

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "MONSEÑOR ELÍAS OLÁZAR"

Licenciada según Resolución Ministerial N° 606 - 2023 - MINEDU



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024

EDUCANDO CON FE Y CORAZÓN



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°007- MINEDU-GREL-UGELAA-DGEESPP-MEO-2024

Yurimaguas, 26 de marzo del 2024

Visto; el libro de actas de reuniones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Mons. Elías Olázar” de Yurimaguas 2023 y demás documentos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la institución educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, y que en ella tiene lugar la presentación de servicio; asimismo señala que la institución educativa tiene como finalidad el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad educativa en los procesos de gestión de la institución;

Que, la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes y su Reglamento en el artículo 58, consigna que la gestión de las EESP se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible. Se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector educación en materia de Educación Superior, considerando las competencias establecidas por la legislación vigente y siendo responsabilidad y función de la Directora General, conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes, su Reglamento y el MSE creada mediante RM N°570-MINEDU, Orientaciones generales para la elaboración de los instrumentos de gestión y teniendo en cuenta las necesidades institucionales, es necesario aprobar los documentos de gestión, que permitirá articular los objetivos estratégicos a fin de generar actividades programadas susceptibles a ser planificadas, implementadas, ejecutadas y evaluadas por lo que, la Directora General e el marco de sus competencias:

RESUELVE:

Artículo 1.- **APROBAR**, el Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Mons. Elías Olázar” vigente desde el 25-03-24 hasta el 27-12-24

Artículo 2.- **COMUNICAR** a las instancias administrativas para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese

.....
Mg. Lastenia Santoyo Villasis
Directora General

EESPP “MEO”/LSV
Sec. / iaa



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	03
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	04
TÍTULO I	05
DISPOSICIONES GENERALES.....	05
TÍTULO II	08
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	08
TÍTULO III.....	31
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	31
TÍTULO IV.....	34
PERFILES DE PUESTOS.....	34
TÍTULO V.....	44
LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	44
TÍTULO VI.....	48
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	48
TÍTULO VII	56
INFRACCIONES Y SANSIONES	56
TÍTULO VIII	65
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	65
TÍTULO IX.....	68
PROCESOS DE LA ESCUELA QUE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	68
TÍTULO X.....	86
PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN.....	86
TÍTULO XI.....	90
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	90



PRESENTACIÓN

Nuestro Reglamento Interno ha sido reajustado bajo el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de la organización del estado, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil, la guía para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas para por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la presidencia del consejo de Ministros, de la Visión del Perú al 2050 del Acuerdo Nacional (CEPLAN, 2020), del Proyecto Educativo Nacional al 2036 y de la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva (PNESTP), el Documento Normativo “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, y la Guía Metodológica para la formulación del Reglamento Institucional (RI) , así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Monseñor Elías Olázar” es un instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento. Establece la estructura organizacional alineada con el Manual de Procesos Institucionales, así como a las necesidades de la planificación establecida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que se opera a través del Plan Anual de Trabajo (PAT). A partir de ello, se han definido las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional. Ha sido elaborado respetando nuestra realidad, no solo institucional, sino también del contexto externo.

Nuestra casa de estudios es un Instituto de convenio con la congregación de los Hermanos del Sagrado Corazón a través del Vicariato Apostólico de Yurimaguas, que en coordinación con la dirección, docentes, administrativos y estudiantes elaboraron el presente documento.

La Dirección General



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Departamento** : Loreto
- **Provincia** : Alto Amazonas
- **Distrito** : Yurimaguas
- **DRE** : DRE Loreto
- **Nombre de la institución** : EESPP “Mons. Elías Olázar”
- **Creación** : D.S. N°047-84-ED
- **Código Modular** : 0595090
- **Dirección General** : Mg. Lastenia Santoyo Villasis
- **Población involucrada** :
 - **Estudiantes** : 570
 - **Profesores** : 46
 - **Administrativos** : 34
 - **Localización** : Yurimaguas – Alto Amazonas
 - **Dirección** : Calle Progreso y Alfonso Ugarte
 - **Número telefónico** : (065) 352464
 - **Correo electrónico** : iespp.meo.direccion@hotmail.com
- **Portal Web Institucional** : www.pedagogicoeliasolazar.edu.pe



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Institucional (RI) está elaborado con el propósito Regular la organización, actuación y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Mons. Elías Olázar”.

Artículo 1. Fines del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a. Regular la organización, actuación y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Mons. Elías Olázar”.
- b. Establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones; tipifica las faltas e infracciones, así como estímulos y reconocimientos a estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo.
- c. Orientar los procesos participativos de gestión en concordancia con el marco normativo.

Artículo 2. Objetivos del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas institucionales, en concordancia con la Política Educativa Nacional, Regional, Local e Institucional.
- b. Establecer las funciones de la gestión de Dirección, Consejo Asesor, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de formación continua, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, Área de calidad, Secretaría académica, Unidad de Posgrado.
- c. Determinar los perfiles, derechos y obligaciones, estímulos y reconocimientos y sanciones de los actores de la comunidad educativa.

Artículo 3. Alcances

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General, Unidades, Jefes de área, personal docente, personal administrativo, de servicio, vigilancia, estudiantes, egresados y la comunidad educativa en general



Artículo 4. Bases legales

El presente Reglamento Institucional está sujeto y concordante con las siguientes bases legales:

- a. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- b. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, reglamento de la ley 30512.
- c. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.
- d. Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas.
- e. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- f. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- j. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- k. Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- l. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- m. Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- n. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.



- o. RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- p. Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- q. Oficio Múltiple N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, que actualiza las guías metodológicas para la elaboración de los Instrumentos de gestión aplicables a Institutos y escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- r. Resolución gerencial regional N° 002975-2023-GRL-GGREL-GREL-G, que aprueba el Convenio de cooperación interinstitucional entre el GOREL – GREL – VICARIATO.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Estructura Orgánica

Artículo 5. La ESSPP MEO, en concordancia con el Modelo de servicio Educativo establecido en la Ley N°30512 y la RM 570-2018-MINEDU, se organiza en base a un sistema de gestión por procesos interactuando los subcomponentes estratégicos, misionales y de soporte; en la búsqueda de una formación integral, basado en competencias; definiéndose su estructura organizativa en los niveles de organización siguientes:

Unidad organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano	Misión de la unidad
Dirección general	Director general	Primer nivel	Alta dirección	Conducir la labor académica y administrativa en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo con los estándares de calidad esperados.
Consejo asesor	Responsables de las Unidades, de las áreas, el secretario académico, responsable de cada programa académico y representantes del sector profesional.	Primer nivel	Alta dirección	Asesorar al director general en materias formativas e institucionales
Unidad académica	Jefe de la unidad académica	Segundo nivel	De línea	Dirigir la actividad académica en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
Unidad de investigación	Jefe de la unidad de investigación	Segundo nivel	De línea	Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional que realizan estudiantes y docentes, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

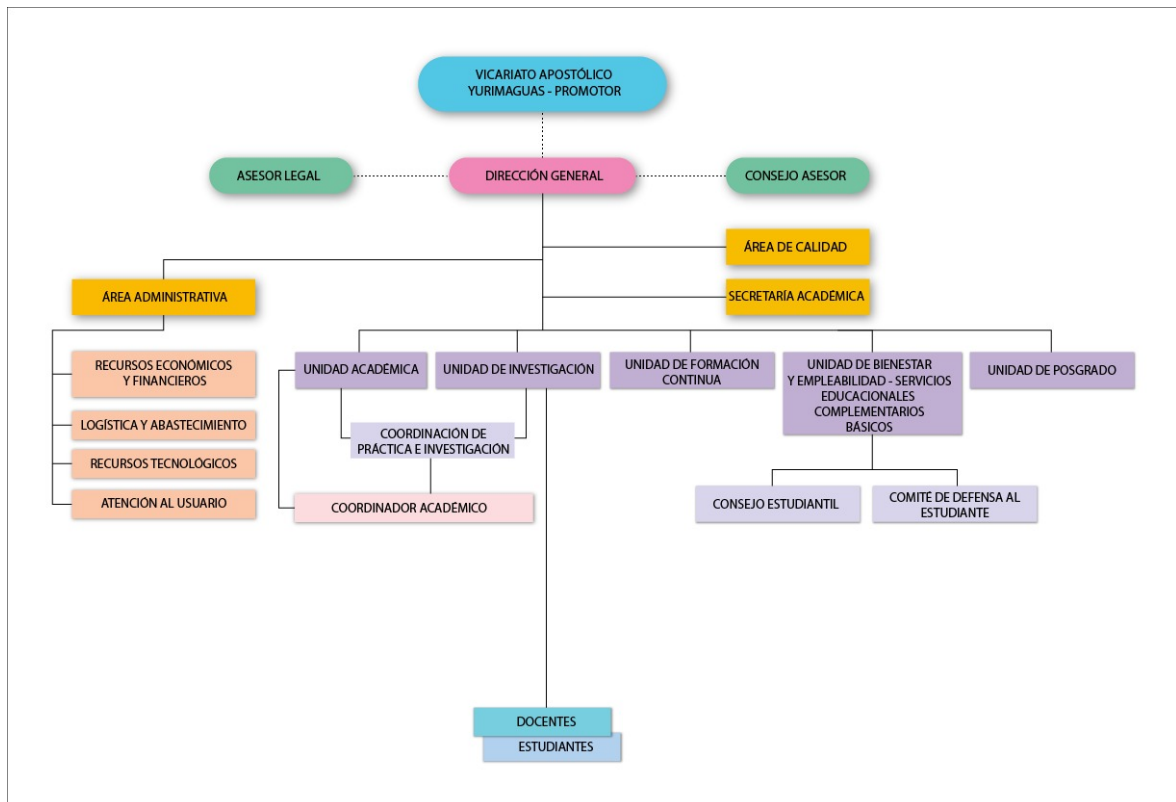


Área de administración	Jefe del área administrativa	Segundo nivel	De línea	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de un jefe.
Área de calidad	Jefe del área de calidad	Segundo nivel	De línea	Implementar un sistema de gestión de calidad en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Unidad de bienestar y empleabilidad – Servicios educativos complementarios básicos	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	Segundo nivel	De línea	Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo. Promover el bienestar de los estudiantes en relación con su salud física, emocional y seguridad.
Secretaría académica	Secretario académico	Segundo nivel	De línea	Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.
Unidad de formación continua	Jefe de la unidad de formación continua	Tercer nivel	De línea	Dirigir la actividad académica relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para ofertar programas de acuerdo con estándares de calidad.
Unidad académica	Coordinador de Área de práctica preprofesional e Investigación	Tercer nivel	De línea	Coordinar las actividades académicas relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.



Unidad académica	Coordinador de Área Académica	Tercer nivel	De línea	Coordinar la actividad académica en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
Unidad de Posgrado	Jefe de la unidad de Posgrado	Segundo nivel	De línea	Dirigir la actividad académica de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.

Organigrama





Funciones de la EESPP MEO

Artículo 6. La EESPPMEO desarrolla las funciones siguientes:

- a) Orientar el logro de las competencias en base a los criterios de desempeño, los conocimientos, las estrategias metodológicas, los enfoques: transversales, de la Educación Intercultural Bilingüe (EIB) y cristiano corazonista; y la evaluación formativa de los aprendizajes, asegurando la formación profesional y la formación en principios y valores; respetando la Propuesta Pedagógica y el PCI, así como, en el Diseño Curricular Nacional por cada programa de estudios.
- b) Otorgar el Grado de Bachiller en Educación y el Título de Licenciado en Educación, a nombre de la Nación, para desempeñarse como profesor en la Educación Básica Regular en los programas de estudio que ofrece.
- c) Fomentar el quehacer investigativo e innovación pedagógica en sus docentes y estudiantes, como sustento de su formación profesional general y especializada.
- d) Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional con el propósito de la búsqueda de la mejora continua del servicio educativo.
- e) Contribuir con sus egresados y docentes en servicio a su profesionalización y obtención del grado académico de maestro y doctor en campo de la educación de acuerdo a las necesidades de la demanda de los docentes e instituciones educativas a través de programas de actualización, especialización y de posgrado.
- f) Estimular la producción intelectual a través de la investigación, la innovación pedagógica y la práctica preprofesional de estudiantes, de los docentes y egresados de la institución.

Artículo 7. Dirección General

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la EESP MEO.

Artículo 8. Función general del director

Dirigir la institución, supervisar, regular y evaluar sus actividades académicas y administrativas orientadas hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida entre los miembros de la institución.



Artículo 9. Funciones específicas del director general

Son funciones del director general de IES y EES públicos las siguientes:

- a. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- b. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- c. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESPP.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESPP.
- e. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos, para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- g. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica preprofesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
- h. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- i. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo con la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- j. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
- k. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
- l. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
- m. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la IESPP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
- n. 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.
- o. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- p. Gestiona las necesidades formativas que permitan diagnosticar las debilidades y



fortalezas en la formación docente sobre la base de evidencias.

- q. Gestiona las condiciones favorables, que implica la gestión de oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores de la institución y la comunidad.
- r. Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades.
- s. Atiende las resistencias que genera el cambio.

Artículo 10. Interrelaciones internas de la dirección general

Consejo Asesor y todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 11. Interrelaciones externas de la dirección general

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la región.

Artículo 12. Consejo Asesor

El consejo asesor es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Está conformado por los responsables de las Unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico y un representante de la congregación corazonista.

Artículo 13. Función general del Consejo Asesor

Asesorar al director general, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual y contribuir al éxito de la gestión de la EESPP.

Artículos 14. Funciones específicas del Consejo Asesor

- a. Asesorar a la Dirección General en temas que influyan en el funcionamiento de la EESPP.
- b. Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión de la EESPP.
- c. Convocar mínimo una vez por semestre a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo para tomar decisiones



para el buen funcionamiento de la institución.

- d. Monitorear y supervisar la implementación en sus alcances los instrumentos de gestión institucional y el presupuesto anual.
- e. Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.
- f. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPP.
- g. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- h. Evaluar y aprobar el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.
- i. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de la comunidad educativa.

Artículo 15. Interrelaciones internas del Consejo Asesor

Dirección general

Artículo 16. Interrelaciones externas del Consejo Asesor

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Artículo 17. Unidad Académica

La unidad académica depende de la dirección general. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

Artículo 18. Funciones generales de la Unidad Académica

- a. Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b. Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.



Artículo 19. Funciones específicas de la Unidad Académica

- a. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo con la carrera de estudio.
- b. Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- c. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- d. Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinando el registro de información en el SIA.
- e. Monitorear la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.
- f. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la Institución.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

Artículo 20. Interrelaciones internas de la Unidad Académica

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 21. Interrelaciones externas de la Unidad Académica

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

Artículo 22. Unidad de Investigación

Responsable de gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

Artículo 23. Función general de la Unidad de Investigación

Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Artículo 24. Funciones específicas de la Unidad de Investigación

- a. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica.



- b. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la institución.
- d. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la institución y fortalecer las buenas prácticas de estudiantes, docentes y egresados.
- e. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la institución.
- f. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la institución.
- g. Coordinar con la Unidad Académica la articulación de la práctica preprofesional con la investigación e informar a dirección general sobre las investigaciones sustentadas.
- h. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- i. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- j. Organizar y delegar responsabilidades de asesorías de proyectos de investigación e innovación. Además, establecer el equipo de jurados para la sustentación de tesis con fines de titulación.

Artículo 25. Interrelaciones internas de la Unidad de Investigación

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 26. Interrelaciones externas de la Unidad de Investigación

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 27. Área de Administración

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de un jefe.



Artículo 28. Funciones generales del Área de Administración

- a. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades planificadas con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.
- b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo
- e. Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos
- f. Colaborar y adecuarse a los mecanismos de control interno y externo.
- g. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

Artículo 29. Función específica del Área de Administración

Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.

Artículo 30. Interrelaciones internas del Área de Administración

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 31. Interrelaciones externas del Área de Administración

UGELAA, GOREL

Artículo 32. Área de calidad

Implementa un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Artículo 33. Función general del Área de calidad

Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.



Artículo 34. Funciones específicas del Área de calidad

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- b. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- c. Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- d. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- e. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
- f. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- g. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 35. Interrelaciones internas del Área de Calidad

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 36. Interrelaciones externas del Área de Calidad

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 37. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dirige las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo. Además, es la responsable de los servicios educacionales complementarios básicos que brinda la escuela.

Artículo 38. Funciones generales de la Unidad de bienestar y empleabilidad

- a. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.



- b. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.

Artículo 39. Funciones específicas de la Unidad de bienestar y empleabilidad

- a. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para 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.
- b. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
- c. Conformar el 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.

Artículo 40. Interrelaciones internas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 41. Interrelaciones externas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 42. Secretaría Académica

Administra los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.

Artículo 43. Funciones generales de la Secretaría Académica

- a. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- b. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
- c. Apoyar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- d. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del



título.

- e. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.

Artículo 44. Funciones específicas de la Secretaría Académica

- a. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
- b. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la institución.

Artículo 45. Interrelaciones internas de la Secretaría Académica

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 46. Interrelaciones externas de la Secretaría Académica

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 47. Unidad de Formación Continua

Dirige la actividad académica relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

Artículo 48. Funciones generales de la Unidad de Formación Continua

- a. Planificar la actividad académica para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- b. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- d. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades



educativas.

- e. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

Artículo 49. Funciones específicas de la Unidad de Formación Continua

- a. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
- b. Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.

Artículo 50. Interrelaciones internas de la Unidad de Formación Continua

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 51. Interrelaciones externas de la Unidad de Formación Continua

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 52. Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Coordina las actividades académicas relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

Artículo 53. Funciones generales del Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

- a. Elaborar el plan y la metodología para el desarrollo de la práctica preprofesional.
- b. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica preprofesional para identificar mejoras en el proceso formativo.
- c. Supervisar a los docentes formadores de prácticas preprofesionales para mejorar su desempeño.



Artículo 54. Funciones específicas del Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

- a. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos para contribuir a la innovación pedagógica.
- b. Seleccionar las IIEE de práctica preprofesional para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- c. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras para el desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 55. Interrelaciones internas del Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 56. Interrelaciones externas del Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Artículo 57. Coordinador de Área Académica

Coordina la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Artículo 58. Función general del Coordinador de Área Académica

Planificar las actividades académicas para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.

Artículo 59. Funciones específicas del Coordinador de Área Académica

- a. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- c. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades



- educativas del programa(s) de estudio.
- d. Monitorear los procesos académicos para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
 - e. Organizar las prácticas preprofesionales para implementar formación en servicio.
 - f. Observar el desempeño de los formadores en aula para fortalecer la práctica pedagógica.
 - g. Organizar la tutoría para atender la dimensión personal del estudiante.
 - h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 60. Interrelaciones internas del Coordinador de Área Académica

Todas las áreas de la EESPPMEO.

Artículo 61. Interrelaciones externas del Coordinador de Área Académica

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

Artículo 63. Unidad de Posgrado

Dirige la actividad académica de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.

Artículo 64. Función general de la Unidad de Posgrado

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de posgrado para docentes.
- b. Determinar la dotación de docentes de acuerdo con la planificación curricular, para atender los programas de estudios.

Artículo 65. Funciones específicas de la Unidad de Posgrado

- a. Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados esperados de acuerdo con los estándares de calidad.
- b. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- c. Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.



Artículo 66. Interrelaciones internas de la Unidad de Posgrado

Todas las áreas de la EESP.

Artículo 67. Interrelaciones externas de la Unidad de Posgrado

Gerencia Regional de Educación, MINEDU.

Artículo 68. Docente Formador

Es aquel profesional en educación que promueve el desarrollo de competencias profesionales en los actuales y futuros maestros.

Artículo 69. Funciones del Docente Formador

- a. Atender con pertinencia los problemas de aprendizaje de los estudiantes de la FID.
- b. Desarrollar los procesos formativos de la FID.
- c. Acompañar al estudiante en el desarrollo de sus competencias del perfil de egreso de la FID.
- d. Desarrollar el trabajo colaborativo para la mejora de la práctica pedagógica en el instituto.
- e. Aportar desde su experiencia al proceso de investigación formativa de los estudiantes de FID.
- f. Colaborar en las diferentes actividades académicas y extracurriculares que tienen a bien organizar la institución encaminada a la mejora continua y alcanzar los objetivos de los diferentes planes de las jefaturas.

De los órganos de soporte

Los órganos de soporte comprenden los recursos económicos y financieros, la logística y abastecimiento, la de recursos tecnológicos y atención al usuario. Están vinculados a las condiciones básicas de calidad de infraestructura y previsión económica y financiera. Su implementación está sujeta a las características y particularidades de la EESPP MEO

Recursos económicos y financieros

Artículo 70. El órgano de los recursos económicos y financieros implica la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo del EESPP MEO.



Artículo 71. Funciones del órgano de recursos económicos y financieros:

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad y tesorería.
- b. Conducir la fase de ejecución del gasto en las etapas de devengado y de pago.
- c. Recaudar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos por la institución, por toda fuente de financiamiento.
- d. Formular y remitir a las instituciones competentes, los estados financieros y presupuestarios e información, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- e. Formular y proponer lineamientos para los procesos técnicos de la institución.
- f. Efectuar pagos por diversos conceptos, así como realizar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y el Área de Administración.

Logística y abastecimiento

Artículo 72. El órgano de la logística administra proporciona los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento adecuado de la EESPP MEP. Por su parte, el abastecimiento reúne todas las actividades relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.

Artículo 73. Funciones del órgano de logística y abastecimiento:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos de abastecimiento y control patrimonial.
- b. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la institución.
- c. Coordinar, formular, consolidar y ejecutar el Plan de Logística y Abastecimiento y sus respectivas modificaciones en base a los requerimientos formulados por las unidades.
- d. Brindar el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones y bienes, así como administrar los servicios generales.



- e. Administrar los bienes patrimoniales, así como consolidar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- f. Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- g. Asesorar y evaluar la ejecución del Plan de Logística y Abastecimiento.
- h. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y el Área de Administración.

Recursos tecnológicos

Artículo 74. El órgano de los recursos tecnológicos agrupa actividades relacionadas a la planificación y uso de recursos informáticos de la institución.

Artículo 75. Funciones del órgano de los recursos tecnológicos:

- a. Estandarizar los procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones.
- b. Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional.
- c. Realizar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.
- d. Coordinar con Dirección para convocar a reunión a los docentes para la capacitación en la mejora del uso de las TIC.
- e. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática.
- f. Realizar el mantenimiento del software y hardware de los equipos informáticos de la institución, de acuerdo con el Plan de Recursos Tecnológicos formulado anualmente.
- g. Presentar, trimestralmente, por escrito, el reporte de mantenimiento y requerimientos del área de cómputo e idiomas a la Dirección General y al Área Administrativa de la institución.
- h. Asesorar a la Dirección en todo lo referente al uso de las TIC.
- i. Coordinar con la Dirección General y el Área Administrativa la adquisición o renovación de programas, materiales y equipos Informáticos.
- j. Brindar apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
- k. Participar en los programas de capacitación y actualización en su especialidad.
- l. Mantener actualizada la página web de la institución.
- m. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.



- n. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y el Área de Administración.

Atención al usuario

Artículo 76. El órgano de atención al usuario agrupa actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la EESPP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.

Artículo 77. Funciones del órgano de atención al usuario:

- a. Gestionar del archivo y documentación de la EESPP MEO.
- b. Tramitar expedientes y orientar a ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- c. Gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones de la EESPP MEO.
- d. Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario de la institución, incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
- e. Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos periféricos de la institución, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones.
- f. Coordinar con los órganos responsables la atención a las solicitudes de acceso a la información pública; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- g. Conducir las actividades de orientación a la ciudadanía y coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones, cuando corresponda, para orientar y brindar información al ciudadano sobre el estado de los trámites o reclamos.
- h. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y el Área de Administración.

Soporte de investigación

Artículo 78. Es el responsable del repositorio institucional y brinda el soporte necesario a la jefatura de investigación.

Artículo 79. Funciones del soporte de investigación

- a. Difundir la investigación institucional.
- b. Promover la creación de redes académicas.



- c. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos.
- d. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación y otras actividades delegadas por la jefatura de investigación.

Programador EVA

Artículo 80. Es un especialista en sistemas y redes aplica las tecnologías de información y comunicaciones en la solución y mejora de los procesos.

Artículo 81. Funciones del programador EVA

- a. Desarrollar aplicativos informáticos ad hoc a las necesidades que demanden los procesos de migración y almacenamiento de los contenidos en la nube y en el diseño de los EVA.
- b. Coordinar de manera permanente con el Gestor Tecnológico sobre los procesos a seguir en la migración y almacenamientos de contenidos en la nube y diseño de los EVA.
- c. Coordinar de manera permanente con el Desarrollador Informático acerca de la incorporación de aplicativos y plugins apropiados y en concordancia con los requerimientos de funcionalidad de la plataforma EVA.
- d. Apoyar en resolución de incidencias de acceso al EVA.
 - 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.
 - Ejecutar programas de capacitación propuestos por las instancias superiores.
 - Mantener actualizado la página web institucional.
 - Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras y ampliaciones del sistema informático a nivel institucional.
 - Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución.
 - Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo con Ley.
 - Otras funciones inherentes al Cargo que le asigne la Dirección General.



Servicios Educativos Complementarios Básicos

La unidad responsable de gestionar estos servicios es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Servicio de psicología

Artículo 82. Servicio que está a cargo de un profesional en Psicología encargado de realizar atenciones psicológicas individuales que contribuyan al bienestar de los pacientes en relación con su problemática actual.

Artículo 83. Funciones del /la Psicólogo (a):

- a. Apoyar con la participación en eventos de campañas de salud brindados por la Institución con la finalidad de reforzar la importancia de la salud mental de la comunidad estudiantil.
- b. Realizar talleres formativos y charlas informativas a los alumnos dependiendo de la problemática que requiera mayor importancia y salud mental.
- c. Elaborar informes sobre el trabajo de tutoría que se viene realizando en bien de la comunidad educativa.

Servicio de Asistencia Social

Artículo 84. Servicio que está a cargo de un profesional de salud encargado de identificar a los estudiantes o demás colaboradores de la EESPP “MEO” que atraviesan por situaciones de dificultad.

Artículo 85. Funciones del Asistente Social:

- a. Brindar y ayudar en nombre de la comunidad educativa de forma directa a los estudiantes o demás colaboradores de la EESPP “MEO” que atraviesan por situaciones de dificultad.
- b. Realizar la rendición de cuentas a la comunidad Olazarina de las ayudas que se vienen realizando.

Servicio de enfermería

Artículo 86. Servicio que está a cargo de un profesional de salud encargado de dar los primeros auxilios a toda la comunidad Olazarina.



Artículo 87. Funciones del enfermero (a):

- a. Prestar los servicios de salud realizando las acciones propias de esta actividad.
- b. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los miembros de la comunidad Olazarina, a través de asesorías técnicas, docencia e investigación aplicada en la materia.
- c. Proponer protocolos y guías clínicas para el diagnóstico, calificación y evaluación de las atenciones médicas y de formas de intervención sanitaria.
- d. Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los ambientes del Instituto y sus efectos, y proponer las medidas de prevención correspondientes.
- e. Fiscalizar el cumplimiento de normas de calidad y certificación en las materias de su competencia.
- f. Ejercer las demás funciones que le encomiende la Dirección General del Instituto en las materias de su competencia.
- g. Informar formalmente sobre el desarrollo del servicio que realizan en bien de la comunidad Olazarina.

Servicio de vigilancia

Artículo 88. Servicio que está a cargo de un personal que garantiza la seguridad y el orden en toda la institución.

Artículo 89. Funciones del vigilante

- a. Mantener el orden y garantizar la comodidad y la seguridad de la comunidad educativa.
- b. Llevar a cabo controles de seguridad y servir de enlace con la policía.
- c. Brindar protección, así como mantener la integridad física de las personas y de los bienes materiales de la institución.



TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Consejo de estudiantes

Artículo 90. Es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programas de estudio, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el director general, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. estará formado por: El presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

Artículo 91. Las funciones del Consejo de delegados son:

- a. Informar los criterios de las propuestas de políticas del Instituto en materia de estudiantes de la Formación Inicial Docente FID y en aquellas materias para las cuales sean requeridos como Consejo de Estudiantes del Instituto.
- b. Ser interlocutor entre la Jefatura de Bienestar, la Dirección General o representantes ante cualquier actividad o reunión, en los asuntos que conciernen a los estudiantes.
- c. Contribuir activamente a la defensa de los derechos de los estudiantes, cooperando con los tutores y demás profesores ante cualquier situación académica o personal.
- d. Velar por la adecuada actuación de los delegados de cada carrera en lo que se refiere a los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en los Estatutos de cada una de ellas.
- e. Recibir y, en su caso, dar cauce a las quejas que le presenten los estudiantes de la EESPP “Mons. Elías Olázar”.
- f. Colaborar con los delegados, en garantía de los derechos de los estudiantes de la EESPP “Mons. Elías Olázar”.
- g. Establecer relaciones con otras instituciones y entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.
- h. Elevar propuestas a la Dirección General del Instituto en materias relacionadas con su competencia.
- i. Estar representado y participar en la fijación de criterios para la concesión de ayudas destinadas a los estudiantes.
- j. Fomentar el asociacionismo estudiantil, y la participación de los estudiantes en la FID.
- k. Realizar pronunciamientos por iniciativa propia y actuar como interlocutor de los



estudiantes ante la Dirección General, los medios de comunicación y la sociedad, en el ámbito de su competencia.

- l. Velar y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de la EESPP “Mons. Elías Olázar”.
- m. Velar por el cumplimiento del presente Estatuto.
- n. Cualesquiera otras funciones que les asignen el Estatuto de la EESPP “Mons. Elías Olázar”, sus normas de desarrollo y la legislación vigente.

Comité de defensa del estudiante

Artículo 92. El Comité de Defensa del estudiante tiene como propósito proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

Artículo 93. El Comité de defensa del estudiante tendrá una vigencia de dos años y está conformado por:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Vocal

Artículo 94. Las funciones del Comité de defensa del estudiante son:

- a. Formar al Comité de Defensa del estudiante en la EESPP “MEO”.
- b. Acompañar y coordinar con el Comité y Delegados de Defensa del estudiante en la EESPP “MEO”.
- c. Presentar informe sobre el trabajo que viene realizando el Comité y la defensa de los estudiantes.

Asociación de Egresados

Artículo 95. La asociación de Egresados se regula a través de su propio estatuto y seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 96. Las funciones de la Asociación de egresados son:

- a. Coordinar diversas acciones con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Participar en las actividades que programa la Institución.
- c. Actualizar información pertinente en la base de datos Institucional.



- d. Recibir actualizaciones en la formación profesional por parte de la Institución.

Artículo 97. Del Asesor Legal

Otorga información jurídica y resuelve consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes.

Artículo 98. Funciones del Asesor Legal

- a. Resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la Institución.
- b. Acompañar en situaciones necesarias que requieran su servicio legal.

Organizaciones indígenas

Artículo 99. Representan las demandas de la comunidad y es a través de ellos que ésta se organiza, se expresa y participa evitando que la intervención trate a lo viviente como inerte.

Artículo 100. Las funciones de las Organizaciones indígenas son:

- a) Facilitar el listado de sabias y sabios de sus pueblos para apoyar y orientar a los docentes formadores en la organización y planificación de los conocimientos relacionados con la lengua y la cultura de sus pueblos.
- b) Velar por la formación integral con enfoque EIB de los estudiantes de sus pueblos originarios.
- c) Aportar con sus demandas y expectativas referidas a la formación académica de calidad de los estudiantes EIB.
- d) Participar activamente en las actividades académicas e institucionales cuando sean requeridos.



TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Artículo 101. Perfil de puesto de Director General

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios concluidos de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión relacionada con cargos de gestión pedagógica, cargos directivos y/o jerárquicos en educación.
- f. Por ser una institución de convenio debe contar con el aval del Vicariato Apostólico de Yurimaguas.

Artículo 102. Criterios de Selección del Consejo Asesor:

- a. El representante de los docentes es elegido entre los docentes del CPD por voto universal.
- b. El representante de los estudiantes deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c. Representantes del sector profesional o empresarial, se realiza a propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en la institución.
- d. Representantes del personal administrativo, es elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Artículo 103. Perfil de puesto de jefe de Unidad Académica

- a. Ser docente de la CPD o docente contratado con jornada laboral de tiempo completo con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.



Artículo 104. Perfil de puesto de jefe de Unidad de Investigación

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

Artículo 105. Perfil de puesto de jefe del Área Administrativa

- a. Formación universitaria completa.
- b. Título profesional o Licenciatura.
- c. El grado y título deben estar registrados en SUNEDU.
- d. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- e. Experiencia de gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- f. Conocimientos requeridos: gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.
- g. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo (Excel), programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
- h. Idioma inglés básico.
- i. Habilidades o competencias: liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 106. Perfil de puesto de Coordinador de Área de Calidad

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.



Artículo 107. Perfil de puesto de jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 108. Perfil de puesto de Secretario Académico

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.

Artículo 109. Perfil de puesto de jefe de Unidad de Formación Continua

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos y/o de formación continua.



Artículo 110. Perfil de puesto de Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 111. Perfil de puesto de Coordinador de Área Académica

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESP.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 112. Perfil del Docente Formador

- a. Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula.
- b. Contar con experiencia laboral:
 - (i) Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o
 - (ii) Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o,
 - (iii) Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.
- c. Cuando se postule a una plaza de docente de la carrera y/o programa de estudios de idioma, especialidad Inglés, se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - (i) Contar con título profesional de profesor en Idiomas especialidad Inglés, registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o estudios de especialización en inglés, y/o con Licenciatura en Educación con especialidad



- en inglés.
- (ii) Acreditar el dominio oral y escrito de inglés en el nivel mínimo B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas que describe un nivel intermedio alto de uso competente del idioma. En caso no tenga esta acreditación deberá someterse a la evaluación prevista en la rúbrica de evaluación del dominio oral y escrito de inglés, dispuesto en el anexo 8 de la resolución viceministerial N° 040-2021-MINEDU, disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los institutos y escuelas de educación superior pedagógica públicos. Su aprobación lo declara APTO para acceder al proceso de evaluación.
- d. Cuando se postule a una plaza para docente de las carreras y/o programas de estudio de Educación Inicial Intercultural Bilingüe o Educación Primaria Intercultural Bilingüe que desarrolle los cursos de lengua indígena u originaria y el módulo de práctica e investigación, se deben cumplir las siguientes condiciones:
- (i) Contar con título profesional de profesor de educación inicial o de educación primaria registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación con especialidad en educación inicial o primaria registrada en la SUNEDU con estudios de segunda especialidad en EIB y/o especialización y/o experiencia en programas y/o proyectos en EIB para docentes en servicio y/o postgrado en EIB y/o experiencia docente como mínimo de dos (2) años en EIB.
 - (ii) Estar inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú. En caso el postulante no esté registrado, este debe acreditar ante el CED el desarrollo de la competencia comunicativa oral y escrita de la lengua indígena u originaria requerida por la EESP, de acuerdo a lo previsto en la matriz para la evaluación de la competencia oral de la lengua indígena u originaria, matriz para la evaluación de la competencia escrita de la lengua indígena u originaria y tabla de niveles de dominio de la lengua indígena u originaria alcanzados según puntaje obtenido y valoración final de acuerdo al grupo de lenguas originarias de los postulantes a plaza EIB dispuesto en el anexo 6 de la resolución viceministerial N° 040-2021-MINEDU, disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los institutos y escuelas de educación superior pedagógica públicos.



- e. El formador de investigación debe ser un docente universitario (Licenciado, título registrado en SUNEDU), tener el grado de maestría registrado en SUNEDU o estudios de maestría concluido, haber asesorado trabajos de investigación y haberse desempeñado como jurado en sustentaciones de tesis.

Artículo 113. Perfil del Profesor de los talleres extracurriculares o docente contratado por necesidad institucional

Profesor de los talleres extracurriculares:

- a. Certificación de estudios realizados que acrediten el conocimiento sobre el curso del taller en el que desempeñará.
- b. Mínimo un (1) año de experiencia como responsable de dirigir talleres del curso en el que se desempeñará o relacionado a este.
- c. Tener la capacidad de asumir responsabilidades y compromisos de trabajo colaborativo en el instituto (esto será acreditado por la Directora General y Jefe de la Unidad Académica mediante evaluación de expediente y/o entrevista)

Docente contratado por necesidad institucional (sólo en caso de que no se haya encontrado al docente con el perfil precisado en el artículo 106 del presente documento):

- a. Formación como profesor acreditado mediante título pedagógico o constancia de proceso de trámite de titulación o profesional afín a las responsabilidades que asumirá en el instituto.
- b. Conocimiento de office básico.
- c. Tener la capacidad de asumir responsabilidades y compromisos de trabajo colaborativo en el instituto (esto será acreditado por la Directora General y Jefe de la Unidad Académica mediante evaluación de expediente y/o entrevista)

ÓRGANOS DE SOPORTE

Artículo 114. Perfil de puesto del responsable de los Recursos Económicos y Financieros

- a. Formación profesional en contabilidad y/o afines.
- b. Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable.
- c. Nociones generales de la Administración Pública.



- d. Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñando cargos de contabilidad y/o afines.

Artículo 115. Perfil de puesto del responsable de Logística y Abastecimiento

- a. Estudio superior concluido.
- b. Conocimiento del nivel básico de ofimática.
- c. Conocimiento generales y específicos de las funciones a desempeñar en la institución.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñando cargos de logística y/o afines.

Artículo 116. Perfil de puesto del responsable de Recursos tecnológicos

- a. Profesional en sistemas informáticos.
- b. Poseer un amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.
- c. Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos de informática.
- d. Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar el trabajo, organizar reuniones con otros profesionales y establecer plazos y objetivos.
- e. Mantenerse al día de la evolución general de TIC.
- f. Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñando el cargo de responsable de recursos tecnológicos y/o afines.

Artículo 117. Perfil de puesto del responsable de Atención al usuario

- a. Título de secretaria ejecutiva y/o Técnico en computación
- b. Conocimiento en ofimática y navegadores de internet.
- c. Conocimiento en redacción de documentos y gestión administrativos.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.

Artículo 118. Perfil de puesto de Soporte de Investigación

- a. Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- b. Estudios en computación e informática.
- c. Conocimientos para la administración de base de datos, desarrollo de páginas web, administración de proyectos, manejo de los lenguajes de programación.
- d. Dominio de Ms-Office.



- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.

Artículo 119. Perfil de puesto del responsable del programador EVA

- a. Ingeniero de Sistemas y/o Informática, o Profesional Técnico en computación e informática o Licenciado en Educación, Esp. Computación e Informática.
- b. Conocimiento en soporte SIGA/SIAF, seguridad informática, gestión de proyectos, programación con código, desarrollo web.
- c. Conocimiento de Office.
- d. Experiencia general: No menos de tres (03) años de experiencia profesional en el sector privado o público.
- e. Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses en la administración de entornos virtuales de aprendizaje bajo la Plataforma Microsoft 365 en el sector privado o público.

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Artículo 120. Perfil de puesto del responsable del servicio en psicología

- a. Psicología Grado y/o título deben estar registrados en SUNEDU.
- b. Colegiatura y certificado de habilitación.
- c. No registrar antecedentes penales.
- d. Experiencia general: No menos de tres (03) años de experiencia profesional.
- e. Experiencia específica: No menos de dos (02) años de experiencia en puestos de especialista en áreas de psicopedagogía de instituciones educativas en educación secundaria y/o superior.
- f. Diplomados y/o Cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o coaching educativo.
- g. Conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológico con adolescentes y jóvenes
Conocimientos en la elaboración de informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o tutoría.



Artículo 121. Perfil de puesto del responsable del servicio de Asistencia Social

- a. Trabajador (a) Social, Asistente social o Psicólogo o Sociólogo o Enfermería o Administración o Abogado.
- b. Titulado y/o Bachiller y/o Técnico.
- c. No registrar antecedentes penales.
- d. Experiencia general: No menos de dos (02) años de experiencia profesional.
- e. Experiencia específica: No menos de un (01) años de experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral y/o asistenta social en áreas de recursos humanos en instituciones de educación superior, en las funciones de Especialista/ Analista.
- f. Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Salud Ocupacional.
- g. Conocimiento de programas y estrategias de bienestar estudiantil y bienestar social
Conocimiento de Legislación Laboral (si fuera profesional en Derecho)

Artículo 122. Perfil de puesto del responsable del servicio de enfermería

- a. Enfermería o Técnico en enfermería o Técnico en Farmacia u Obstetra
- b. Formación universitaria o técnica.
- c. Colegiatura en caso de Profesionales en Enfermería u otros que corresponda.
- d. Certificado de habilitación en caso de Profesionales en Enfermería u otros que corresponda.
- e. No registrar antecedentes penales.
- f. Experiencia general: No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.
- g. Experiencia específica: No menos de un (01) años de experiencia en puestos en el sector salud, en las funciones de Auxiliar /asistente o afines.
- h. Que tenga Diplomado y/o certificación de cursos de Atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional
- i. Conocimiento en la elaboración de reportes sobre la atención primaria y emergencias de salud.



Artículo 123. Perfil de puesto del responsable del servicio de vigilancia

- a. No registrar antecedentes penales.
- b. Experiencia en el ámbito laboral público o privado. Mínimo seis meses.
- c. Que tengan cursos complementarios de defensa personal.



TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Convivencia

Artículo 124. La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. Está determinada respecto a los derechos humanos a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral de los estudiantes. Gestionarla lleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Artículo 125. Lineamientos de convivencia

- a. La convivencia en la EESPPMEO es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b. Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, se enfocan en derechos humanos, interculturalidad e igualdad de género, enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, enfoque ambiental, enfoque de orientación al bien común, enfoque de la búsqueda de la excelencia.
- c. Los principios rectores que determinan la gestión de la convivencia son la calidad educativa, inclusión, interculturalidad, pertinencia, flexibilidad, participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad, integralidad y equidad.
- d. Las normas de convivencia en la institución se determinan en coherencia con los principios y valores propuestos en el PEI en un ambiente participativo, democrático, inclusivo e intercultural considerando los siguientes aspectos: relaciones personales, actividad académica, salud e higiene, asistencia, puntualidad y cuidado de los bienes y servicios.
- e. Las estrategias de resolución de conflictos que se desarrollan en la institución son a través del establecimiento de las normas básicas de convivencia, fomento del diálogo, mejora de las habilidades comunicativas propias y de los alumnos, preparación a los estudiantes



- en la gestión de conflictos, trabajo colaborativo.
- f. Las acciones encaminadas a mejorar la convivencia y el buen clima institucional son la realización de actividades cooperativas que permiten crear lazos y nuevas relaciones de hermandad, el establecimiento de reglas que prohíben el maltrato o el bullying y la promoción de actividades dinámicas y de participación donde se asuma el trabajo en equipo, que desarrolle la autoestima y afirmación personal, la elaboración concertada de normas de convivencia, la promoción de una disciplina con enfoque de derechos, la participación democrática.
 - g. Las instancias que lideran la gestión de la convivencia y el buen clima institucional son la dirección general, área de tutoría, jefatura de bienestar y empleabilidad.

Prevención y atención de la violencia

Artículo 126. La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica o sexual de los estudiantes y que ocurre en el interior de la EESPPMEO. La prevención y atención de la violencia tienen como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Artículo 127. Lineamientos de prevención y atención de la violencia

- a. La prevención y atención de la violencia se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas y atención se orientan a todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual, tanto si ocurren dentro como fuera de la institución educativa.
- b. La dirección general de la EESPP, a través del Comité de Defensa del Estudiante, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- c. Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución, son: desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal, elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización, ejecución de talleres de reconocimiento de situaciones de violencia, difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos, funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual, elaboración y



difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

- d. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la EESPP MEO se realiza a través de las siguientes acciones: conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos, elaboración de protocolos de atención, el formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros), derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante o, si fuera necesario, a un agente externo especializado, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación. Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI, se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Hostigamiento y acoso sexual

Artículo 128. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 129. Lineamientos de hostigamiento y acoso sexual

- a. La gestión del hostigamiento sexual en nuestra institución se fundamenta en los siguientes Enfoques transversales: Enfoque de derechos (al reconocer a las personas como sujetos con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos), Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad (cuando se busca reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades) y Enfoque de igualdad de género (al reconocer que hombres y mujeres cuentan con los mismos derechos).
- b. Las instancias de la organización de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual son: prevención (Unidad de bienestar y empleabilidad, área de psicología, tutores, Comité de defensa del estudiante), investigación (Unidad de bienestar y empleabilidad, área de psicología, tutores) y sanción (consejo directivo, Comité de defensa del estudiante).



- c. Los mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución son: instalación de un ambiente que garantice privacidad, entrevista y orientación psicológica a la víctima, información y coordinación con los padres de la víctima.
- d. Los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual en la institución son: guardar en el anonimato las declaraciones de testigos del hecho observado, reservar la identidad de la víctima en cautela de su honor y reputación, dar funcionalidad y utilidad al buzón de sugerencias, investigar y aplicar sanción al agresor de acuerdo al RI, derivar el caso a las instancias judiciales en coordinación con los padres de la víctima.
- e. Los procedimientos de derivación de los casos para los cuales la institución no tiene competencia son: convocar y dar a conocer a los padres de la víctima sobre el caso de hostigamiento sexual, presentar informe de la incidencia y dar a conocer a los padres y las instituciones judiciales de la localidad.



TÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos

Artículo 130. Un derecho es la facultad de una persona o colectivo para hacer o no hacer algo. Existen derechos inherentes a la persona (como los derechos humanos o los derechos de los niños, niñas y adolescentes) y otros obtenidos, como los que vinculan con un cargo o rol de gestión.

Artículo 131. Derechos del Personal Directivo y Jerárquico

El personal directivo y jerárquico que labora en la EESPP MEO, además de los derechos establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, goza de:

- a. Participar en cursos de gestión institucional, programas de perfeccionamiento y especialización, organizados por el Ministerio de Educación.
- b. Vacaciones de 30 días anuales.
- c. Solicitar licencia con goce o sin goce de remuneraciones por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Participar como jurado calificador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico.

Artículo 132. Derechos de los docentes de la carrera pública

- 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 presente ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.



- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Los demás derechos que reconocen la presente ley y su reglamento.

Artículo 133. Derechos del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo, además de los comprendidos en la Ley 30512 y su reglamento, el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, los siguientes:

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por todo el personal que integran la comunidad educativa.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Expresarse por escrito o a viva voz sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- d. Solicitar ante la Dirección cualquier tipo de información o documentación para efectos administrativos, legales o personales.
- e. Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presente en el desarrollo de sus funciones.
- f. Ser apoyado en decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando estas obedecen a la filosofía y política de la Institución.
- g. Recibir capacitación para la integración y superación personal.
- h. Recibir estímulos establecidos por la institución por el desempeño de sus funciones.
- i. A solicitar permiso por escrito de acuerdo con las normas legales vigentes.



Artículo 134. Derechos de los estudiantes

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ningún tipo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Recibir adecuada orientación y buen trato.
- d. Recibir asistencia tutorial.
- e. Organizarse libremente, de conformidad con la Ley N° 30512.
- f. Tener acceso al reglamento institucional y otros documentos de gestión a través de la plataforma virtual.
- g. Acceder a becas de estudio de acuerdo con su situación económica, rendimiento académico y por su condición de deportista destacado, artistas calificados conforme a Ley.
- h. Recibir formación profesional de acuerdo con el perfil de la carrera y especialidad elegida.
- i. Ser informado oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- j. Acceder y verificar su situación académica en el Sistema de Información Académica (SIA).
- k. Tener acceso al aula virtual, biblioteca, tópicos, centros de recursos, laboratorio, consejería y otros servicios que brinda la institución, ciñéndose al reglamento respectivo.
- l. Recibir información sobre las normas que le corresponden como estudiante de formación inicial docente.
- m. A presentar reclamos de procesos administrativos y académicos por escrito debidamente sustentada.
- n. Asociarse con fines culturales, deportivos y representativos.
- o. Ser atendido por las autoridades de la institución.
- p. Utilizar los ambientes y servicios de la institución en actividades culturales y deportivas programadas.
- q. Participar en actividades académicas, culturales y deportivas que promueve la institución.
- r. Justificar inasistencia en caso de accidentes, procesos judiciales, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto. Una semana por parto natural y dos semanas por cesáreas.
- s. Recibir talleres de capacitación sobre capacidades comunicativas, lógico matemático,



- inglés, lengua originaria y computación para efectos de graduación y titulación.
- t. Ser evaluados por la Gerencia Regional de Educación para efectos de graduación y titulación.
 - u. Gozar de uso de carnet de estudiante.
 - v. Solicitar licencia o reserva en caso de repitencia personalmente bajo su responsabilidad para continuar sus estudios posteriores.
 - w. Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación.
 - x. Ser evaluado objetiva y oportunamente y recibir información de los resultados obtenidos durante sus prácticas.
 - y. Recibir acompañamiento oportuno de parte de los docentes asesores para su cumplimiento satisfactorio.
 - z. Ser asignado a un centro de práctica y docente de aula que garantice su formación profesional.

Deberes

Artículo 135. Un deber supone una obligación de hacer o no hacer algo frente a otra parte, quien, en contrapartida, tiene un derecho. En la mayoría de los casos, el incumplimiento del deber conlleva una sanción, la cual deberá ser proporcional al daño infligido.

Artículo 136. Deberes del personal directivo y jerárquico

El personal directivo y jerárquico que labora en educación Superior no Universitaria, además de los deberes establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, debe:

- a. Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz, acorde a los lineamientos de política de la Institución.
- b. Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a la Educación Superior.
- c. Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- d. Realizar su labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad.
- e. Asistir con puntualidad a su jornada de trabajo y registrar su asistencia.
- f. Asistir y ser puntuales a las reuniones convocadas.
- g. Comunicar con anticipación a Dirección General sus ausencias temporales en horas laborables.



- h. Asumir con responsabilidad el descuento de sus haberes por incumplimiento de su jornada de trabajo previa información a su persona y a la UGELAA.
- i. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

Artículo 137. Deberes de los docentes de la carrera pública

- a) Asistir a la institución sin uniforme completo, con presentación y vestimenta inadecuada.
 - El uniforme completo es:
 - Para varones: pantalón de vestir color papa, camisa manga larga color blanco para actividades formales y para días particulares maga corta, zapato de vestir color negro o marrón, medias marrones o negras y en las actividades formales la corbata institucional.
 - Para mujeres: Falda de vestir color papa cuyo largo debe ser debajo de la rodilla, blusa de vestir color blanca sin escote y con manga, zapato de vestir color negro, marrón o blanco.
 - En caso de que el docente tenga actividades lúdicas, deportivas, artísticas u otras similares, asistirá con buso y polo deportivo institucional y zapatillas.
 - De lunes a jueves obligatoriamente el docente debe asistir con el uniforme formal. Y el día viernes puede optar en vez de la camisa por el polo de vestir institucional.
- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o 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. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los



institutos y escuelas de Educación Superior.

- i. Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Institución.
- j. Asistir puntualmente con uniforme formal institucional a clase y otras actividades oficiales de la institución.
- k. Asistir con el uniforme deportivo institucional solo cuando haya actividades de la institución que lo ameriten.

Artículo 138. Deberes del personal administrativo.

Son deberes del personal administrativo, además de los comprendidos en la Ley 30512 y su reglamento, el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, los siguientes:

- a. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades.
- b. Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Institución.
- c. Cumplir a cabalidad con las tareas asignadas, para lograr optimizar los procesos administrativos, trámites, aseo y pulcritud de la institución.
- d. Velar por los bienes y enseres para que no se extravíen y no salgan fuera de la Institución sin la autorización de la Dirección.
- e. Comunicar con anticipación a Dirección General su ausencia temporal en horas laborables.
- f. Ser puntual y asistir a su jornada laboral registrando su asistencia.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Institución.
- h. Cumplir con los acuerdos establecidos según asamblea Institucional.

Artículo 139. Deberes del estudiante

- a. Asistir a la institución sin uniforme completo, con presentación y vestimenta inadecuada.
 - El uniforme completo es:
 - Para varones: pantalón de vestir color marrón, camisa o polo de vestir institucional, zapato de vestir color negro o marrón, medias marrones o negras.
 - Para mujeres: Falda línea A o falda pantalón color marrón cuyo largo debe ser a la altura de la rodilla, blusa o polo de vestir institucional, zapato de vestir color negro, marrón o crema.



- Presentación y vestimenta adecuada debe ser:
 - Varones: corte de pelo estudiantil, sin tinte, sin aretes o pirsin, sin tatuajes, con el uniforme.
 - Mujeres: Cabello recogido con coletas de color negro o crema, sin tinte, sin pirsin, sin tatuajes, con uniforme.
 - En caso de que el estudiante tenga actividades lúdicas, deportivas, artísticas u otras similares propias de algún curso, asistirá con buso y polo deportivo institucional y zapatillas.
 - Los lunes y martes obligatoriamente el estudiante debe asistir con el uniforme formal. Los demás días puede optar en vez de la camisa por el polo de vestir institucional.
- a. Cumplir con las normas internas de la Escuela.
 - b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
 - c. Practicar el respeto, tolerancia, solidaridad, diálogo y convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. Matricularse en las fechas fijadas en cada ciclo académico.
 - e. Asistir puntualmente con uniforme formal institucional a clase, a las instituciones donde realice su práctica preprofesional y otras actividades oficiales de la institución.
 - f. Asistir a la clase con el uniforme deportivo institucional solo cuando el docente formador lo solicite.
 - g. Abstenerse de hacer uso de celulares, radios u otros dispositivos durante el desarrollo de las labores académicas; solo se permite siempre y cuando el docente formador lo autorice.
 - h. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres de la institución.
 - i. No utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
 - j. Participar en las actividades cívico-patrióticas, culturales y sociales programadas por la Escuela.
 - k. Comportarse con ética y decoro dentro y fuera de la institución.
 - l. Demostrar respeto y cortesía en el trato con sus compañeros, personal docente, administrativo, directivo y jerárquico.
 - m. Desarrollar sentimientos de identidad y lealtad institucional.
 - n. Asistir a los viajes de estudio y trabajo de campo planificados por los docentes.



- o. Aprobar los exámenes de suficiencia sobre comunicación, lógico-matemática, computación, inglés (para las carreras de Secundaria) y lengua originaria (para las carreras de Inicial EIB y Primaria EIB) con nota mínima de CATORCE (14) para efectos de graduación y titulación.
- p. Solicitar con anticipación el permiso de salida a la Jefe de Unidad Académica para su ausencia temporal en horas académicas.
- q. Justificar su inasistencia a la Institución con documentos probatorios cuando esta sea mayor a un día.
- r. Elaborar y aplicar un Proyecto de Investigación Aplicada con fines de titulación producto de la ejecución de la Práctica Preprofesional.
- s. Cumplir con los códigos de ética de investigación y derechos de autor en sus trabajos académicos.
- t. Demostrar responsabilidad, disciplina, comportamiento ético y eficiencia profesional durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.
- u. Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas preprofesionales.
- v. Cumplir los compromisos adquiridos con el formador de práctica y docente de aula, el horario y días acordados.
- w. Informar oportunamente al formador de práctica y al docente de aula sobre las dificultades surgidas en el desarrollo de sus prácticas.
- x. Asumir su condición de estudiante sobreponiéndola a su estado familiar durante el período de práctica, lo que implica no llevar a su familia al lugar de la práctica



TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANSIONES

Infracciones o prohibiciones

Artículo 140. Las infracciones o prohibiciones suponen la transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención. Puede ser una falta, un delito o una infracción administrativa, por lo cual, las faltas o infracciones pueden categorizarse en niveles leve, grave y muy grave, según el grado de transgresión y el impacto del incumplimiento.

De las infracciones de los formadores

Artículo 141. Los docentes formadores de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el marco de la Ley 30512, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves. La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 142. Infracciones leves

- b) Faltar injustificadamente o no ingresar a clases o reuniones de trabajo.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso injustificado mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en el ciclo académico ordinario.
- d) Incumplir con la entrega oportuna de los sílabos, registros de evaluación, actas, portafolio y otros documentos que le sean requeridos por sus jefes de departamento, coordinadores y por el Órgano de Dirección.
- e) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en el ciclo académico ordinario.
- f) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.



- g) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- h) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del sílabo de áreas curriculares asignadas.
- i) 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.
- j) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- k) Provocar desorden e interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.

Artículo 143. Infracciones graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Negarse a ser monitoreado o a presentar la documentación técnico-pedagógica requerida.
- c) Inducir a otros formadores, o a los estudiantes, a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades educativas.
- d) Faltar de palabra u obra a otros formadores y a las autoridades educativas.
- e) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra formadores y autoridades educativas.
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- g) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones 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.
- h) Hacer uso indebido de las instalaciones de la Institución.
- i) Comercializar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea académica.
- j) Hostigamiento y acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (su



determinación de infracción grave lo determinará el consejo disciplinar).

k) Otras que se establecen por ley.

Artículo 144. Infracciones muy graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- f) Asistir a la Institución en estado etílico.
- g) Hacer política partidaria induciendo a los estudiantes hacia una tendencia política o ideológica.
- h) Generar o verse envuelto en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i) Hacer cobros a los estudiantes, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad que no estén autorizados por la Dirección de esta Escuela.
- j) Aceptar de los estudiantes cualquier invitación, pago, regalo o prebenda que se le ofrezca con la finalidad de influir en las evaluaciones de un curso o en la sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación.
- k) Citar a los estudiantes fuera de la Institución para acciones indebidas.
- l) Fomentar actos dolosos que contravengan a los intereses y axiología de la Institución.
- m) Hostigamiento y acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (su determinación de infracción muy grave lo determinará el consejo disciplinar).
- n) Otras que se establecen por ley.

De las infracciones del personal administrativo

Artículo 145. Constituyen faltas disciplinarias para el Personal Administrativo los indicados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Ley de la carrera Administrativa y su Reglamentación y las establecidas en el presente reglamento.



Artículo 146. Infracciones leves

- a. Faltar injustificadamente a su centro de trabajo.
- b. Tardanzas injustificadas.
- c. Abandonar el puesto de trabajo o la Escuela sin autorización escrita o antes de la hora establecida legalmente y sin el permiso de su jefe.
- d. Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por sus jefes.

Artículo 147. Infracciones graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. No atender al público con el debido respeto que se merece.
- c. Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- d. Propiciar actos de indisciplina y de desacato a las autoridades educativas.
- e. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades de esta Institución.
- f. Hostigamiento y acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (su determinación de infracción grave lo determinará el consejo disciplinar).

Artículo 148. Infracciones muy graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo y a las autoridades educativas.
- c. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Hacer cobros por cualquier concepto, que no están autorizados por la Dirección General de esta Escuela.
- e. Asistir a la EESPP en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- f. Hostigamiento y acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (su determinación de infracción muy grave lo determinará el consejo disciplinar).

De las infracciones de los estudiantes

Artículo 149. Se consideran infracción el incumplimiento de sus deberes y los señalados en



el presente reglamento.

Artículo 150. Infracciones leves

- b. Inasistencia o impuntualidad a clases, centro de práctica e investigación, talleres, eventos convocados por la EESPP MEO o actividades permanentes debidamente programadas (actos religiosos, culturales, cívicos o similares) sin justificación alguna.
- c. Consumo de alimentos en el aula, centro de cómputo, laboratorio, sin justificación.
- d. Mantener el aula en desorden y desaseada durante las clases, dejarla en ese estado al término de la jornada.
- e. Emplear vocabulario soez durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en los ambientes de la institución.
- f. Realizar actividades comerciales de manera personal o colectivas no autorizadas.
- g. Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.
- h. Incumplir con los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad.
- i. Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la institución.
- j. Pintar las paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la institución.
- k. Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la Institución.

Artículo 151. Infracciones graves

- a. Reincidencia en las faltas leves o cometer en una determinada situación un conjunto de faltas leves.
- b. Incumplir el reglamento de la práctica preprofesional y de investigación.
- c. Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto.
- d. Plagiar en los exámenes o trabajos académicos y de investigación.
- e. Cualquier conducta que constituya falta de honestidad o esté reñida contra la moral y las buenas costumbres, antes, durante o después de cualquier evaluación o presentación de trabajos académicos: dos días de suspensión.
- f. Usar el nombre de la EESPP MEO sin autorización de la Dirección General en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, deportivas, etc.)
- g. Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional y actitud contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa de la escuela y del centro de práctica.
- h. Hostigamiento y acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y del centro de práctica (su determinación de infracción grave lo determinará el comité de



- defensa del estudiante y consejo disciplinar).
- i. Provocar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera del Instituto o en la IE de Práctica.
 - j. Asistir al Instituto en estado de ebriedad o secuelas de estado étílico o bajo los efectos de drogas o alucinógenos.
 - k. Consumo de bebidas alcohólicas en los ambientes del Instituto o en sus alrededores.
 - l. Uso de equipos digitales en el aula o laboratorio, sin autorización ni justificación del docente y con propósitos no educativos y atentatorios al respeto a las personas.
 - m. Hurto de dinero o bienes materiales o equipos de los miembros de la comunidad educativa o de la propia Escuela.
 - n. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, formadores, autoridades de la Escuela y centro de práctica.
 - o. Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la institución.

Artículo 152. Infracciones muy graves

- a. Reincidencia en las faltas graves o cometer en una situación un conjunto de faltas graves.
- b. Liderar o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima institucional o seguridad.
- c. Falsificación, adulteración y presentación de forma fraudulenta de firmas, documentos académicos, certificados de estudio y otros de interés administrativo y académico.
- d. Consumo de sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas en el local institucional.
- e. Fraude o soborno al personal de la EESPP MEO para la obtención de beneficios académicos o administrativos que son contrario a la axiología.
- f. Agresión verbal, maltrato físico o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual a terceras personas.
- g. Delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.
- h. Reincidencia en el acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (su determinación de infracción muy grave lo determinará el comité de defensa del estudiante y consejo disciplinar).
- i. Reincidencia plagia o apropiarse de la propiedad intelectual irrogándose las citas y referencias bibliográficas de otros autores en su investigación para la obtención del grado o título.



- j. Reincidencia apropiar ilegal de los bienes de sus compañeros y de la institución.
- k. Comercialización de sustancias psicoactivas-drogas dentro de la EESPP MEO
- l. Por otras causas muy graves atentatorias a la dignidad y el honor de las personas y contravenir a la axiología institucional.

Sanciones

Artículo 153. Una sanción 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.

Artículo 154. De las sanciones de los formadores

Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita por la autoridad correspondiente en caso de infracciones leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las infracciones graves y muy graves según corresponda.
- c. No ser favorecido con la participación en los Programas que suponen estímulos económicos para los formadores.
- d. Las sanciones son aplicadas por el Director General de la EESPP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- e. 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.
- f. 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.
- g. En el caso de los formadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Las faltas graves son causales suficientes para la no renovación del contrato.
- h. En el caso de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un



proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción que corresponda.

Artículo 155. De las sanciones del personal administrativo

Los trabajadores administrativos que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el Director General o quien haga sus veces y la Secretaría Académica en caso de las infracciones leves.
- b. Amonestación escrita por la autoridad correspondiente en caso de las infracciones graves.
- c. Suspensión sin goce de haberes, según la gravedad de la infracción.
- d. No ser favorecido con la participación en programas, proyectos, etc. De la EESPPMEO.
- e. En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas, graves o muy graves, la Dirección General, informará a la GREL para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato interno, éste será rescindido por el Director General.
- f. En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las infracciones son reiterativas, graves o muy graves y amerita un proceso administrativo disciplinario, se procederá conforme a lo previsto en la ley.

Artículo 156. De las sanciones de los estudiantes

Los estudiantes que cometan las infracciones contempladas en los artículos precedentes serán sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave; los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

- a. Amonestación verbal o escrita, corresponde a las infracciones leves, impuesta por formadores y personal jerárquico, según los casos.
- b. Suspensión temporal 7 a 21 días o un ciclo académico según la frecuencia o gravedad de la infracción grave.
- c. Separación definitiva de la institución, corresponde a las infracciones muy graves.



Artículo 157. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 158. 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 de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo 159. Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Unidad Académica y Secretaría Académica. En casos muy graves que ameriten la separación temporal o definitiva de la Escuela, la sanción se aplicará previo dictamen de la propuesta y aprobación por el Consejo Asesor.

El Director General puede solicitar a dicho Comité, si lo considera necesario, una revisión de su dictamen o una ampliación de sus investigaciones.

Artículo 160. Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva será aplicada por el Director general a través de una Resolución Directoral.



TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Estímulos

Artículo 161. Un estímulo o incentivo responde a un agente físico, químico, mecánico, etc., que desencadena una reacción funcional en un organismo y lo direcciona a obrar o funcionar de una determinada manera. Dentro de una organización, un estímulo es considerado como todo factor que conlleva el actuar de una persona al logro de un objetivo en específico.

Artículo 162. De los directivos jerárquicos

La EESPPMEO otorga estímulos o reconocimientos a los directivos jerárquicos que se distinguen por:

- a. Excelencia profesional comprobada.
- b. Óptimo desempeño en sus funciones.
- c. Elaboración de investigaciones.
- d. Asistencia técnica a entidades educativas de la región.
- e. Eficiente y eficaz gestión institucional.
- f. Responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- g. Participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- h. Desempeño laboral con trabajo sobresaliente.
- i. Formación académica en caso de maestría y doctorado (el docente formador debe tener 3 años de permanencia en la escuela antes de obtener el grado y 5 años de permanencia después de haber recibido el estímulo).

Artículo 163. Estímulos a los directivos jerárquicos

- a. Becas para cursos de especialización o de postgrado.
- b. Apoyo económico para estudios de capacitación y perfeccionamiento de verano en temas relacionados con su función.
- c. Pasantías con instituciones firmantes en convenio y otros que la situación lo amerite dentro de su condición.
- d. Financiamiento de proyectos de investigación.
- e. Apoyo con incentivo económico por formación académica en caso de maestría y



doctorado (el docente formador debe tener 3 años de permanencia en la escuela antes de obtener el grado y 5 años de permanencia después de haber recibido el estímulo).

Artículo 164. Del personal docente

La EESPPMEO otorga estímulos o reconocimientos a los docentes que destaquen en el cumplimiento de sus funciones en favor de la educación o comunidad, previa evaluación por el organismo competente, por ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de competencias de los estudiantes en su formación inicial.

Artículo 165. Estímulos al personal docente

- a. Becas para cursos de especialización o de postgrado y viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- b. Becas para participar en cursos que realiza la EESPPMEO u otras instituciones.
- c. Apoyo con incentivo económico por formación académica en caso de maestría y doctorado (el docente formador debe tener 3 años de permanencia en la escuela antes de obtener el grado y 5 años de permanencia después de haber recibido el estímulo).

Artículo 166. Del personal administrativo

La EESPPMEO otorga estímulos o reconocimientos al personal administrativo que se distingue por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en actividades que eleven la imagen institucional.
- b. Su labor ad honorem fuera de la jornada laboral.
- c. Su participación sobresaliente en acciones en beneficio de la comunidad.
- d. Representación de la Institución.

Artículo 167. Estímulos al personal administrativo

- a. Becas para cursos de especialización y viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- b. Becas para participar en cursos que realiza la EESPPMEO u otras instituciones.

Artículo 168. De los estudiantes

La EESPPMEO otorga estímulos o reconocimientos a los estudiantes que se distinguen y se destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o



externos, en los cuales se eleva el prestigio de la institución.

Artículo 169. Estímulos a los estudiantes

- a. Becas a estudiantes que han obtenido el 1° y 2° puesto a partir del promedio ponderado 16 en su rendimiento académico por ciclo con el 100% y 50% respectivamente.
- b. Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.
- c. Premios por su destacado desempeño en actividades de innovación pedagógica.

Reconocimientos

Artículo 170. Un reconocimiento es toda acción que resalta el desempeño alcanzado en el cumplimiento de algún objetivo en específico.

Artículo 171. Reconocimiento a los directivos jerárquicos

- a. Resolución de felicitación por desempeño excelente en sus funciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo 172. Reconocimiento al personal docente

- a. Resolución de agradecimiento y/o felicitación por desempeño excelente en sus funciones en beneficio de la comunidad educativa.
- b. Resolución de reconocimiento y publicación de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes.
- c. Agasajo en reconocimiento por los 25 años de servicio en la escuela.

Artículo 173. Reconocimiento al personal administrativo

- a. Agasajo en reconocimiento por los 25 años de servicio en la escuela.
- b. Resolución de felicitación por desempeño excelente en sus funciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo 174. Reconocimientos a los estudiantes

- a. Reconocimiento público a través de los medios de publicación de la institución.
- b. Resolución de Felicitación por su destacado desempeño en la práctica e investigación para los estudiantes de VIII y X ciclo.
- c. Diploma por el buen desempeño académico al finalizar el ciclo.
- d. Resolución de Felicitación por su destacado desempeño en arte, deporte y cultura.



TÍTULO IX

PROCESOS DE LA ESCUELA QUE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

De la admisión

Artículo 175. El proceso de Admisión en la EESPP “Mons. Elías Olázar” tiene por finalidad seleccionar a los estudiantes cuyo perfil acredite idoneidad personal y académica para iniciar sus estudios superiores de formación magisterial en esta institución.

Artículo 176. El Ingreso a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Monseñor Elías Olázar” se efectúa por las siguientes modalidades:

- a. Ordinaria, está dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero.
- b. Por exoneración, está dirigida a deportistas calificados, estudiantes talentosos y quienes cumplan servicio militar voluntario.
- c. Por Ingreso extraordinario, está dirigida a postulantes de becas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso a la formación inicial docente.
- d. Por trayectoria, a través de la cual se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en docencia del postulante, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas, mediante la aprobación de un programa de inducción que habilite en los postulantes las competencias requeridas para lograr su ingreso a la EESP.

Artículo 177. Ingreso ordinario, participan en esta modalidad de admisión los estudiantes que han culminado la Educación Básica en alguna de sus modalidades, lo cual acreditan con su certificado de estudios. Se reserva el 5% de las vacantes por programa de estudios al proceso de admisión para postulantes con discapacidad (La condición de discapacidad del postulante se acredita con la exhibición del certificado de discapacidad o del carné de inscripción en el registro del CONADIS).

Artículo 178. Los postulantes deben acreditar con la presentación del certificado de estudios haber concluido la educación básica. Asimismo, deben contar con su documento nacional



de identidad o carné de extranjería, de corresponder. En caso el estudiante haya realizado estudios de educación secundaria en el extranjero, deberá previamente convalidar o revalidar sus estudios primarios y secundarios de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 179. El proceso de admisión en la modalidad ordinaria comprende dos fases: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional, a través de las cuales se evalúan en el postulante competencias identificadas como base para el inicio de la Formación Inicial Docente.

Artículo 180. Para las carreras EIB, de Educación Intercultural Bilingüe, los postulantes deberán pasar una entrevista y demostrar dominio básico de la lengua Kukama kukamiria y dominio intermedio de la lengua Shawi según corresponda.

Artículo 181. La EESPP “MEO” programa la aplicación de las dos (2) fases en dos fechas diferentes, cada una con una duración máxima de tres (3) horas cronológicas, siendo la aprobación de la primera fase (Prueba Escrita) condicional para la aplicación de la segunda fase (Entrevista de evaluación situacional).

Artículo 182. Ingreso extraordinario, participan en esta modalidad de ingreso los que acrediten ser:

- a. Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o COAR.
- b. El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- c. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- d. Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592
- e. Estudiantes talentosos que hayan representado al país o a la región, acreditados mediante resolución.
- f. Los que se encuentran cumpliendo Servicio Militar

Artículo 183. Según norma del MINEDU la inscripción de postulantes en esta modalidad de **ingreso** se realizará hasta un máximo de 20% de la meta de atención autorizada por carrera; en todos los casos la meta es de 30 ingresantes por carrera y por ello el máximo de esta modalidad en cada especialidad es de 6.



Artículo 184. En el ingreso por exoneración, los postulantes son evaluados solo con fines de diagnóstico en las competencias de las dos fases de la evaluación de la modalidad por ingreso ordinario: **Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional** y, para postulantes a carreras bilingües, además, el dominio de lengua originaria.

En caso de existir más postulantes que cumplan con los requisitos para esta modalidad se cubrirán las vacantes en estricto orden de mérito de acuerdo con los resultados obtenidos en la prueba de competencias para la carrera.

Artículo 185. Ingreso por trayectoria, participan en esta modalidad de ingreso los que acrediten mediante documentos visados por la GREL o UGELAA:

- a. Contar con experiencia laboral y desempeño docente en cualquier nivel educativo y contexto formativo como mínimo tres (3) años lectivos, consecutivos o no, de acuerdo con especificaciones del programa formativo de postulación.
- b. La modalidad de admisión por trayectoria se ofrece en casos excepcionales y de atención urgente tal como la atención de programas de formación docente que atiendan el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional.

Artículo 186. Ingreso por programas de preparación, la EESPP “MEO” a través del desarrollo de programas de preparación teórico-prácticos, prepara y evalúa a los postulantes en las competencias del examen de admisión, adjudicando las vacantes de ingreso de 08 estudiantes por programa de estudios.

El ingreso mediante esta modalidad se otorga con la aprobación del proceso de evaluación propuesto por el programa de preparación (evaluaciones en clases y simulacros)

Artículo 187. Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad de ingreso podrán presentarse a la prueba en la modalidad de ingreso ordinario. Esto no implica un nuevo pago por inscripción.

Artículo 188. La admisión en el caso del PPD está dirigida a diferentes grupos de estudiantes con grado de bachiller o título profesional en otras carreras o PE de educación o distintos a educación; y a bachilleres y/o profesionales técnicos. El desarrollo del proceso de admisión para PPD está a cargo de la Unidad de Formación Continua y en el caso de EESP privada



corresponde designar al responsable de asumir estas funciones.

La admisión en los PPD, es un único proceso ordinario, desarrollándose como mínimo la inscripción de postulantes con documentos que sustenten los requisitos solicitados.

El proceso de admisión a un PPD, requiere que el postulante, de acuerdo al tipo de programa, acredite contar con:

- Título de profesor de IESP o ISE del mismo nivel o especialidad que el programa al que desea acceder.
- Bachiller o título de carreras pedagógicas de instituciones con rango universitario del mismo nivel o especialidad que el programa al que desea acceder.
- Título de IESP o ISE o bachiller o título de instituciones con rango universitario de carreras pedagógicas de diferente nivel o especialidad que el programa al que desea acceder.
- Bachiller o título de instituciones con rango universitario de carreras diferentes a Educación.
- Bachiller o título de carreras tecnológicas.

Comunicación de la postergación del programa

La EESP que no alcance la meta programada en el Plan de Ejecución respectivo por cualquier motivo debidamente sustentado, puede postergar el programa, informando a la DRE en un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles previos al inicio previsto. La EESP solo puede postergar el inicio del programa académico luego de haber informado de dicha posibilidad a los postulantes.

En este caso, las EESP públicas y privadas deben brindar al postulante la posibilidad de revocar su decisión de participar en el programa, debiendo devolverle el expediente presentado, y la totalidad del dinero incluido los montos que pudiera haber pagado por adelantado.



De la matrícula

Artículo 189. Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudio que se va a desarrollar en la EESPP. La matrícula acredita la condición de estudiante y se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución.

Artículo 190. La EESPP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los programas de estudio que ofrece. La matrícula se procederá sólo en la modalidad ordinaria.

Artículo 191. Los ingresantes al primer ciclo académico se matriculan presentando la boleta de pago a secretaría académica.

Para los estudiantes del II al VII ciclo académico es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Para los estudiantes del VIII al X ciclo académico es requisito de matrícula haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.

La inasistencia de los estudiantes del ciclo regular en un 20% de horas lectivas del total del curso o módulo, automáticamente tiene nota desaprobatoria y si excede la cantidad de créditos permitidos repite el ciclo académico.

Artículo 192. Reserva de matrícula, a solicitud del estudiante la EESPP puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al director general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizar el proceso de matrícula.

La reserva de matrícula procede a partir del segundo ciclo académico y no puede exceder de cuatro ciclos consecutivos o no consecutivos.



Artículo 193. El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula pierde su vacante.

Artículo 194. El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula no podrá cursar estudios, pero puede solicitar reserva de matrícula por un máximo de cuatro ciclos consecutivos o no consecutivos, de no realizar el trámite, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 195. Los costos de matrícula estarán en función a lo establecido en el TUPA de la Institución para el auto- sostenimiento de los servicios que se brindan a la comunidad educativa del Instituto.

Artículo 196. Se exonerará del pago de matrícula en los siguientes casos:

- a. A los estudiantes que obtengan el primer puesto en su sección y su promedio del ciclo académico sea mayor o igual a 16 tendrán la exoneración del cien por ciento en el pago de matrícula.
- b. Los estudiantes que obtengan el segundo puesto con un promedio del ciclo académico mayor o igual a 16 tendrán la exoneración del cincuenta por ciento en el pago de matrícula.
- c. Los deportistas y artistas calificados siempre y cuando tengan un promedio semestral satisfactorio con nota mayor o igual a 14 previo informe del comité evaluador.
- d. Los estudiantes que conforman en el equipo del Pedagógico Fútbol Club y participan en primera división.
- e. En caso de existir empates en primer o segundo lugar en estudiantes del noveno, se considerará la calificación del área de mayor crédito, en caso de persistir el empate se tomará en cuenta los calificativos de la ficha de monitoreo del docente formador.
- f. En caso de existir empates en primer o segundo lugar en estudiantes del primero al octavo ciclo, se considerará la calificación de las áreas de mayor crédito.



De la Matrícula en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Artículo 197. El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional.

Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, la EESPPMEO, bajo responsabilidad, debe reportar semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del Sistema de Información Académica (SIA).

Artículo 198. Consideraciones para la matrícula en el Programa de Profesionalización Docente

- La matrícula en un PPD se puede realizar hasta diez (10) días hábiles después de iniciado el proceso.
- La EESP tiene la obligación de publicar, comunicar y difundir por escrito, por medios virtuales y de entregar de manera personalizada a los estudiantes, el cronograma académico del PPD, así como el reglamento vigente o disposiciones institucionales para su desarrollo.
- No procede la reserva de matrícula en un PPD. El estudiante que no se matricule en el plazo previsto, pierde la posibilidad de continuar sus estudios, pudiendo solicitar los certificados de estudios del (los) ciclo(s) concluidos.

De los traslados

Artículo 199. Traslado en el programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.



Artículo 200. Consideraciones generales

- a. El Jefe de Unidad Académica de la EESP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.
- c. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d. Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los LAG cuando corresponda.
- e. En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los LAG.

Artículo 201. Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El traslado externo aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

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

Artículo 202. Traslado en el Programa de Profesionalización Docente: Por las características del programa, no procede el traslado en PPD.

De la convalidación

Artículo 203. Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente

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



Artículo 204. Consideraciones generales

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso a la EESP 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.
- d. No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad
- e. 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.
- f. En caso de que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- g. La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- h. La EESP podrá establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- i. El Jefe de Unidad Académica de la EESP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- j. La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.



Artículo 205. Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. La convalidación aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

De la licencia

Artículo 206. Licencia de estudios en el programa de Formación Inicial Docente

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

Artículo 207. Consideraciones generales

- a. En la EESP pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- b. 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 de la EESP.

Artículo 208. Licencia de estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. La licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.
- c. El responsable de gestión de la información de la EESP pública o privada registra en el SIA que administra el Minedu, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.



De la reincorporación

Artículo 209. Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente

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

Artículo 210. Consideraciones generales

- a. 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 RI de la EESP.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- e. 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.

Artículo 211. Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. La reincorporación aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.



Artículo 212. Programas de profesionalización docente

- a) Los PPD se orientan al desarrollo de las competencias del Perfil de egreso de la FID, mediante un conjunto organizado y coherente de experiencias formativas establecidas dentro de un plan de estudios específico para el grupo de profesionales participantes.
- b) Los PPD están dirigidos a profesionales provenientes de la Educación Superior Pedagógica, Educación Superior Tecnológica y Educación Superior Universitaria; con la finalidad de que obtengan el grado de bachiller en Educación en un programa de estudios afín a su carrera de origen.
- c) La EESP agrupa a los profesionales participantes del PPD, según la tabla 4, considerando el número de créditos que tendrá el plan de estudios respectivo. Asimismo, se presenta una propuesta referencial del mínimo de horas para cada grupo de participantes.

Tabla 4 Participantes de los PPD

Grupo de profesionales participantes	Mínimo de créditos	Mínimo de horas*
Titulados de carreras pedagógicas de IESP o ISE del mismo nivel o especialidad que el programa al que desea acceder	40	800
Titulados de IESP o ISE o bachilleres o titulados de instituciones con rango universitario de carreras pedagógicas de diferente nivel o especialidad que el programa al que desea acceder	60	1440
Bachilleres o titulados de instituciones con rango universitario de carreras diferentes a Educación	60	1440
Bachilleres o titulados procedentes de carreras tecnológicas	80	1920

* Mínimo de horas referencial

Fuente: DIFOID, 2023

- d) La EESP diseña el PPD considerando los lineamientos establecidos en el Anexo 5.
- e) La EESP establece en el plan de estudios del PPD la distribución de los créditos académicos y horas de trabajo académico, de acuerdo a la modalidad del servicio educativo.
- f) La EESP puede brindar PPD únicamente en los programas de estudios de la FID licenciados. De acuerdo a las características de los participantes y a las necesidades formativas en el territorio, el PPD puede realizarse en una modalidad de servicio educativo distinta a la del programa de estudios licenciado, teniendo en consideración los criterios y requisitos técnicos y pedagógicos de cada modalidad de servicio educativo, establecidos en los presentes lineamientos.



- g) Respecto a la implementación del PPD se debe tener en cuenta lo siguiente:
- La EESP presenta a la DRE el Plan de ejecución del PPD dentro del plazo de treinta (30) días hábiles previos al inicio del programa, considerando los aspectos y estructura establecidos en el Anexo 6.
 - La DRE, en el marco de sus competencias, revisa el plan de ejecución del PPD, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles; a fin de validar la información u observarla, En el caso de presentarse observaciones, se otorga un plazo de diez (10) días hábiles a la EESP a fin de que realice la subsanación. Dentro de dicho plazo la DRE puede brindar asistencia técnica a la EESP.
 - Cuando la DRE determine que el Plan de Ejecución del PPD cumple con lo establecido en los presentes lineamientos, lo valida y emite la resolución de aprobación de metas respectivo.
 - La DRE comunica mediante oficio al MINEDU el inicio del PPD y solicita apertura del SIA a fin de que la EESP registre a los participantes del PPD.
 - El MINEDU, comunica a la SUNEDU del PPD que brinda la EESP.
- h) Como parte de la gestión del PPD, la EESP realiza el seguimiento y acompañamiento a los docentes formadores, así como promueve el trabajo colegiado y la conformación de comunidades de aprendizaje que contribuyan al desarrollo de las competencias del Perfil de egreso y a la mejora continua del servicio educativo.
- i) En relación al financiamiento de los PPD, la EESP debe considerar las precisiones establecidas en el Anexo 7.

Artículo 213. Programas de formación continua

- a) La EESP brinda PFC que se orientan al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de las competencias profesionales de los docentes de la educación básica, de los docentes formadores de la educación superior pedagógica, así como de los estudiantes de docencia, considerando las competencias del MBDD, del MBDDir, del perfil de competencias profesionales del formador de docentes y/o del perfil de egreso de la FID, propician un mejor desempeño laboral.



- b) Los programas de formación continua no conducen a la obtención de grado o título; otorgan certificación a quienes concluyan el programa y cumplan con los requisitos establecidos por la EESP, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el MINEDU.
- c) Los PFC se desarrollan bajo un sistema de créditos, que equivalen a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- d) Los PFC consideran una duración mínima de treinta y dos (32) horas en el caso de cursos, ciento doce (112) horas en el caso de programas de actualización y trescientos ochenta y cuatro (384) horas en el caso de programas de especialización y programas de perfeccionamiento.
- e) La EESP establece en el plan de estudios del PFC la distribución de horas de trabajo académico, de acuerdo a la modalidad del servicio educativo: presencial, semipresencial o a distancia.
- f) Los PFC en la modalidad a distancia se desarrollan a través de entornos virtuales de aprendizaje, los que deben estar estructurados y monitoreados desde la EESP, de manera que se asegure que los participantes logren las competencias previstas.
- g) Los PFC pueden ser realizados mediante convenios con universidades públicas o privadas u otras instituciones nacionales o extranjeras. Asimismo, mediante dichos convenios se puede establecer una doble certificación entre la EESP y la otra institución.
- h) La EESP informa a la DRE los PFC que ofertará hasta treinta (30) días hábiles antes de su inicio, para efectos de registro en la base de datos correspondiente. La ejecución del programa se informa a la DRE y al MINEDU para que estas instancias realicen el proceso de supervisión.

Artículo 214. Grado de bachiller

a) Requisitos.

En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario alcanzar los niveles de desarrollo de competencias comunicativas establecidos en los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.



- b) Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma EESP en la que se han concluido los estudios salvo el cierre de la EESP que haya cerrado, en ese caso debiendo la DRE o la que haga sus veces, designar a la EESP que se encargará de emitir el grado previo proceso de traslado y convalidación.

Artículo 215. Título profesional de licenciado en educación

- a) Requisitos. Constituye requisito para solicitar el título de licenciado en educación: para obtener el título, son los siguientes:
- Solicitud dirigida al director general de la EESP.
 - Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el RNGYT de la SUNEDU.
 - Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
 - Consideraciones generales: Puede elaborarse de forma grupal de hasta cuatro (4) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del tema. La EESP debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

b) Modalidades de obtención de títulos

- Tesis

Definición. Es una modalidad que aplica para la obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad. Mide las competencias profesionales docentes en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad educativa. El (los) problema (s) se abordan con argumentación lógica sustentada y aplicando la metodología apropiada. 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, se realiza un análisis y diálogo crítico a partir de la información obtenida.



Consideraciones generales:

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante/egresado/bachiller del o PPD o titulado en el caso de la segunda especialidad. Puede elaborarse de forma grupal de hasta cuatro (4) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del tema.

A solicitud del usuario o del grupo, la EESP asignará un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

- Trabajo de suficiencia profesional

Definición. 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 del bachiller en un periodo determinado.

Para ello, se deberá contar con lo siguiente:

- ✓ Certificación que acredite la prestación de servicios docentes del servicio docente en un mínimo de tres (3) años lectivos en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas a la especialidad del bachiller.
- ✓ Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller que será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- ✓ Balotario de preguntas relativas a los cursos, módulo u otras experiencias formativas llevados en el plan de estudios respectivo, elaborado por la EESP y desarrollado por el bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Consideraciones generales

A solicitud del interesado, la EESP deberá asignarle un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

El trabajo de suficiencia profesional se elabora y sustenta de forma individual.

- Trabajo académico

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

Consideraciones generales

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado del programa de segunda especialidad. Se elabora y sustenta de forma individual.

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

De la subsanación

Artículo 216. Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente

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

Artículo 217. Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no 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
- c. La subsanación puede realizarse durante: ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos, ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- d. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP.

Artículo 218. En programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.



Del retiro

Artículo 219. Retiro en el programa de Formación Inicial Docente

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

Artículo 220. Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
 - 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 lo solicita voluntariamente.
 - d. Otros que se establezcan en el RI de la EESP.
- b. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESP.

Artículo 221. Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a. El retiro aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.



TÍTULO X

PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Artículo 222. De la práctica preprofesional

La práctica preprofesional constituye un eje fundamental del currículo de la formación integral del estudiante de los distintos programas de estudio en el campo pedagógico, la finalidad de la práctica es poner al estudiante en contacto progresivo y de creciente complejidad con la realidad educativa concreta a través del ejercicio profesional en condiciones reales para que identifique, analice, reflexione y optimice roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente.

Artículo 223. Etapas de la práctica preprofesional.

Considera dos etapas:

- a. La práctica del I al IV semestre académico, es de formación general y tiene como propósito afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social. Acerca a los estudiantes a diversas realidades socio educativas de su medio a través de la conducción de actividades lúdico – recreativas de proyección social, entre otras.
- b. La práctica preprofesional del V al X ciclo académico, es de formación especializada y tiene como propósito favorecer el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica a través de la investigación, orienta la intervención del estudiante en el aula, a través de la ejecución de sesiones de aprendizaje en el nivel educativo relacionado con el programa de estudios y su especialidad.

Artículo 224. De los procedimientos

El Secretario Académico asume la función de práctica preprofesional y coordina con la coordinación de la práctica preprofesional en planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la práctica preprofesional, considerando la sumilla del área en cada semestre académico y para ello debe:

- a. Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica preprofesional.
- b. Firman convenios interinstitucionales con instituciones educativas de la localidad, provincia y región.
- c. Elaborar, con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y



- práctica preprofesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o programa de estudios.
- d. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica preprofesional.
 - e. Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica preprofesional en las instituciones donde la realizan.
 - f. Autorizar, mediante carta de presentación, a los estudiantes para la realización de su práctica preprofesional en instituciones educativas seleccionadas como centros de práctica, ubicados preferentemente en ámbitos rurales o comunidades de menor desarrollo.
 - g. Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica preprofesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
 - h. Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos informando al jefe inmediato superior.
 - i. Promover, en coordinación con la DRE, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica y práctica preprofesional, a través de exposiciones, audiciones, presentaciones, Facebook y web institucional, entre otros.

Artículo 225. El Director General es el responsable de:

- a. Prever, en coordinación con Secretaría Académica y coordinación de práctica preprofesional, la ejecución de la práctica preprofesional, el presupuesto que haga factible su desarrollo, de acuerdo al presupuesto establecido en el Plan Anual del presupuesto institucional.
- b. Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la práctica preprofesional, solicitando apoyo a la GREL, empresas y otras instituciones de la sociedad civil del ámbito público y privado.

Artículo 226. Del docente coordinador de la práctica preprofesional.

- a. El docente coordinador de la práctica preprofesional es responsable de planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del PCI, normatividad vigente institucional, nacional y regional.
- b. Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes para consensuar



- procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- c. Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
 - d. Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico de entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
 - e. Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollan los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
 - f. Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica y práctica preprofesional, en la ejecución de las actividades planificadas.
 - g. Organizar talleres de actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen; talleres de sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
 - h. Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos a la Secretaría Académica.

Artículo 227. Los docentes encargados de la práctica y práctica preprofesional se trasladarán a las Instituciones Educativas asociadas como parte de su jornada laboral en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recogen la información sobre su ejecución. Además, generan espacios de reflexión una vez por semana, sobre los resultados parciales y finales de la evaluación de los aprendizajes.

Artículo 228. De la investigación

- a. La finalidad de la investigación es preparar al futuro profesional de la educación en los aspectos teóricos y prácticos de la investigación con la perspectiva de desarrollar habilidades que le permitan analizar, comprender, describir, explicar, predecir y



transformar la realidad educativa, a partir de la incorporación de los resultados de sus investigadores.

- b. La investigación e innovación en la EESPP “MEO” tiene como objetivo aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. La investigación e Innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.
- c. La implementación de un área especializada de investigación que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación, de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.



TÍTULO XI

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 229. En caso de que no se haya encontrado al personal con el perfil para desempeñarse en cualquiera de los puestos de los órganos de soporte precisados en los artículos del 108 al 113 y en los puestos de servicios educacionales complementarios básicos precisados en los artículos del 114 al 117, se tendrá en consideración el siguiente perfil:

- a. Formación acreditada mediante especializaciones, diplomados, certificados de estudios o capacitaciones afines a las responsabilidades que asumirá en el puesto que se le asigne en la escuela.
- b. Tener la capacidad de asumir responsabilidades y compromisos de trabajo colaborativo en la escuela (esto será acreditado por la Directora General mediante evaluación de expediente y/o entrevista)

Artículo 230. Cualquier situación controversial no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección General de la EESPPMEO con la intervención, si el caso lo amerita, del Consejo Asesor y el área de Asesoría legal de la institución.