participación del personal fuera del horario de trabajo institucional.
- c) Participar en la propuesta de actividades que permitan mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Proponer la evaluación de actividades, iniciativas, proyectos, etc.
- e) Solicitar rendición de cuentas de ser necesario.
- f) Proponer cargos, ternas, responsables de actividades, entre otros.

Art. 65° Asamblea de docentes

Conformada por el personal docente y presidida por el director de la institución, se reúnen una vez al mes y cada vez que la dirección lo convoque.

Art. 66° De las funciones de la Asamblea de docentes:

- a) Participar activamente en la asamblea de forma obligatoria.
- b) Propone diferentes acciones relacionadas a la mejora de la institución y de la comunidad educativa.
- c) Aprueba actividades concernientes a la vida institucional.
- d) Participa de las diferentes comisiones académicas, culturales, sociales de la institución.
- e) Propone capacitaciones, cursos y otros en beneficio del personal, docente administrativo y estudiantil.

Art. 67° Junta Directiva del Aula.

Es la instancia elegida de manera democrática por el total de estudiantes por aula, y está constituida por ocho (8) miembros: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, delegado de deporte, delegado de cultura, delegado de pastoral, delegado al comité de gestión de riesgo de desastres.

Art. 68° De las funciones de la Junta Directiva del Aula:

- a) El presidente es miembro del consejo estudiantil de la institución.
- b) Organizar responsablemente, la participación del aula en las actividades institucionales.
- c) Proponer actividades en beneficio de los estudiantes de su aula.
- d) Promueve en sus compañeros la identidad institucional lasallista.



- e) Elaborar el plan de actividades del aula en coordinación con el asesor y enviarlo a la unidad de Bienestar para su aprobación.

Art. 69° Consejo Estudiantil

Es el órgano elegidos democráticamente y conformado por los representantes de los estudiantes de cada ciclo académico, representado por su presidente cuya junta directiva está registrada y acreditada por la Dirección General. Se organiza con los siguientes servicios: presidente, vicepresidente, secretario de actas, secretario de deportes, secretario de cultura y medio ambiente, secretario de pastoral, secretario de asuntos sociales y secretario de defensa civil. Tiene un periodo de un año de duración y está conformado por estudiantes del II al VIII ciclo.

Art. 70° De las funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Representar a sus compañeros sirviéndoles de nexo con la dirección, personal jerárquico, docentes y otras instituciones fuera de la institución.
- b) Promover y proponer distintos tipos de actividades académicas y curriculares en la institución.
- c) Ejercer el liderazgo positivo en pro del desarrollo del perfil del estudiante de FID.
- d) Representar a los estudiantes en diferentes actividades y eventos inter institucionales.
- e) Escuchar y analizar iniciativas y necesidades que presenten los estudiantes sobre el desarrollo académico.
- f) Coordinar con los estudiantes para lograr el cumplimiento del Plan de Actividades establecido.
- g) Velar por los derechos y deberes de los estudiantes.
- h) Organizar actividades deportivas, culturales que integren a los estudiantes.
- i) Coordinar con las instancias de la institución para la realización de actividades.

Art. 71° El Comité de Gestión de Recursos Propios.

Es una instancia participativa que garantiza la eficiente y transparente administración de los recursos propios, priorizando los gastos relevantes y necesarios orientados al cumplimiento de los compromisos de gestión, el cual debe redundar en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Lo conforman el Director General, el Jefe de Área de Administración, el Tesorero, un representante de docentes y un representante de administrativos. Convoca a reuniones una vez al mes

Art. 72° De funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- c) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- d) Proponer contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas.
- e) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.

- f) Informar bimestralmente al Consejo Asesor Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- g) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios.
- h) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- i) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas que se puedan dar, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- j) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- k) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- l) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los servicios ofrecidos por la Institución.
- m) Presentar en Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para su conocimiento y fiscalización pertinente.

Art. 73° La Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios (CPAD).

Garantiza la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario regulado en la Ley N° 30512, Ley de ISPs y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU. Está conformado por:

- a) Miembros Titulares: Jefe del Área de Administración del EESPP, quien preside la comisión, Jefe de Unidad o Área, designado por el Director General de la institución y 01 docente de la institución elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- b) Miembros Suplentes: Docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General de la institución y 01 docente de la institución elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- c) El presidente de la CPAD convoca a sesión señalando día, hora, lugar y motivo de la convocatoria.

Art. 74° De las funciones de la Comisión de Procesos Administrativos:

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la Institución.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario de nuevos presuntos (PAD), para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan 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 y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.

Art. 75° El Comité de Defensa del Estudiante.

Instancia encargada de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y es elegido por un período de un año. De acuerdo a la RM N°428-2018-MINEDU está conformado por un total de cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes: 01 representante del personal docente, 01 representante del personal administrativo y 02 representantes de la población estudiantil. Uno de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este(a) elegido(a) en la sesión de instalación del comité. Esta conformación prevé la participación de 02 hombre y 02 mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Art. 76° De las funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo de esta instancia, en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación de Apurímac las denuncias reportadas en el Escuela, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad,
- d) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros. La custodia es responsabilidad del presidente de este comité.
- e) Transferir bajo documento todos los bienes y lo actuado a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad al final de cada gestión.

Art. 77° La Comisión de Gestión del Riesgos de Desastres

Es el órgano promotor de las acciones de prevención y reducción de riesgos y desastres, así como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso. Conformado por el Director General, Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres; Brigada de Cambio Climático, Brigada de Ecoeficiencia, Brigada de Salud y Primeros Auxilios, Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación, Brigada contra Incendios y Seguridad y Brigada de Protección, Entrega de Estudiantes y Soporte Emocional.

Art. 78° De las funciones de los miembros de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución y los Planes de Contingencia, para los diferentes escenarios de riesgo, con participación de la comunidad educativa.
- b) Organizar el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED), como espacio físico de monitoreo y seguimiento para el procesamiento e intercambio de información permanente sobre escenarios de riesgos, peligros inminentes, avisos meteorológicos y situaciones de emergencia y desastres.
- c) Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- d) Organizar, promover y capacitar a las brigadas, con la participación de la comunidad educativa, en coordinación con la DREA, y con el apoyo de la municipalidad e instituciones especializadas.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los simulacros nacionales y simulaciones con asesoramiento de la DREA, y con apoyo de la municipalidad, en las fechas establecidas por la autoridad competente, reportando a las instancias respectiva.
- f) Realizar actividades de difusión y publicación en temas de Gestión del Riesgo de Desastres a la comunidad educativa en la institución.
- g) Gestionar la inspección técnica de defensa civil y dispositivos de seguridad para el acondicionamiento de la Institución. Asimismo, aplicar la Ficha de Índice de Seguridad Escolar (ISIE).

Art. 79° Comisión de Admisión.

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión anual de postulantes a formación inicial, conformado por el director general, jefe de unidad académica, secretario académico, coordinadores de programas académicos y Administrador.

Art. 80° De las funciones del Comisión de Admisión:

- a) Organizar, convocar e inscribir a los postulantes en el sistema.
- b) Coordinar la preparación de la evaluación de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General, así como la evaluación de las competencias para el Programa de Estudio.
- c) Asegurar la ejecución del proceso de admisión mediante la administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos; así como la infraestructura y los servicios básicos.
- d) Evaluar, procesar y registrar los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de admisión, en el sistema.



- e) Las diferentes pruebas de Admisión se podrán realizar de manera presencial, semi presencia o de manera sincrónica
- f) Elaborar y emitir el informe del proceso de admisión a la instancia correspondiente.

TÍTULO IV PERFILES DEL PUESTO

CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL

Art. 81° Del director general.

a) Del nombre del Puesto:

El director general es el encargado de conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la institución. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito de la región Apurímac, de acuerdo a la Ley N°28044 Ley General de Educación y la Ley N° 30512 Ley de Escuelas y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente.

Es propuesto por el superior de la congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle, por ser una institución pública de gestión privada y reconocido mediante resolución directoral de la Dirección de Educación Apurímac, pudiendo ser un hermano nombrado o contratado.

b) De la Unidad Organizativa:

El director general, coordina directamente con la Congregación de los Hermanos de La Salle en asuntos de administración, organización y planificación en el marco del Ideario Pedagógico Lasallista y las instancias educativas superiores (DRE Apurímac – MINEDU) para el cumplimiento del presupuesto anual y las normas académicas y administrativas vigentes.

c) De la Dependencia Jerárquica:

El director general, establece coordinaciones con los Hermanos de La Salle y administrativamente, con la Dirección Regional de Educación de Apurímac.

d) Del puesto que supervisa.

La Institución de manera general y coordinaciones con las Instituciones que supervisan y monitorean la Escuela por las Instancias Superiores

e) Del perfil y requisitos:

Por ser una institución de convenio entre el Ministerio de Educación y la Congregación regentada por los Hermanos de La Salle, el puesto de director general debe ser ha propuesta y aprobada por la Congregación.

- i. Contar con título profesional docente y grado registrado en la SUNEDU.
- ii. Contar con no menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior.
- iii. Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- iv. No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.



- v. No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.
- vi. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- vii. No estar condenado por delito de terrorismo, apología, delito contra la libertad sexual, de corrupción de funcionarios y tráfico ilícito de drogas.
- viii. No estar condenado con sentencia firme.
- ix. No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos.
- x. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- xi. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO II UNIDAD ACADÉMICA

Art. 82° DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Unidad Académica, es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los coordinadores de los programas académicos. Depende de la Dirección General.

b) De la Unidad Organizativa

El Jefe de la Unidad Académica, coordina directamente con la Secretaría Académica la cantidad de estudiantes matriculados con el fin de asignar la carga académica, con la Unidad de Investigación los procesos articulados con producción de conocimientos, propuestas de innovación pedagógica, práctica e investigación, con los Coordinadores de los diferentes Programas de estudio el desarrollo de las actividades académicas y con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para la orientación del bienestar del estudiante y monitoreo de la tutoría, oferta a sus egresados profesionales de los programas en el mercado laboral.

c) De la Dependencia Jerárquica:

Dirección General

d) Del puesto que supervisa.

Actividades académicas de los programas y el desarrollo del ciclo académico

e) Del perfil y requisitos

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente).
- iv. Ser parte de la Carrera Pública Docente.
- v. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
- vi. Ser docente a tiempo completo.
- vii. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO III UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 83° DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

a) **Del nombre del Puesto:**

El jefe de la Unidad de Investigación, es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y proyectos de innovación pedagógica en los campos de su competencia, como la aprobación de los proyectos de investigación que solicitan los estudiantes dentro de los plazos determinados y también brindar apoyo a los docentes investigadores.

b) **De la Unidad Organizativa**

El jefe de la Unidad de Investigación, coordina directamente con el jefe de Unidad Académica para aprobar líneas de investigación con fines de obtención de grados y títulos, con la Unidad de Formación Continua la ejecución de Programas de Grados Académicos, Segunda Especialidad, Talleres de Formación Continua y demás actividades académicas que la norma le permita.

c) **De la Dependencia Jerárquica:**

Dirección General

d) **Del puesto que supervisa.**

Actividades académicas de investigación que realizan los programas y los estudiantes, que están por egresar y de los egresados

e) **Del perfil y requisitos**

i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.

ii. Contar con título profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.

iii. Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de programas o líneas de investigación.

iv. Ser parte de la Carrera Pública Docente.

v. De preferencia contar con Registro de Investigador en CONCYTEC.

vi. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.

vii. Ser docente a tiempo completo.

viii. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO IV UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 84° DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

a) **Del nombre del Puesto:**

El jefe de la Unidad de **Bienestar y Empleabilidad**, es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de educación superior al empleo.



b) De la Unidad Organizativa

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el equipo que lo conforma, coordina directamente con el jefe de Unidad Académica, coordinadores de programas académicos, administración para realizar actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social, espiritual y cultural de la comunidad académica institucional para ser probado por la dirección.

c) De la Dependencia Jerárquica

Dirección General

d) Del puesto que supervisa.

Servicios de la unidad: Psicología, enfermería, asistencia social, pastoral.

e) Del perfil y requisitos.

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con título profesional, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en acciones de bienestar y/o tutoría.
- iv. Contar con colegiatura, en los casos que se requiera.
- v. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
- vi. Estar habilitado para ejercer la profesión.
- vii. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO V UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 85° DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

a) Del nombre del Puesto

El jefe de la Unidad de Formación Continua, establece las coordinaciones para ofrecer los estudios de post grado y profesionalización en las especialidades que la escuela ofrece.

b) De la Unidad Organizativa

El jefe de la Unidad de **Formación Continua**, es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de bachillerato, formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

c) De la Dependencia Jerárquica.

Dirección General

d) Del puesto que supervisa.

Al personal que participe en los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda; convoca a estudios de: bachillerato y licenciatura.

e) Del perfil y requisitos.



- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con experiencia comprobada en gestión de programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente.
- iv. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
- v. Ser parte de la Carrera Pública Docente.
- vi. Ser docente a tiempo completo.
- vii. No registrar antecedentes penales

CAPÍTULO VI ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 86° DEL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

a) Del nombre del Puesto:

El jefe del Área de Administración, establece coordinación con las instancias respectivas para ofrecer los servicios de bienes a la institución de manera integral.

b) De la Unidad Organizativa.

El jefe del Área de Administración, coordina directamente con el director general para la ejecución y control del presupuesto y asesoría legal. Tiene bajo su subordinación las áreas de Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Ciencias, Servicio de informática, Servicio de Mantenimiento, Personal de Servicio y Guardianía, Servicio de Impresiones para el cuidado, la atención, inventariado de bienes y servicios.

Externamente realiza coordinaciones con la Dirección Regional de Educación para aprobar la ejecución del presupuesto y gestiones de implementación de bienes y servicios; luego, realiza coordinaciones con la Unidad de Infraestructura y Recursos del Ministerio de Educación para la ejecución y mantenimiento de infraestructura, adquisición de bienes y servicios.

c) De la Dependencia Jerárquica

Dirección General

d) Del puesto que supervisa.

Personal docente, administrativo, técnico y auxiliar de la institución.

e) Del perfil y requisitos.

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con Título Profesional, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de administración o actividades similares.
- iv. Contar con experiencia comprado en el manejo de programas de informática.



- v. Estar habilitado para ejercer la profesión.
- vi. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 87° DEL JEFE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

a) Del nombre del Puesto:

El jefe de la Secretaría Académica coordina la organización de las actividades académicas y seguimiento del acervo documentario.

b) De la Unidad Organizativa.

El jefe de Secretaría Académica, es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes de formación inicial docente, formación continua y traslados internos y externos.

c) De la Dependencia Jerárquica.

Dirección General.

d) Del puesto que supervisa.

El jefe de Secretaría Académica, coordina directamente con el jefe de la Unidad Académica para los procesos de traslado y convalidación, de acuerdo a la normativa vigente; con Jefe de Unidad de Investigación para registrar los proyectos, propuestas de innovación pedagógica, trabajos de investigación y repositorio institucional; con la Unidad Formación Continua para la planificación y desarrollo de programas de formación en servicio; con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para verificar las condiciones socio económicas y el rendimiento académico y otorgar beneficios estudiantiles.

Externamente coordina con la Dirección Regional de Educación Apurímac, SIGES y SUNEDU para el registro de Actas de Evaluación, Certificados, Grados y Títulos

e) Del perfil y requisitos.

- i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
- ii. Contar con título profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión académica y manejo de procesos evaluativos de estudiantes.
- iv. Contar con experiencia comprado en el manejo de programas de informática.
- v. Ser docente a tiempo completo.
- vi. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO VIII ÁREA DE CALIDAD

Art. 88° DEL JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

a) Del nombre del Puesto:

El Jefe del Área de Calidad, asume la responsabilidad de evaluar el proceso de la calidad, competitividad y la excelencia.



- b) **De la Unidad Organizativa.**
El Jefe del **Área de Calidad**, es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- c) **De la Dependencia Jerárquica.**
Dirección General
- d) **Del puesto que supervisa.**
Coordina con todos los estamentos de la escuela.
- e) **Del perfil y requisitos.**
 - i. Contar con la propuesta del Director General a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.
 - ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
 - iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de manejo de procesos de calidad educativa.
 - iv. Contar con experiencia comprobado en el manejo de programas de informática.
 - v. Ser docente a tiempo completo.
 - vi. No registrar antecedentes penales.

CAPÍTULO IX PROGRAMAS ACADÉMICOS

Art. 89° De los Coordinadores de Programas Académicos

- a) **Del nombre del Puesto:**
Los Coordinadores de programas académicos, monitorean el desarrollo de las actividades académicas en los respectivos programas de estudio.
De la Unidad Organizativa.
- b) **Los Coordinadores de programas académicos**, son responsables del desarrollo de las actividades curriculares propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título en formación inicial, se encarga de asegurar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales e investigación, velar por la calidad de servicio educativo mediante procesos de supervisión, monitoreo y acompañamiento. Promueven la formulación de proyectos integradores
- c) **De la Dependencia Jerárquica.**
El Jefe de Unidad Académica.
- d) **Del puesto que supervisa.**
Tiene bajo su cargo a los docentes formadores para orientar la planificación, ejecución y evaluación de actividades curriculares y co-curriculares de los programas y promover el buen desempeño docente. Con respecto a los estudiantes promueve su formación integral y el cumplimiento de sus deberes.
- e) **Del perfil y requisitos**
 - i. Contar con la propuesta del director general a nombre de la congregación, en mérito al convenio con el Ministerio de Educación.



- ii. Contar con Título Profesional y grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- iii. Contar con no menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de manejo de procesos académicos.
- iv. Contar con experiencia comprobada procesos de supervisión, monitoreo y acompañamiento.
- v. Contar con experiencia comprobada en la elaboración y ejecución de proyectos.
- vi. Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de informática.
- vii. Ser docente a tiempo completo.
- viii. No registrar antecedentes penales.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y OSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 90° De la definición de Convivencia y Clima Institucional.

La convivencia en nuestra institución, es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros que integra la comunidad educativa, ella 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 que caracteriza el carisma de la comunidad lasallista, cuya dinámica involucra a cada uno de los integrantes, 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 fe, fraternidad y servicio.

Art. 91° De los enfoques que orientan la convivencia de nuestra institución:

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios y valores institucionales previstos en el PEI; en razón a los derechos humanos, la inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES

Art. 92° Los principios institucionales

Son reglas o normas previstos en el PEI, que orientan la acción educativa de la institución. Se consideran como deseables por todos los miembros de la comunidad educativa y sirven para evaluar los resultados del servicio educativo. Como parte del sistema educativo de educación superior, asumimos los declarados en la Ley 30512:

a) Calidad educativa

Por este principio la educación superior que se brinda tiene la capacidad para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

b) Pertinencia



Por este principio la formación que se brinda, relaciona la oferta del servicio con la demanda educativa, con sus características, necesidades y expectativas.

c) Flexibilidad

Este principio permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

d) Inclusión social

Por este principio, se permite la formación de todas las personas, sin discriminación, ejerciendo sus derechos, permitiendo el aprovechamiento de sus habilidades, fortaleciendo su identidad y brindando las oportunidades que les ofrezca el medio, accediendo a servicios de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior. Entonces la educación inclusiva parte de reconocer esta realidad para promover la equidad, como elemento de justicia social y en las oportunidades para todos, especialmente para aquellos que han sido consistentemente excluidos, marginados por su cultura, por su condición social, por su género, por sus conocimientos básicos. En nuestra acción está presente la opción por los más pobres que promovió el Fundador de las Escuelas Cristianas.

e) Transparencia

Por este principio, la institución permite el acceso a sistemas de información y comunicación, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.

f) Equidad

Por este principio, procuramos que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, se promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

g) Mérito

Por este principio, en la institución se promueve el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

h) Interculturalidad

Por este principio, se asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de la región y del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo

conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo. La interculturalidad que asumimos apunta a una transformación social que busca el tránsito de una dinámica social movida por la dominación y la negación de las diferencias culturales a una dinámica social que promueva la afirmación de la identidad y el acercamiento entre culturas en igualdad de condiciones y oportunidades, en condiciones de respeto, legitimidad mutua, simetría e igualdad.

i) Humanismo cristiano



Por este principio, la institución asume la defensa de la dignidad humana. La persona humana, como ser digna, libre y social, con derechos y deberes, que sólo se desarrolla plenamente en sociedad, mediante la solidaridad con los demás en el marco de la doctrina cristiana y el ecumenismo. Está en contra del individualismo liberal y cualquier tipo de totalitarismo.

CAPÍTULO II DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Art. 93° Valores institucionales

a) Valores sociales

Como miembros de la colectividad nacional procuramos desarrollar la persona promoviendo los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

b) Valores humanistas cristiano lasallistas

Toda la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “La Salle” se esfuerza por hacer testimonio de vida practicando el espíritu lasallista, que constituyen nuestros valores fundamentales:

I. Fe

Entendida como una actitud de apertura y confianza, en la que dejamos que Dios toque nuestra vida y entre en ella dejándonos guiar por él a través de los acontecimientos de la vida. La vivencia de la fe se lleva a la práctica mediante los espacios de oración y la invocación que hacemos para “Jesús viva siempre en nuestros corazones, por siempre” y permitiendo “la presencia de Dios en todas nuestras acciones”.

II. Fraternidad

Valor vivido con una clara consciencia de la interdependencia que implican las relaciones humanas, en las que afecto y me dejo afectar por el otro. Implica una profunda comprensión del ser humano y trabajar hombro con hombro para la construcción de la paz, la justicia y la dignidad humana. La fraternidad se cultiva día a día mediante la convivencia social que establecemos alumnos, profesores y todo el personal que labora en la institución. Se promueve con el saludo, la consideración hacia el otro, el buen trato, convivios festivos y la tolerancia. Dios así lo inspiró a nuestro Santo fundador San Juan Bautista de La Salle pues quiso que nos viéramos y tratáramos como hermanos, hijos de un mismo Padre Celestial.

III. Servicio

El servicio invita a poner los dones que hemos recibido al servicio de los demás, a atrevernos a compartir nuestra vida, nuestros saberes y aprendizajes, nuestras bendiciones materiales y espirituales. A buscar un ¿Para qué? A todo lo que la vida nos ha dado y arriesgarnos a encender la tierra de amor y solidaridad. Jesucristo nos ha dado el ejemplo, pues no vino al mundo a que lo sirvieran, sino a servir. Del mismo modo como institución cristiana nuestro legado es aprender para servir mejor a la comunidad local, regional y a nuestra nación.

IV. Síntesis de los valores humanista cristiano lasallistas

San Juan Bautista de La Salle, procuró el trabajo con respeto, la cordialidad y la fraternidad en las relaciones interpersonales. Después de 1680, los mismos maestros pidieron que se les llamara “hermanos” denominación que se volvería oficial en la Regla del Institución. Por eso De La Salle, al dirigirse a los maestros y hermanos, les recuerda que tienen “la obligación de

mover los corazones” de sus alumnos. Habla del mutuo conocimiento entre alumnos y maestros de un afecto recíproco y hasta de ternura. La Escuela Lasallista busca ser el "lugar de encuentro" de la cultura y de la fe para todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Fiel a sus orígenes, la Escuela Lasallista se caracteriza por un espíritu comunitario donde se crea y profundiza un clima de relaciones fraternas, brinda sentido de servicio y de gratuidad, la disponibilidad efectiva y la benevolencia. En conclusión, prima el respeto y la promoción de la dignidad humana, los derechos y las libertades del ser humano, como su desarrollo y progreso en el mundo en que vive en amor y fraternidad, orientados por la doctrina de Jesús para construir un orden social justo, solidario y ético. Obrar con amor...procurando guiar a los discípulos a Dios a través de la educación.

Si bien es cierto la Escuela Lasallista está basada en la inspiración católica es abierta a todos sin distinción de credos, ya que lo que se impulsa es una Pedagogía de la Fraternidad, donde el valor supremo del ser humano prevalece.

Art. 94° De las instancias de gestionar la convivencia y el buen clima institucional:

Son responsables de gestionar la convivencia y clima institucional: La Dirección, el Consejo Asesor, la Dirección de Bienestar y Empleabilidad y todos los miembros de la Comunidad Lasallista.

Art. 95° De las acciones o estrategias que se desarrollan en nuestra institución para la mejora de la convivencia y clima institucional.

Todas las instancias de organización institucional son responsables de la mejora de la convivencia y clima institucional y especificadas en las funciones de las mismas y manifiestas en el PAT.

Art. 96° Del Concepto: Hostigamiento Sexual

El Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Art. 97° De los sujetos

- a) Hostigador: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en la presente Ley.
- b) Hostigado: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Art. 98° De las Manifestaciones del hostigamiento sexual

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) La Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- c) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- d) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- e) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.



- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Art. 99° De los procesos de previsión en casos de violencia u hostigamiento sexual.

Los procesos sobre violencia u hostigamiento sexual están estipulados en su propio reglamento.

Art. 100° De los Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual

En la institución el comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, o el que haga sus veces.

TÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 101°. Son deberes del personal directivo y jerárquico (Jefes de Unidad y Coordinadores de Área, Secretario General, Jefe de Área Administrativa):

- a) Dirigir académica y administrativamente la institución con liderazgo y principios éticos.
- b) Promover un clima laboral favorable, fraterno dentro del personal de la Institución.
- c) Fomentar procesos de fortalecimiento de capacidades docentes.
- d) Salvaguardar los intereses de la Institución y emplear austeramente los recursos del mismo y la Congregación que dirige la institución.
- e) Hacer cumplir los términos del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Congregación.
- f) Resolver de manera asertiva los problemas dentro del ámbito que comprende su cargo.
- g) Informar periódicamente de los servicios, procesos y resultados de la gestión.
- h) Representar a la Institución en eventos inter institucionales a nivel local, regional y nacional.
- i) Delegar responsablemente funciones cuando sea el caso.
- j) Mantener una actitud de permanente perfeccionamiento ético- profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.
- k) Presentar oportunamente los informes de las acciones realizadas a las instancias correspondientes.
- l) Asistir puntualmente y participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y convocadas por los directivos o responsables de comisiones.
- m) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.
- n) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- o) Proveer información que debe ser publicada en la página web de la institución en el marco de las normas de transparencia.
- p) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.



- q) Asegurar el cumplimiento del registro de información en el SIA, en todas las instancias correspondientes.
- r) Cumplir con los deberes del docente formador estipulados en el presente reglamento.

Art. 102°. Son derechos del personal directivo y jerárquico:

- a) El Director tiene derecho a ser informado de los acuerdos, decisiones y acciones desarrolladas por la comunidad docente y otros miembros de la comunidad.
- b) El consejo asesor y consejo directivo, tiene derecho a participar en el asesoramiento sobre la gestión pedagógica y temas relevantes en el funcionamiento de la Institución, en representación de la comunidad educativa.
- c) El jefe de unidad académica, tiene derecho a ser informado por los coordinadores de programas y docentes, sobre la asistencia y rendimiento académico de los estudiantes, así como contar con recursos, medios y materiales de escritorio, para el cumplimiento de sus tareas.
- d) Los coordinadores de programas, tienen derecho a ser informados por parte de los docentes, sobre su accionar educativo.
- e) La secretaría académica, tiene derecho a ser informada en forma documentada, sobre el rendimiento académico de los alumnos, de acuerdo al cronograma establecido, para su procesamiento.
- f) Los que se contemplan en los derechos de los Docentes Formadores, en calidad de profesional que cumple también con esta función.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES FORMADORES

Art. 103°. Son deberes de los Docentes Formadores:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, desvinculadas de toda actividad política partidaria.
- b) 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.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Hacer uso óptimo de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- h) Generar ideas de planes, emprendimientos, innovaciones, entre otros, que permitan la mejora educativa y el logro de los objetivos institucionales.
- i) Acatar y cumplir los plazos establecidos para la entrega de informes, sílabos, exámenes, calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada semestre académico.



- j) Registrar las notas de sus estudiantes en el SIA.
- k) Participar en la elaboración y evaluación de los planes curriculares, planes de trabajo y los documentos de gestión institucional.
- l) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- m) Respetar los principios axiológicos de la institución y de la congregación que la regenta.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se determinan en los instrumentos de gestión de la Institución y participar activa y creativamente en las diferentes comisiones de trabajo.
- o) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético-profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.
- p) Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y/o convocadas por los directivos o responsables de comisiones.
- q) Cuidar y mantener adecuadamente los bienes y servicios de la institución y mantener actualizado el inventario confiados a su cargo.
- r) Participar en los lunes culturales y otras actividades institucionales asumiendo el rol que les corresponde.
- s) Entregar los informes en forma oportuna (Hasta máximo 5 días posteriores a la actividad realizada y/o programada).
- t) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.
- u) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- v) Cumplir con el Protocolo de bioseguridad.

Art. 104°. Son derechos de los Docentes Formadores:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizado por las entidades competentes y/o la institución.
- d) Ser reconocido por el tiempo de servicios prestados a la institución.
- e) Gozar de la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- f) Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, realizados en favor de la comunidad educativa.
- g) Usar, previa coordinación, sin restricción alguna en la institución las TIC y otros espacios académicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el suyo.
- h) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Participar como jurado examinador de sustentación de informes de investigación y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- j) Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.



- k) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE APOYO

(ADMINISTRATIVOS, DE SERVICIO, AUXILIARES, GUARDIANÍA Y OTROS)

Art. 105°. Son deberes del Personal de Apoyo:

- a) Participar en la elaboración y evaluación de los planes de trabajo y los documentos de gestión institucional.
- b) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- c) Respetar los principios axiológicos de la institución y de la congregación que la regenta.
- d) Cumplir con las responsabilidades que se determinan en los instrumentos de gestión de la Escuela, participar activa y creativamente en las diferentes comisiones de trabajo.
- e) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético-profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.
- f) Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y/o convocadas por los directivos o responsables de comisiones.
- g) Cuidar y mantener adecuadamente los bienes y servicios de la institución y mantener actualizado el inventario confiados a su cargo.
- h) Participar en los lunes culturales y otras actividades institucionales asumiendo el rol que les corresponde.
- i) Entregar informes en forma oportuna (Hasta máximo 5 días posteriores a la actividad realizada y/o programada).
- j) Demostrar calidez y buen trato al usuario.
- k) Cumplir con sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y al presente reglamento institucional.
- l) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y/o de coordinación establecidas y convocadas.
- m) Respetar los principios axiológicos de la institución y la congregación que la regenta.
- n) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.
- o) Cumplir con el Protocolo de bioseguridad.

Art. 106°. Son derechos del Personal de Apoyo.

- a) Recibir apoyo de parte de la institución en su formación y capacitación profesional.
- b) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes y/o la institución.
- c) Hacer uso de hasta 30 minutos para refrigerio en caso necesario, previamente programados y publicados.
- d) Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, realizados en favor de la comunidad educativa.



- e) Solicitar permisos y/o licencias con goce o sin goce de haber, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.

CAPÍTULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 107°. Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las normas internas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Demostrar dedicación permanente en su formación académica y profesional.
- c) Cumplir estrictamente el Reglamento Institucional y las actividades programadas en los documentos de gestión del Institución.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Participar activa y creativamente de forma responsable, en las diferentes actividades educativas programadas por la institución a nivel interno como a nivel externo.
- g) Representar a la institución en los diferentes eventos culturales, pedagógicos, sociales, deportivos, etc. en el ámbito local, regional y nacional.
- h) Contribuir en la limpieza, conservación del aula, los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- i) Solicitar autorización a la Dirección para realizar actividades extracurriculares, acompañando el plan respectivo y luego de su ejecución presentar el informe final correspondiente.
- j) Cumplir con el Protocolo de bioseguridad
- k) Otros deberes que establezca el Institución conforme a las leyes vigentes.
- l) Respetar los principios axiológicos de la institución y la congregación que la regenta.

Art. 108°. Los derechos de los Estudiantes son:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c) Recibir una formación profesional y académica de calidad, con derecho a una educación integral, flexible, permanente y pertinente, acorde con su perfil profesional, la estructura curricular y los objetivos de la institución.
- d) Ser evaluados con equidad y profesionalismo, y recibir información oportuna de los resultados de la misma.
- e) Recibir asesoramiento y orientación necesaria para su recuperación académica y en la elaboración de trabajos pedagógicos, de investigación e innovación.
- f) Participar en la formulación y ejecución de los diferentes instrumentos de gestión institucional, en eventos pedagógicos y otras actividades tendientes a su formación profesional y personal.
- g) Organizarse a nivel de aula y de la institución para tener la debida representatividad.
- h) Formular peticiones colectivas, referente a aspectos de la formación profesional y/o de la marcha administrativa.



- i) Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo juzguen necesario y dentro de las normas establecidas.
- j) Hacer uso de los espacios y servicios institucionales con fines netamente educativos.
- k) Acceder y gozar de becas estipuladas en el Reglamento de Becas.
- l) Solicitar revisión de notas, dentro del plazo de 05 días hábiles de emitida la información final.

TÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

Art 109°. Las infracciones y sanciones que la institución hará cumplir, están contempladas en los artículos 79°, 80°, 81°, 82° y 83° de la Ley N° 30512 establecen las Faltas y Sanciones que los docentes de la carrera pública pueden cometer al transgredir los principios, deberes y obligaciones o cuando no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables.

CAPÍTULO I FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

Art.110° Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y funciones estipulados en el presente reglamento y normas vigentes.

Supone la transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención. Puede ser faltas o infracciones una falta, un delito o una infracción administrativa.

Pueden categorizarse en niveles leve, grave y muy grave, según el grado de transgresión y el impacto del incumplimiento.

Art. 111°. Se consideradas **faltas leves** las siguientes:

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



- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancias sobre ellas.

Art. 112°. Se consideran **faltas graves** las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- f) No hacer entrega de cargo al término de su gestión y/o encargo, conforme al procedimiento respectivo.
- g) 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 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) 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.
- j) Exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- k) Otras que se establecen por ley.

Art. 113°. Constituyen **faltas muy graves** las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas dentro de la institución educativa, en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce.
- 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.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- g) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- h) 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.
- i) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- k) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- l) 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.

Art. 114°. Las sanciones a los directivos, jerárquicos y docentes del EESPP, están considerados en estricta aplicación de lo dispuesto en la Ley 30512 y su reglamento:

Art. 115°. Las sanciones aplicables a los directivos, jerárquicos y docentes de la institución, es una decisión tomada por una autoridad, como consecuencia del incumplimiento de un deber, una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento, son las siguientes:

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

Art. 116°. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo proceso administrativo disciplinario

Art. 117°. Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley 30512.

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.

Art. 118°. **Amonestación escrita.** Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del EESPP. Para el caso del director general de la institución se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción



previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 119°. Suspensión. Consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso de docentes, se formaliza por resolución del Director General de la institución. Para el caso del Director General, se formaliza por resolución del Jefe de recursos humanos de la DREA.

Art. 120°. Destitución. Es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera del docente o director de la institución. Se formaliza por resolución del director de la DREA.

Art. 121°. Gradualidad de la sanción. 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 comenten.
- 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

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE APOYO (ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, DE SERVICIO, GUARDIANÍA Y OTROS)

Art. 122°. Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

Art. 123°. La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

Art. 124°. La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos.

Art. 125°. Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en el Art.28 Del D. Ley 276:

- a) Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la asistencia diaria.
- d) Alterar, retirar o el parte diario de asistencia.
- e) El incumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, estipulados en el presente documento.

Art. 126°. Las sanciones consideradas para el Personal de Apoyo son:

- a) Amonestación verbal o escrita.



- b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con resolución del Director.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante resolución del titular de la DREA o del funcionario con facultades delegadas o propuesta del Órgano Interno de Control o Jefe Inmediato del servidor.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad.
- e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con resolución del titular de la DREA a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de tres (03) años.
- f) Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

Art. 127°. En caso del personal que corresponde a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sus faltas y sanciones serán tipificadas de acuerdo a dicho régimen.

CAPÍTULO III FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 128°. Se consideran faltas de los estudiantes a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga los deberes, principios y/o valores descritos en los documentos de gestión del EESPP.

Art. 129°. Se consideran **Falta Leve:**

- a) No asistir a clases sin previo permiso o justificación respectiva de la institución.
- b) No cumplir con tareas o trabajos académicos encargados en los cursos.
- c) Llegar tarde a la institución de forma reiterada. Tres tardanzas constituyen un día de inasistencia.
- d) Ausentarse del salón en horas de clase, sin autorización expresa del docente formador a cargo.
- e) Hacer uso de los quioscos en horas de clase.
- f) Consumir alimentos (comida, bebidas, chicles, etc.) en las sesiones de clase.
- g) Perturbar el normal desarrollo de las sesiones de clase con el uso de, celulares, etc.

Art. 130°. El procedimiento disciplinario para las faltas leves, se realizará de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención verbal, de tipo personal y/o colectiva (dependiendo del caso).
- b) Amonestación mediante un memorando, de parte del Director General o Jefe de Unidad Académica del Escuela, como segunda llamada de atención.

Art. 131°. Constituye **Falta Grave:**

- a) Promover y/o participar en escándalos dentro o fuera del Escuela.
- b) Asistir en estado etílico a la institución.
- c) Negarse a participar en las actividades institucionales de tipo cultural, deportivo, cívico patriótico, social, etc., que estén dentro de sus deberes.
- d) Promover u ocuparse, dentro de la institución, en actividades de orden político partidarista, ya sea directa o indirectamente,
- e) Promover y/o participar en la confección y publicación de anónimos.



- f) Organizar rifas, colectas, fiestas u otras actividades lucrativas sin la autorización escrita de la Dirección General del Escuela.
- g) Deteriorar material tecnológico, libros, láminas y demás materiales de la institución.
- h) Hacer uso de los bienes del Escuela para beneficio personal y/o de terceras personas.
- i) Dejar de asistir a las prácticas profesionales sin permiso previo o justificación.
- j) Incumplir los encargos y responsabilidades otorgadas por el EESPP.
- k) Cometer tres infracciones leves.

Art. 132°. Las sanciones para las faltas graves son las siguientes:

- a) Servicio social comunitario equivalente a un día, dentro de la institución.
- b) Servicio social comunitario equivalente a tres días por reincidencia, dentro o fuera de la institución.
- c) Por reincidencia, separación temporal de la institución por 7, 15 o 30 días según la gravedad de la falta.
- d) Suspensión temporal de su matrícula por el periodo de un ciclo o semestre académico, por reincidencia.

Art. 133°. Constituye **Faltas Muy Graves**:

- a) Fragar documentos y/o falsificar firmas.
- b) Participar en actos reñidos con la moral o la ética de manera reiterada.
- c) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos.
- d) Consumir y/o expender drogas o alcohol dentro o fuera de la institución.
- e) Difamar a la institución o a su personal por medios masivos de comunicación.

Art. 134°. Las sanciones para las faltas muy graves, son las siguientes:

- a) Separación temporal de acuerdo a la gravedad.
- b) Separación definitiva por la acumulación de 2 resoluciones de separación temporal.

Art. 135°. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Escuela que hayan cometido una infracción tipificada en el reglamento institucional. El Director General designará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Art. 136°. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición del recurso de reconsideración ante el Director General, adjuntando evidencias que justifiquen la reconsideración.

Art. 137°. Toda sanción debe encaminarse a mejorar la conducta y/o el aprovechamiento normal del estudiante, brindando la orientación correspondiente.

TÍTULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE FORMADOR, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO



Art. 138° La Dirección General pondrá en práctica una equitativa y adecuada política de estímulos al personal jerárquico, docente, personal administrativo, estudiantes que sobresalgan por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución, tales estímulos consisten en:

- a. Resoluciones de felicitación.
- b. Otorgamiento de diplomas de mérito.
- c. Becas de estudio.
- d. Pasantías y cursos de capacitación y /o especialización, de acuerdo a:
 - i. Su responsabilidad y colaboración en actividades que eleven la imagen institucional
 - ii. Su desempeño con un trabajo sobresaliente
 - iii. Desempeño docente en el aula
 - iv. Acciones cívico patrióticos
 - v. Acciones a favor de la comunidad y el Escuela acreditación de los programas y propuestas de innovaciones educativas y buenas prácticas pedagógicas y de gestión institucional.
 - vi. Investigación aplicada e innovación tecnológica o pedagógica relevantes personal y/o grupal
 - vii. Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
 - viii. Elaboración y publicación de textos.
 - ix. Desarrollo eficiente de Prácticas Pre Profesionales reconocidos por los beneficiarios.
 - x. Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
 - xi. Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
 - xii. Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.

Art. 139° El personal administrativo y de servicios será estimulado por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad, identificación permanente con la institución, a propuesta del Consejo Directivo.

TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

SERVICIOS EXCLUSIVOS

Con relación a la matrícula

Art. 140°. La matrícula es el proceso formal y voluntario, mediante el cual el estudiante se registra en el Programa de Estudio que se desarrollan dentro de un semestre académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Art. 141°. La institución planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de Estudio que ofrece, considerando lo establecido en los lineamientos del RI.

Art. 142°. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en el EESPP. Asimismo, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos



diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el EESPP.

Art. 143°. Se consideran aptos para matricularse en la institución a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en este Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Art. 144°. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

Art. 145°. Si el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante, salvo justificación por motivos de hospitalización, salud grave, desgracia u ausencia de grado de fuerza, que deberá ser justificado con evidencias mediante solicitud escrita hasta un mes de iniciado las clases.

Art. 146°. La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos. El estudiante puede solicitar reserva de la misma.

Art. 147°. Son requisitos para solicitar reserva de matrícula:

- a) . Estar matriculado en un ciclo o semestre determinado en la EESPP La Salle.
- b) Presentar solicitud dirigida al director general después de matricularse hasta un mes de la conclusión del ciclo o semestre académico.
- c) Comprobante de pago por derecho de Reserva de matrícula, que es equivalente al pago de Licencia de Estudios, según TUPA.

Art. 148°. El responsable del sistema informático de la institución registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes que solicitaron.

Art. 149°. Se consideran estudiantes del EESPP La Salle, quienes se hayan matriculado en el semestre académico que corresponde y registran su matrícula en el Acta de Matrícula en Secretaría Académica y el SIGES, previo pago de los derechos según el TUPA. El procedimiento es el siguiente:

- a) Comprobante de pago por concepto de matrícula, mantenimiento y prácticas.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión (Solo ingresantes).
- c) Llenar la ficha de matrícula correspondiente por duplicado y hacer visar en Secretaría Académica.
- d) Presentar la boleta de notas del semestre anterior, la ficha de matrícula y recibo de pagos en Secretaría Académica, cuyo registro es trasladado a SIGES.

Art. 150°. Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.



Art. 151°. Para el caso de aplicación del 75% de créditos aprobados se toma en cuenta los resultados de las subsanaciones de las Áreas o Sub Áreas desaprobadas hasta el semestre correspondiente.

Art. 152°. Los estudiantes que no logren aprobar como mínimo el 75% de los créditos repiten en el mismo ciclo y podrán matricularse si la institución ofertase. Si no existiese el semestre correspondiente pueden solicitar licencia para mantener la situación de estudiante de EESPP o también puede solicitar traslado interno a otra carrera o tramitar su traslado externo en otra institución.

Art. 153°. Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Art. 154°. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son extraídas del SIA (SIGES) y aprobadas por resolución directoral de la institución.

Con relación a traslados y convalidaciones

Art. 155°. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de la institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el Escuela (Traslado interno) o a de otra institución educativa (Traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art. 156°. Para los traslados se tramitan en la Comisión de Traslados y Convalidaciones que está conformada por el Jefe de Unidad Académica (Preside) y tiene como miembros al Secretario Académico y un (1) Coordinador de Área Académica. Esta comisión evalúa el expediente presentado y emite el informe respectivo en el plazo máximos de cinco (5) días hábiles de solicitado.

Art. 157°. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe del Comité de Traslados y Convalidaciones.

Art. 158°. Son requisitos para traslados externos hacia la institución:

- a) Solicitud de traslado dirigido al Director General (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b) Certificado de estudios de la institución de origen (Para traslados externos).
- c) Comprobante de pago por derechos de traslado según TUPA institucional.
- d) Existencia de vacante, en caso, los solicitantes excedan al número de vacantes, la Comisión establece criterios para conceder el traslado
- e) No exceda al número permitido en el aforo de las aulas

Art. 159°. Para el caso de traslados de estudiantes de nuestro Escuela a otro IESP/EESP se requiere la constancia de vacancia otorgada por la institución de destino y la respectiva solicitud, acompañando la constancia de no adeudar a la institución.

Art. 160°. El traslado estará sujeto al proceso de convalidación establecido en los Lineamiento Académicos Generales (LAG) cuando corresponda. En caso de cambio de Programa de Estudios, la



Comisión de Traslados y Convalidaciones es la que se encarga de esta evaluación y la remisión del informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los LAG. dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Art. 161°. La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios 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.

Art. 162°. Son requisitos para la convalidación:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- c) Sílabos de los cursos a convalidar, debidamente acreditados por la escuela de origen.
- d) Comprobante de pago por derechos de convalidación según TUPA de nuestra Escuela.

Art. 163°. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, y los mismos créditos o más del curso de destino.

Art. 164°. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el presente Reglamento, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

Art. 165°. En caso de reingreso al EESPP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

Art. 166°. No procede la convalidación de lo siguiente:

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

Art. 167°. Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Art. 168°. En caso que la institución haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.

Art. 169°. La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente a los traslados y convalidaciones se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Con relación a licencia de estudios.

Art. 170°. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.



Art. 171°. Son requisitos para solicitar Licencia de Estudios:

- a) Estar debidamente matriculado en el semestre que le corresponde.
- b) Solicitud dirigida al Director General, hasta una semana antes de concluido el semestre académico en curso.
- c) Comprobante de pago por derechos de Licencia de Estudios, según lo estipulado en el TUPA de la institución.

Art. 172°. Las licencias de estudio, no pueden exceder de los 04 semestres académicos consecutivos o no consecutivos.

Art. 173°. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los 04 semestres académicos, el estudiante es retirado automáticamente de la institución.

Art. 174°. Al final de la licencia el estudiante debe solicitar su reincorporación debiendo pagar la tasa correspondiente. El estudiante se reubica en el semestre correspondiente de la misma carrera, siempre y cuando exista o puede solicitar el traslado interno a otra carrera.

Con relación a la reincorporación

Art. 175°. La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al EESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Art. 176°. Son requisitos de reincorporación de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General, hasta antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Comprobante de pago por derecho de reincorporación según TUPA del Escuela.
- c) Copia de la licencia de estudio y/o reserva de matrícula emitida por la institución.

Art. 177°. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Art. 178°. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 179°. 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.

Art. 180°. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios y de vacante.



Art. 181°. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula, en un plazo no mayor a 05 días de solicitado.

Art. 182°. En caso no exista el semestre y programa de estudio correspondiente, la Dirección en consulta y coordinación con el Consejo Asesor puede aprobar su funcionamiento con un mínimo de 5 estudiantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y distribución de la carga horaria.

Con relación a la extensión de grados y títulos

Art. 183°. El **Grado** es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la EESP.

Art. 184°. La institución otorga el Grado de Bachiller en Educación.

Art. 185°. La institución otorga los siguientes títulos, según corresponda:

- a) Título Profesional de Licenciado.
- b) Título de Segunda Especialidad.

Art. 186°. Para obtener el grado de bachiller en la institución, el estudiante debe haber concluido sus estudios en esta institución. Para la obtener la licenciatura, el bachiller debe haber obtenido el grado en esta Institución. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando otra institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y al presente reglamento.

Art. 187°. Son requisitos para la emisión de grados y títulos:

- a) Solicitud del interesado dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.
- b) Comprobante de pago por derecho de grado o título según los establecido en el TUPA de la institución.

Art. 188°. La Unidad de Investigación está a cargo de delinear los procedimientos, la presentación, sustentación y de las modalidades para la obtención de grados y títulos.

Art. 189°. Las modalidades de obtención de grados y títulos son:

- a) Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.
- b) Tesis o trabajo de suficiencia profesional, para obtener la licenciatura.
- c) Trabajo académico, para obtener el título de segunda especialidad.

Art. 190°. El egresado, bachiller o profesional, debe sustentar su trabajo ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas; concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

Art. 191°. Para efectos de la emisión y expedición del diploma, una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, en sesión



y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

Art. 192°. El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

Art. 193°. El Director General suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

Art. 194°. Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar al EESPP la expedición de una constancia de trámite de dicho documento.

Art. 195°. El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.

Art. 196°. La Secretaria Académica de la institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de inscripción en el Registro Nacional de grados y títulos y el registro respectivo en el SIA

Con relación a duplicado de grados y títulos

Art. 197°. En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, ésta se registrará por la normativa establecida por el MINEDU.

Art. 198°. Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) En caso de deterioro o mutilación, devolución a Secretaría Académica del original del diploma del grado o título, para su destrucción.
- d) Constancia de Inscripción de Grados y Títulos expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU (constancia en línea).
- e) Copia certificada por el Secretario Académico, de la Resolución Directoral que confiere el grado académico, título profesional o título de segunda especialidad, según sea el caso.
- f) Copia simple del DNI.
- g) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- h) Publicación de la pérdida del diploma, en un diario de mayor circulación.
- i) Comprobante de pago de duplicado de título según TUPA de la institución.

Art. 199°. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

Art. 200°. La institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.



Con relación a rectificación de grados y títulos

Art. 201°. Es el proceso de rectificación del error en el diploma de bachiller, título profesional de licenciado o título de segunda especialidad profesional.

Art. 202°. Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional son:

- a) Solicitud dirigida al Director General, describiendo el error a rectificar.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.
- c) Comprobante de pago por rectificación según TUPA de la institución.
- d) Diploma original.

Art. 203°. La rectificación por causal de error en dato académico se realizará previa revisión de la documentación existente en la institución.

Art. 204°. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución haya incurrido en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

Art. 205°. La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

Art. 206°. La institución realizará ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

CAPÍTULO II SERVICIOS DE OFICIO

Con relación a subsanación

Art. 207°. La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante del Programa de Formación Inicial Docente es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación, respetando en número de horas del curso de la malla curricular.

Art. 208°. Las causales por las que se da la subsanación son:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando, durante el proceso de convalidación, no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica: en caso de curso desaprobado.

Art. 209°. Las modalidades de la subsanación son:

- a) La subsanación puede realizarse durante el semestre académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.



- b) La subsanación puede realizarse durante el semestre académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

Art. 210°. Los requisitos para solicitar subsanación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Recibo de pago por derechos de subsanación.

Art. 211°. El proceso de subsanación requiere la elaboración y socialización con los estudiantes del sílabo, guía del curso o plan de subsanación, que permita garantizar el logro de las capacidades no logradas en el estudio regular. Se realiza en base al sílabo del Área desaprobada, estableciendo las horas mínimas de clases presenciales. La Jefatura de Área Académica es la encargada del monitoreo de este proceso.

Art. 212°. Al término del curso de subsanación, el docente elaborará el Registro Auxiliar de Evaluación y entrega a Secretaría Académica para su procesamiento correspondiente.

Art. 213°. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución y su registro al SIA por parte de Secretaría Académica.

Con relación al retiro

Art. 214°. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP.

Art. 215°. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante no haya aprobado el mínimo de créditos requeridos para matricularse en el ciclo correspondiente.
- d) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- e) Por infracción muy grave.

Art. 216°. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la institución y su registro en el SIA.

Con relación a la certificación

Art. 217°. La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Art. 218°. La Constancia de Egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un programa formativo.

Con relación a la constancia de estudios

Art. 219°. Los requisitos para solicitar constancia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IIESPP, la cual debe contener:
 - i. Nombres y apellidos completos
 - ii. Número de DNI o carné de extranjería



- iii. Denominación del programa de formación
- iv. Periodo de ejecución
- b) Comprobante de pago por derechos de constancia de estudios según TUPA institucional.

Con relación al certificado de estudios

Art. 220°. El Certificado de Estudios de programas formativos es el documento emitido por la institución que contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Art. 221°. Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General, la cual debe contener:
 - I. Nombres y apellidos completos
 - II. Número de DNI o carné de extranjería
 - III. Denominación del programa de formación
 - IV. Periodo de ejecución
- b) Comprobante de pago por derechos de constancia de estudios según TUPA institucional.

Art. 222°. La institución permite los certificados de estudios en base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

Art. 223°. La certificación se tramita y recaba en la institución en la que se han realizado los estudios. En caso la institución se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

Art. 224°. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

Art. 225°. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Con relación al grado de bachiller

Art. 226°. El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Art. 227°. Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente.
- c) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:
 - i. En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
 - ii. En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

- f) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- g) Constancias de no adeudar a la institución.
- h) Recibo de pago de los derechos correspondientes según TUPA.
- i) Copia simple del DNI.
- j) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- k) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- l) Adjuntar tres ejemplares del trabajo de investigación debidamente empastados.

Con relación al trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

Art. 228°. El trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. 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 PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Art. 229°. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.

Art. 230°. En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

Art. 231°. La institución debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Con relación al título profesional de licenciado en educación

Art. 232°. El título profesional de Licenciado en Educación, es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Art. 233°. Los requisitos para solicitar el título profesional de licenciado en educación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional (Acta de sustentación original).
- d) Constancias de no adeudar a la institución.
- e) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- f) Copia simple del DNI.
- g) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).



- h) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- i) Adjuntar tres ejemplares de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional debidamente empastados.

Con relación a las modalidades de obtención de títulos profesionales

TESIS

Art. 234°. La tesis es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional, mide las competencias profesionales entorno 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.

Art. 235°. La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad. Ello implica primero el Proyecto de Investigación Aplicada y luego el Informe de la Investigación Aplicada.

Art. 235°. A solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art. 236°. El Proyecto de Investigación Aplicada es la primera fase de la tesis, para su solicitud de revisión y aprobación se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Tres (03) ejemplares del Proyecto según esquema de la institución, a la Jefatura de Unidad Investigación, solicitando revisión y aprobación del proyecto.
- c) Informe de seguimiento, culminación y viabilidad del Formador de Área y del Asesor del Proyecto.
- d) Recibo de pago por concepto de revisión y aprobación del Proyecto de Investigación Aplicada según TUPA institucional.

Art. 237°. La Unidad de Investigación designa tres (3) jurados revisores (presidente, secretario y vocal) del Proyecto de Investigación, para luego seguir los siguientes pasos:

- a) El jurado revisor en un tiempo no mayor cinco (5) días eleva el informe a la Unidad de Investigación, indicando la viabilidad o inviabilidad del proyecto, anotando la expresión “*Procede su Aprobación*”, de no ser así se indicará las deficiencias del proyecto para su reestructuración o reajuste.
- b) Unidad de Investigación gestiona la emisión de la resolución directoral.
- c) El Director General suscribe la resolución directoral que aprueba el proyecto de investigación para su respectiva ejecución.
- d) Una vez aprobado el estudiante debe proceder con el trabajo de campo de su investigación aplicada.



Art. 238°. El Informe de Investigación Aplicada, es la segunda fase de la tesis, para su aprobación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- e) Solicitud dirigida al Director General.
- f) Tres (03) ejemplares del Informe de Investigación Aplicada según esquema de la institución, a la Jefatura de Unidad Investigación, solicitando revisión y aprobación de su Informe de Investigación Aplicada.
- g) Informe de seguimiento, culminación y viabilidad del Asesor del Investigación Aplicada.
- h) Recibo de pago por concepto de revisión y aprobación del Informe de Investigación Aplicada según TUPA institucional.

Art. 239°. La Unidad de Investigación designa 03 jurados revisores (presidente, secretario y vocal) del informe de investigación, para luego seguir los siguientes pasos:

- a) Jurados entregan su opinión al Jefe de Unidad de investigación, previa coordinación con los investigadores en un plazo no mayor de (5) días hábiles, indicando la consistencia o inconsistencia del Informe, anotando la expresión "*Procede Sustentación*", de no ser así se indicará las deficiencias del informe para su reestructuración o reajuste.
- e) Estudiante levanta las observaciones.
- f) Jurados verifican el levantamiento de las observaciones e informan a la Unidad de Investigación, para que autorice la conclusión.
- g) Unidad de Investigación informa al director sobre la conformidad del Informe para aprobar resolutivamente.
- h) Unidad de Investigación gestiona la emisión de la resolución directoral.
- i) El Director General suscribe la resolución directoral que aprueba el informe de investigación para su respectiva sustentación.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 240°. El trabajo de **Suficiencia profesional** es una modalidad para la obtención del título profesional de Licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

Art. 241°. Los requisitos para presentar un trabajo de Suficiencia Profesional son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- c) 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.
- d) Asimismo, deberá responder de un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.
- e) Tres (03) ejemplares del Informe de Suficiencia Profesional según esquema del IESPP, a la Unidad Investigación, solicitando revisión y aprobación de su informe, con informe favorable del asesor.
- f) Recibo de pago por los rechos correspondientes de acuerdo al TUPA de la institución.



Art. 242°. A solicitud de interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

CAPÍTULO II SERVICIOS INTERNOS

Con relación a admisión

Art. 243°. La admisión es el proceso mediante el cual los postulantes a la institución acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 244°. Las Modalidades de Admisión son:

- a) Ordinaria:** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b) Por exoneración:** Contempla a los primeros puestos egresados de Educación Básica Regular; egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente de la República o de los colegios de alto rendimiento (COAR); deportistas calificados; los que están cumpliendo servicio militar; y, los beneficiarios del Programa de Reparación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- c) Por ingreso extraordinario:** El proceso de admisión en la modalidad ingreso extraordinario contempla a Becario, conforme a las normas vigentes, siempre que cumplan con los requerimientos y cronograma planteados por PRONABEC.
- d) Por programas de preparación para los Programas de Estudios:** Aprobación de un programa de inducción desarrollado por las IESP.

Art. 245°. Para la modalidad de admisión ordinaria en la institución, los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.

Art. 246°. Para la admisión por exoneración en Formación Inicial Docente, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, además del certificado de estudios de haber culminado la Educación Básica.

Art. 247°. Para la modalidad de admisión extraordinaria en la institución, 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.

Art. 248°. Para la modalidad de admisión por programas de preparación para los Programas de Estudio en la institución, los postulantes deben cumplir con el reglamento del programa desarrollado.

Art. 249°. Son requisitos para postular a la institución:



- a) Solicitud de inscripción dirigida al Director General en Formato Único de Trámite (FUT) indicando el Programa Académico y especialidad a la que postula.
- b) Copia fotostática del DNI.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Certificado de estudios originales visado por la DREA o UGEL de procedencia.
- e) Recibo de pago por derecho de postulante.
- f) Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental y no poseer ningún antecedente judicial.
- g) Dos (02) fotos a color recientes y en tamaño carné.

Art. 250°. Previo al inicio del proceso de admisión la institución debe contar con las vacantes aprobadas, además de la autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas. Estos procesos están normados por el MINEDU y la DREA.

Art. 251°. La institución pública las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Art. 252°. Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la institución podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La institución solicita a la DRE la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Con relación al registro de grados y títulos

Art. 253°. La institución registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

Con relación al repositorio académico digital

Art. 254°. La institución cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

Art. 255°. El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación de este repositorio académico digital en la institución. Este repositorio debe estar vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

CAPÍTULO III OTROS PROCESOS ACADÉMICOS

Con relación al sistema de evaluación de aprendizajes

Art. 256°: Constituyen principios de la evaluación del aprendizaje de la institución de observancia de los docentes y demás actores de la evaluación:

- a) La institución adopta la **evaluación por competencias**, el mismo que tiene las siguientes características:

- i. Es integral, es decir se evalúa en las tres dimensiones: cognitivo, procedimental y actitudinal.
 - ii. Tiene en cuenta tanto el proceso como los resultados del aprendizaje
 - iii. Reconoce las potencialidades, las competencias básicas del estudiante, las inteligencias múltiples y la capacidad de aprendizaje autónoma y autorregulada del estudiante
 - iv. Se basa en criterios y evidencias consensuadas en aula.
 - v. Privilegia el desempeño idóneo en situaciones reales o aproximadas a tal.
 - vi. Se prioriza la creatividad, razonamiento y pensamiento crítico reflexivo, antes que la simple repetición de conceptos y datos.
- b) **La evaluación como un proceso participativo**, reflexivo, crítico, formativo e integral basado especialmente en el desempeño, en base a la aportación de evidencias o productos. Tiene por finalidad la obtención de la información, válida y confiable sobre los logros de los estudiantes para emitir juicios de valor que permitan tomar decisiones encaminadas a mejorar dicho proceso.
- c) **La evaluación del desempeño** se realiza teniendo en cuenta los criterios e indicadores, a través de diversas técnicas e instrumentos enmarcados dentro del enfoque de evaluación auténtica y el modelo constructivo.
- d) **La evaluación auténtica** sustentada en concepciones constructivistas del aprender tiene por finalidad evaluar las competencias y desempeños de los estudiantes durante el proceso de aprendizaje, a través de las diversas situaciones reales o que se aproximan a tal y problemas significativos de naturaleza compleja.
- e) **El rol del docente formador** en el proceso de evaluación se enmarca en las siguientes actitudes: Estimula la capacidad de pensar, ayuda a superar errores, valora los procesos, evita comparaciones y prejuicios, destaca logros, estimula la cooperación, propicia la autoevaluación e informa los resultados oportunamente (evaluación formativa).
- f) **El rol del estudiante** en el proceso de evaluación tiene las siguientes características: autorregula su aprendizaje, participa en la evaluación de su aprendizaje (auto e inter evaluación), toma conciencia de sus logros y dificultades y asume las medidas correctivas y formativas determinadas para superar las deficiencias y debilidades que obstaculizan su aprendizaje.
- g) **La planificación de la evaluación** considera la elaboración de una matriz de evaluación de los aprendizajes, donde se precisan los criterios de desempeño e indicadores. Esta matriz debe estar en correspondencia con la matriz de organización de los aprendizajes, a fin de lograr coherencia entre lo planificado, lo evaluado y lo aprendido.
- i. **Los criterios de desempeño** señalan los resultados que se espera logren los estudiantes, para lo cual incorporan un enunciado evaluativo de la calidad que se debe alcanzar.
 - ii. **Los indicadores** son enunciados o manifestaciones que evidencian el aprendizaje de los estudiantes. Deben ser suficientes y secuenciales garantizando una gradualidad. Estos deben estar en correspondencia con el criterio de desempeño y el contenido del aprendizaje.
 - iii. **Los actores** son las personas involucradas en el proceso de enseñanza aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso participativo.
 - iv. **Los productos** son pruebas manifiestas del aprendizaje recogidas directamente en el proceso de formación con el fin de demostrar el logro de las competencias y sus correspondientes niveles. Las evidencias pueden ser:
 - i. **Evidencias del saber** (Conocimiento y comprensión de conceptos, teorías, procedimientos y la forma cómo interpreta, argumenta y propone)
 - ii. **Evidencias del hacer** (maneras de ejecutar determinados procedimientos y técnicas)
 - iii. **Evidencias de actitudes** (comportamientos, manifestaciones que evidencian la presencia o práctica de valores, normas)

iv. Evidencias de productos (pruebas que dan cuenta de los avances en el logro de aprendizajes durante el proceso o al final)

Art. 257°: La evaluación del aprendizaje como un proceso integral y sistemático, se planifica en el Sílabo y es realizado por el docente, tomando en cuenta el N° de horas semanales y el crédito respectivo, el mismo que es socializado en la primera semana de cada ciclo con los estudiantes

Art. 258°: La evaluación de las Áreas curriculares se ciñen a los siguientes criterios, los mismos que tienen la ponderación porcentual, los productos y los instrumentos de evaluación respectivos, de conformidad al sistema de evaluación SIGES de MINEDU:

Criterios	Ponderación %	Medios	Productos	Instrumentos
Productos de proceso	25%	Prácticas calificadas, Intervenciones orales, trabajos, exposiciones, supervisión del docente de aula (PPP)	Producto 1 Producto 2 Producto 3 Producto 4 Producto 5	Lista de cotejo Ficha de observación Registro de participación
Autoevaluación y coevaluación	15%	Autoevaluación de desempeño en el Área y/o trabajo específico y coevaluación en trabajos grupales y en el aula	Autoevaluación 1 Coevaluación 1 Autoevaluación 2 Coevaluación 2	Fichas de Auto y coevaluación
Producto final de unidad	35%	Demostración de conocimientos y habilidades previstas en las Unidades, exposición final, demostración final de capacidades, informe final, Supervisión del Formador del IESPP (PPP)	1ra. Parcial 2da. Parcial	Examen escrito Rubricas de evaluación Fichas de observación
Portafolio integrado de aprendizaje	25%	Portafolio sistematizado (organizado de acuerdo al instructivo)	1º revisión de portafolio 2º revisión de portafolio	Rubrica de evaluación

Art. 259°: La coevaluación permite identificar los logros personales y grupales, fomentar la participación, reflexión y crítica ante situaciones de aprendizaje, desarrollar actitudes que favorezcan la integración del grupo, la responsabilidad, la tolerancia entre otros. Sin embargo, este proceso, requiere el seguimiento del docente estableciendo las condiciones precisas de trabajo en grupo (lugar, duración de la actividad, normas de comportamiento), a fin de que el calificativo de la coevaluación se aproxime a la realidad.

Art. 260°: La escala de calificación es vigesimal, **siendo ONCE (11)** la nota mínima aprobatoria en cada Área o Sub Área. Para obtener el calificativo final las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada Área se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos.

Art. 261°: El estudiante que acumule más del 30% de inasistencia continua o discontinua es desaprobado por inasistencia (DPI). Solo a través de una petición escrita con la respectiva justificación evidenciada y el respectivo estudio de caso de parte de la Coordinación de Área Académica puede justificar algunos días de inasistencia, que serán tomados en cuenta por el docente respectivo para la evaluación respectiva, por tanto, brindar algunas consideraciones del caso.

Art. 262°: En los casos que excedan al 30% de inasistencia a las horas efectivas de clase se anota el calificativo 00 (cero), que indica desaprobado por inasistencia (DPI). El docente formador informa a la



Coordinación de Áreas Académicas y éste a la Secretaría Académica quien emitirá la resolución directoral de retiro.

Art. 263°: Cada docente tiene la obligación de tomar asistencia a los estudiantes al inicio de cada sesión. Asimismo, está obligado a registrar el contenido de la sesión desarrollada en el Leccionario correspondiente. El estudiante a cargo del leccionario reporta al tutor y a la jefatura de gestión académica las incidencias ocurridas en el aula.

Art. 264°: La evaluación de las prácticas pre profesionales se ciñe al reglamento específico. Se enfatiza que cualquier acción del estudiante practicante que recaea en falta grave o muy grave durante las prácticas pre profesionales, en el escenario del aula, de la IE y la comunidad deriva en la desaprobación del estudiante, previa investigación e informe oral / escrito del Formador de PPP; como tal se exime del procedimiento regular de la evaluación.

Art. 265°: La evaluación en el proceso de subsanación durante los semestres regulares se ciñe al mismo procedimiento de los estudios regulares. En caso de subsanación en periodo vacacional, el procedimiento y cronograma se aprueba mediante RD.

Art. 266°: De acuerdo a las disposiciones del MINEDU-DIFOID, cada docente de Curso y/o Módulo, al final del semestre, ingresa (reporta) de manera obligatoria, la calificación de los productos e instrumentos de la evaluación de los aprendizajes de cada estudiante a su cargo, a través del SIA. Se acredita este acto con la presentación y entrega a la Secretaría Académica del Registro de Evaluación impreso del SIA. Asimismo, los calificativos finales se reportan a través de un Acta de Evaluación de Área.

Con relación a la práctica preprofesional, investigación e innovaciones

Art. 267°. La práctica y la investigación constituyen eje articulador transversal del currículo, en la formación integral del estudiante. La práctica en aula propicia que el estudiante identifique, analice, reflexione, reconceptualice la teoría desde la práctica y consolide el logro de las competencias profesionales del perfil del egresado.

Art. 268°. La Práctica y la investigación se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera o especialización. La ejecución de la práctica preprofesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para garantizar este servicio la institución firma Convenios interinstitucionales.

Art. 269°. La Práctica y la investigación, en la Formación Docente, tiene las siguientes Características:

- a) Es integral, porque prepara al estudiante en todos los aspectos de la vida profesional, académico y de gestión.
- b) Es formativa, porque permite al estudiante, mediante el contacto directo y continuo con la realidad y problemática educativa, construir los aprendizajes necesarios para desempeñarse con eficiencia, calidad, liderazgo como futuro docente.
- c) Es flexible, porque acompaña el avance de cada estudiante, ofreciéndole diversas posibilidades y estimulándolos sin presiones necesarias.
- d) Es interactuante, porque se relaciona estrechamente con la investigación y con las otras áreas del currículo, que sirve como fuente teórico-práctico.
- e) Es secuencial, porque avanza gradualmente a través de etapas sucesivas, en permanente monitoreo y evaluación.

Art. 270°. La práctica y la investigación del primer al sexto ciclo considera las siguientes estrategias:



- a) Inmersión en la institución educación
- b) Observación del aula
- c) Ayudantía
- d) Ejecución de actividades de aprendizaje
- e) Ejecución de sesiones de aprendizajes completas
- f) Desarrollo de proyectos integradores

Art. 271°. La práctica y la investigación a partir del séptimo considera las siguientes estrategias:

- a) Sesiones completas un día a la semana
- b) Sesiones completas con veinte horas a la semana
- c) Delimitación del problema de investigación
- d) Diseño del proyecto de investigación
- e) Trabajo de campo de la investigación
- f) Informe de investigación

Art. 272°. La Práctica y la investigación está debidamente planificada a través de un Plan, elaborado como documento normativo y metodológico que brinda orientaciones generales, específicas para garantizar una adecuada formación docente, empoderando a los actores educativos involucrados en ella. La matriz de competencias y desempeños del plan visualiza el logro progresivo de competencias y capacidades referidas a la función docente, a fin de optimizar la calidad de los aprendizajes en los educandos y garantizar las óptimas relaciones de intercambio de saberes y servicios a la comunidad.

Art. 273°. La programación y organización de la Práctica en los diferentes programas de estudios de la institución, se rige por su propio Reglamento de Práctica e Investigación actualizado anualmente.

Art. 274°. En la institución se promueve la investigación e innovación orientada a la Identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de nuevas tecnologías e innovaciones.

Con relación a los cursos electivos

Art. 275°. Para seleccionar cursos electivos se realiza los siguientes procedimientos:

- a) Identificación de necesidades educativas
- b) Análisis de las líneas estratégicas del PEI - PCI
- c) Formular y articular con las competencias, capacidades, estándares y desempeños específicos.

TITULO X

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA: BACHILLERATO, LICENCIATURA Y FORMACIÓN CONTINUA

CAPÍTULO I

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (PFC)

Art. 276°. El Programa de Formación Continua que ofrece la institución comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título. Se da en base a tres (03) tipos: capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, y especialización, debidamente autorizados por el MINEDU.

Art. 277°. La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los PE licenciados.



Art. 278°. El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No interfiere con el normal desarrollo de los PE.

Art. 279° Todos los programas que ofrece la EESPP son autofinanciados y dependiendo de su programación se determina el presupuesto.

Art. 280°. El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

Art. 281°. La institución, establecerá oportunamente el Reglamento del Programa de Formación Continua que servirá para normar todos los procesos educativos correspondientes.

Art. 282°. La ejecución de los PFC de la institución, serán informados a la DRE y al MINEDU. Para el efecto, se precisará en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

Art. 283°. Al haber concluido con los requisitos establecidos en el programa de formación continua en cualquiera de los tres tipos, la institución otorgará los certificados respectivos.

Art. 284°. La ejecución del programa de formación continua será informada a la DREA y al MINEDU, quienes llevan el registro correspondiente de los certificados y supervisan la ejecución.

Art. 285°. El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los LAG, así como lo establecido en el reglamento propios de PFC.

Art. 286°. La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPÍTULO II

Con relación a la matrícula

Art. 287°. Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en el Programa Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente que ofrece la institución. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 288°. Las condiciones para ser matriculado son:

- a) Haber sido admitido en alguno de los Programa de Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente propuesto por la EESPP.
- b) Cumplir con lo establecido en cada uno de los proyectos del PFC y su reglamento. El Haber aprobado los créditos que constituyen requisito de acuerdo a las exigencias del Programa Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente. BORRAR
- c) Matricularse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, para no perder su condición de ingresante o estudiante.

Art. 289°. Los requisitos para ser matriculado son:

- a) Ficha de matrícula establecida.



- b) Comprobante de pago por los derechos de matrícula según TUPA institucional.

Con relación a traslados y convalidaciones en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente

Art. 290°. El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Segunda Especialidad o Programa de Profesionalización Docente en la misma institución (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo). ELIMINAR

Art. 291°. Las condiciones necesarias para este realizar los traslados son:

Estará estipulado en la programación de cada curso ofrecido por la EESPP aprobados por resolución

- a) Existencia de plazas vacantes, que no exceda a 30 estudiantes por sección.
- b) Los traslados proceden a partir del II ciclo académico.
- c) La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art. 292°. Son requisitos para el traslado:

- a) Solicitud de traslado dirigida al Director General (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b) Certificado de estudios de la institución de procedencia, en caso del traslado externo.
- c) Resolución de autorización de traslado con antigüedad no mayor a 30 días.
- d) Para el caso de traslado de estudiantes de la institución a otra, se requiere constancia de vacancia otorgada por la institución de destino, solicitud acompañada de la constancia de no deudor.
- e) Pagar los derechos correspondientes.
- f) Comprobante de pago por los derechos de traslado según TUPA institucional.

Art. 293°. Se considera convalidación al proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente 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.

Art. 294°. Las convalidaciones en este caso deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El curso a convalidar debe tener una similitud en contenido, en por lo menos el 70%, al curso de destino.
- b) El curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Art. 295°. No procede la convalidación en los siguientes casos: BORRAR

- a) Cursos desaprobados.
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional, Programa de Segunda Especialidad o Profesionalización Docente.
- c) Cursos del área de práctica o de investigación en caso de cambio de carrera o especialidad.

Art. 296°. Los requisitos para la convalidación en estos programas son:

- a) Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA institucional.



- b) Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- c) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- d) Sílabos de los cursos a convalidar.

Art. 297°. Secretaria Académica registra en el SIA los traslados y/o convalidaciones aprobadas por resolución y ejecutadas en cada semestre académico.

Art. 298°. Los requisitos para convalidar estudios realizados en un IESP e ISE con fines de otorgamiento de grado de bachiller o título de licenciado en la institución son:

- a) Solicitud dirigida al Director General antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
- c) Copia del título profesional.
- d) Sílabos de los cursos o unidades didácticas a convalidar, debidamente visados por la institución de origen.
- e) Comprobante de pago por derechos de convalidación según TUPA del Escuela.

Art. 299°. La institución podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

De las licencias de estudios en programas de segunda especialidad y profesionalización docente

Art. 300°. La licencia de Estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

Art. 301°. Las condiciones para solicitar Licencia de Estudios son:

- a) La licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- b) Se otorga a partir del término del primer ciclo académico.
- c) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado del EESPP.

Art. 302°. Son requisitos para solicitar Licencia de Estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido hasta una semana antes de concluido el semestre académico en curso.
- b) Comprobante de pago por los derechos correspondientes según TUPA institucional. (BORRAR)

REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

Art. 303°. La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante de los programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente retornan a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.



Art. 304°. La reincorporación se solicita antes que exceda el plazo previsto de la reserva de matrícula o licencia, vencido el plazo el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 305°. Son requisitos para la reincorporación:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución hasta antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Récord de créditos aprobados.
- c) Comprobante de pago por los derechos correspondientes según TUPA.

De la subsanación en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente

Art. 306°. La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante del Programa de Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Art. 307°. Son causales para solicitar subsanación en estos programas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en una reincorporación. BORRAR
- b) Por causal académica: en caso de curso desaprobado

Art. 308°. Los requisitos para subsanar son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Comprobante de pago por derechos de subsanación de acuerdo al TUPA institucional.

Del retiro en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente

Art. 309°. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante del Programa Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente con la institución.

Art. 310°. Los casos en que se dan son:

- a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

Art. 311°. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la institución y su registro en el SIA.

CAPÍTULO II

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL



Art. 312°. El título de Segunda Especialidad es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Art. 313°. Los requisitos para obtener el título de Segunda Especialidad son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o Trabajo Académico.
- d) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
- e) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) ciclos académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- j) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo académico.
- k) Constancias de no adeudar a la institución.
- l) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- m) Copia simple del DNI.
- n) Tres fotografías tamaño pasaporte a color o en blanco y negro no instantáneas, en fondo blanco, sin enmendaduras, sin poses artísticas. (vestimenta formal).
- o) Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas, de ser el caso.
- p) Adjuntar tres ejemplares de la tesis o del trabajo académico debidamente empastados.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE GRADUACIÓN

TRABAJO ACADÉMICO

Art. 314°. El **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. El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

Art. 315°. A solicitud del interesado, la institución podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico

Art. 316°. Los requisitos para presentar un Trabajo Académico son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Tres (03) ejemplares del Trabajo Académico según esquema del IESPP, a la Unidad Investigación, solicitando revisión y aprobación de su trabajo, con informe favorable del asesor.
- c) Recibo de pago por los derechos correspondientes de acuerdo al TUPA de la institución.

Art. 317°. El Trabajo Académico será sustentado ante un jurado de 3 miembros (presidente, secretario y vocal), nominados por la Unidad de Investigación.

CAPÍTULO IV



ADMISIÓN AL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)

Art. 318°. Para la modalidad de admisión por trayectoria, los requisitos que los postulantes deben presentar son los siguientes:

- a) Solicitud de inscripción dirigida al Director General en Formato Único de Trámite (FUT) indicando la especialidad a la que postula.
- b) Copia fotostática del DNI.
- c) Copia autenticada del título profesional de licenciado o del título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la institución.
- d) Recibo de pago por derecho de postulante.
- e) Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental y no poseer ningún antecedente judicial.
- f) Tres (03) fotos de color recientes tamaño carné.

Art. 319°. En caso de Programa de Segunda Especialización, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la institución. La institución solicita la autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Art. 320°. Los requisitos y procedimientos serán aprobados de acuerdo al programa que se oferte y serán publicados en la página web de la institución.

CAPÍTULO V

ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)

Art. 321°. Para el PPD, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. Son requisitos para postular al programa:

- a) Solicitud de inscripción dirigida al Director General en Formato Único de Trámite (FUT) indicando la especialidad a la que postula.
- b) Copia fotostática del DNI.
- c) Documento que acredite el ejercicio de la docencia en instituciones públicas o privadas.
- d) Copia autenticada del grado de bachiller o título profesional en carreras o Programas de Estudios distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- e) Recibo de pago por derecho de postulante.
- f) Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental y no poseer ningún antecedente judicial.
- g) Tres (03) fotos de color recientes tamaño carné.

Art. 322°. La institución solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Art. 323°. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en sus diferentes formas, se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



PRIMERA. Los estudiantes de la institución, que culminan su formación con un nuevo diseño curricular, pueden solicitar la convalidación de sus estudios para el otorgamiento del grado de bachiller y título de licenciado en una EESP.

SEGUNDA. La adecuación de la gestión curricular se realiza a partir del semestre académico ordinario inmediato posterior de los estudiantes matriculados en todos los ciclos del programa de estudios licenciado. Para el efecto, la institución instaura una comisión académica integrada como mínimo, por el Jefe De Unidad Académica, el Secretario Académico, un docente del PE y un asistente administrativo para realizar el proceso de adecuación y emitir los proyectos de resolución directoral de adecuación individualizado, de acuerdo al siguiente tratamiento:

- a) Los estudiantes matriculados en los ciclos primero al cuarto (I al IV) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (de la carrera profesional vigente a la fecha del tránsito) con el nuevo plan de estudios (programa de estudios), y continúan desarrollando sus actividades en el ciclo académico posterior con el DCBN del programa de estudios. Como consecuencia de la convalidación, deben desarrollar algunos cursos dentro del horario curricular o fuera de él, en condición de reprogramados, siendo en el segundo caso en horario programado en coordinación entre institución y estudiantes.
- b) Los estudiantes matriculados en los ciclos quinto y sexto (V y VI) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (carrera profesional) con el plan de estudios destino (programa de estudios). Como producto de la convalidación, el IESP plantea un plan de estudios transitorio en el que se reubiquen los cursos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de veinte (20) créditos en espacios temporales extracurriculares flexibles (tardes, noches o sábados) del siguiente semestre académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y en coordinación y acuerdo común entre el personal docente institucional y los estudiantes.
- c) Para los estudiantes matriculados en los ciclos séptimo y octavo (VII y VIII). Como producto de la convalidación académica, la institución plantea el plan de estudios transitorio, en el que se reubiquen los cursos o módulos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de treinta (30) créditos en espacios temporales extra curriculares flexibles (tardes, noches o sábados) en el siguiente semestre académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y con la disposición de personal docente institucional requerido para tal fin.
- d) Los estudiantes matriculados en los ciclos noveno y décimo (IX y X) culminan sus estudios profesionales de acuerdo al DCBN de origen. la institución expide la constancia de egreso de la carrera profesional y los certificados de estudios respectivos. La obtención del grado de bachiller y el título de licenciado, se realiza mediante el desarrollo de programas establecidos por la institución para tal fin.

TERCERA. En aquellos casos en que se cuente con título de profesor emitido por un IESP o ISE en carreras pedagógicas, pueden obtener el grado de bachiller en una EESP solicitando que se realice un proceso de convalidación del plan de estudios con el que se formó y el nuevo plan de estudios con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado de bachiller o título de licenciado. Para tal efecto, deberá presentar como mínimo:



- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
- c) Copia certificada del título profesional.
- d) Sílabos de los cursos a convalidar visados por la entidad competente de la institución.

CUARTA. La DRE visa y registra en el Registro de Títulos Profesionales los títulos otorgados por los IESP y los ISE en carreras pedagógicas, que se hayan presentado oportunamente al proceso de revalidación. Las instituciones de formación docente deben contar con un registro de títulos, de acuerdo a lo dispuesto por el MINEDU.

QUINTA. Los duplicados de títulos son otorgados por las instituciones de formación docente señaladas en el numeral anterior. Para tener validez, estos deben registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de las DRE. El duplicado de los títulos anula automáticamente el original. La DRE debe reportar mensualmente al MINEDU los títulos y duplicados registrados.

SEXTA. En tanto se implemente el SIA, la institución remite al MINEDU, por medios físicos dentro de los 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, la información correspondiente a la gestión, registro y reporte de la certificación, grados y títulos de los Programas a su cargo.

SETIMA. La institución implementará sus respectivos repositorios académicos digitales desde el inicio de su procedimiento de licenciamiento y hasta por un plazo no mayor de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la resolución que otorga su licenciamiento. La institución solicitará su integración al Repositorio ALICIA, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia. Asimismo, son responsables de garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los metadatos y documentos digitales contenidos en sus repositorios para que sean recolectados eficientemente por ALICIA.

En tanto que la institución no cuente con un repositorio académico digital, alojarán de manera transitoria los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento del grado y título en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) de la SUNEDU. La institución es responsable de los contenidos y calidad de la información y del alojamiento en el RENATI.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Los LAG son de aplicación obligatoria en las EESP públicas y privadas, las cuales están sujetas a las acciones de acompañamiento y supervisión por parte del MINEDU y DRE, o la que haga sus veces.

SEGUNDA. La institución inicia el ciclo académico ordinario, como máximo a los quince (15) días posteriores de la incorporación de sus docentes, luego del goce del periodo vacacional de acuerdo a lo normado por la Ley N° 30512 y su reglamento.

TERCERA. El ciclo académico ordinario establecido en los LAG, tiene una duración mínima de dieciséis (16) semanas lectivas efectivas de clase o su equivalente en horas de trabajo académico del plan de estudios de cada programa de estudios.



100 años escribiendo historias, transformando corazones

CUARTA. El SIA es establecido por el MINEDU para la gestión de los procesos de admisión, matrícula, evaluación académica, planes de estudio, sílabos de Programas de Estudios de FID, Programas de Profesionalización Docente y Programas de Segunda Especialidad, expedición de boletas de notas, expedición de certificados de estudios, relación y emisión de constancias de egresados, certificados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación de estudios, traslados y conversión de calificaciones, entre otros.

QUINTA. La institución gestiona la inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU de los grados de bachiller en Educación, los títulos de licenciado en Educación y el título de segunda especialidad que otorga, considerando la normatividad vigente respectiva.

SEXTA. En tanto exista la necesidad de reconocer el desempeño destacado en los estudiantes de FID, con el fin de acceder a becas, participar en exámenes de ingreso especiales, convalidar estudios en una universidad, entre otros, se realiza un proceso de conversión de las calificaciones cualitativas a una escala vigesimal.

SÉTIMA. Para la conversión se otorga un valor numérico a los niveles de los aspectos considerados en la evaluación de los cursos y módulos. Las calificaciones vigesimales son únicamente referenciales; se utilizan para fines de registro y posteriores trámites académicos como el traslado, la determinación de primeros puestos y tercio superior, entre otros. Por ello, no forman parte de la práctica del docente formador, sino que deben realizarse por una comisión académico administrativa designada para tal fin.

Al término de cada ciclo, la institución entrega al estudiante de FID la calificación cualitativa y la explicación detallada del nivel alcanzado, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.

OCTAVA. Las personas que cuentan con título de profesor otorgado por un IESP o ISE pueden acceder al Programa de Profesionalización Docente del mismo nivel o especialidad y en carreras licenciadas, con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado académico de Bachiller en Educación y el título profesional de Licenciado en Educación.

NOVENA. En caso de cierre de la institución antes de que los estudiantes obtengan el grado de Bachiller en Educación, el título de licenciado en Educación o el título de segunda especialidad, según sea el caso, la DRE o la que haga sus veces comunica la designación de la institución ante la cual los estudiantes continúan los estudios y/o tramitan la obtención de los grados y títulos antes mencionados.

ANEXOS

ANEXO 01: ORGANIGRAMA



REGLAMEN



