

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2025-2030

“Por una formación inicial docente intercultural y humanista,  
coherente con la educabilidad del ser humano”

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

2025

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2025-2030

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA DE “LAMAS”

El presente Reglamento Institucional fue elaborado de manera conjunta con los diferentes actores educativos (directivos, docentes, coordinadores, estudiantes y egresados) de nuestra querida institución.

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

© Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”

Jr. 16 de octubre, MZ.42,LT-17, N° 918, PUEBLO TRADICIONAL CERCADO DE LAMAS. DISTRITO Y PROVINCIA DE LAMAS, DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN - PERÚ

<https://www.iesplamas.edu.pe>  
[mesadepartes@iesplamas.edu.pe](mailto:mesadepartes@iesplamas.edu.pe)

# Resolución Directoral del RI.

**EESPPL**  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LAMAS"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"  
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"  
"Por una formación inicial docente intercultural y humanista, coherente con la educabilidad del ser humano"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° **0147** -2026 -DG-EESP "LAMAS"

REGIÓN : SAN MARTÍN  
PROVINCIA : LAMAS  
DISTRITO : LAMAS

Lamas, 22 de mayo de 2026.

**Visto**, el Acta de reunión de fecha 21/05/2026 de actualización del Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" (EESP "LAMAS") para el periodo 2024 al 2030;

## CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la institución y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezcan la entrega de un servicio educativo de calidad.

Que, en el marco de la Ley N° 30512, se emite la Resolución Ministerial N° 570-18-MINEDU, el Modo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Que, el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI);

Que, con RD 085-2024 de la EESP "Lamas" de fecha 28 de junio de 2024, se modifica el Reglamento Interno.

Que, con fecha 29 de agosto de 2025, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" mediante Oficio N°0695-2025-GRSM DRESM/DG-EESP "LAMAS", acompañado del Informe N° 037-2025-DG-EESP "LAMAS" presentó su declaración jurada, correspondiente a la solicitud de renovación de licencia.

Que, mediante el INFORME N.º 00516-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, con fecha 12/05/2026, la DIFOID realiza observaciones al Proyecto Educativo Institucional (PEI), aprobado mediante la RDI N.º 0094-2025 de la EESPP "Lamas", en el marco del procedimiento de renovación de licenciamiento.

Que, estando vigente el Reglamento Institucional de la Escuela, aprobado con RDI 0085-2024 de la EESPP "Lamas" del 28 de junio del 2024, el MINEDU, a través de la DIFOID emite observaciones según Informe N.º 00516-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de fecha 12 de mayo del 2026

Y, de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N.º 010-2017-MINEDU; se procede a actualizar el Proyecto Curricular Institucional, en relación con: Informe N.º 00516-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID con fecha 12/05/2026, por lo que;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º: ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO (RI);** instrumento de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas"; en atención a las disposiciones legales vigentes y los motivos detallados en los considerandos.

**Artículo 2º: DETERMINAR,** la vigencia del **REGLAMENTO INTERNO (RI)**, rige a partir del 28 de junio de 2024, hasta el 31 de diciembre del 2030.

**Artículo 3º: ENCARGAR,** a los Jefes de las Unidades y Áreas de la Escuela, la ejecución, cumplimiento y evaluación del presente Reglamento Interno, en los niveles de su competencia

**Artículo 4º: HACER DE CONOCIMIENTO,** a las instancias correspondientes y a la comunidad educativa, el presente acto resolutivo, para su aplicación y conocimiento durante los años siguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

JCRC/DG-EESPP "Lamas"  
SPOJAA  
ILNNUA  
CASCSA  
MORSUUI  
DACUUC  
JRLJUBYE  
GaiSec-00  
Archive

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
E. E. S. P. LAMAS  
.....  
Dr. Juan Carlos Rojas Cachay  
DIRECTOR GENERAL  
E. E. S. P. LAMAS

Jr. 16 de octubre N° 918

# PRESENTACIÓN

La escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, en concordancia con Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, tiene la misión de formar profesionales de la educación investigadores e innovadores, para atender la demanda local, regional y nacional de formación inicial y en servicio; así como la consolidación de una formación integral en lo personal, social y profesional de nuestros estudiantes.

El presente reglamento institucional es una herramienta legal que determina las responsabilidades de todos los colaboradores y estudiantes de la institución. La finalidad es cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento, para lograr mayores niveles de efectividad en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, que contribuyan a garantizar la calidad educativa.

El presente Reglamento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Lamas” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente. Consta de 13 títulos en los cuales se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, procesos de la institución, los deberes y derechos del personal directivo, de gestión pedagógica, administrativo y estudiantes, los estímulos, infracciones y sanciones, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones. El presente reglamento institucional se ha formulado teniendo como documento orientador al Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.



# ÍNDICE

<b>DATOS GENERALES DE EESPP “LAMAS”</b> .....	15
<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	17
<b>CAPÍTULO I.- SOBRE LA INSTITUCIÓN</b> .....	17
Artículo 1. Fines de la institución .....	17
Artículo 2. Finalidad del reglamento interno .....	17
Artículo 3. Objetivo del reglamento interno .....	17
Artículo 4. Del alcance del reglamento interno .....	17
Artículo 5. Bases legales .....	18
<b>TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	19
<b>CAPITULO I. DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO /GOBERNANZA INSTITUCIONAL</b> .....	19
Artículo 6. Del régimen de gobierno/gobernanza del EESPP .....	19
Artículo 7. Órganos y unidades de la escuela .....	20
Artículo 8. Del organigrama del EESPP.....	20
<b>CÁPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b> .....	22
Artículo 9. De la Dirección General .....	22
<b>CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE</b> .....	23
Artículo 10. Del Área de Administración .....	23
<b>CAPITULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA</b> .....	24
Artículo 11. Del Área de Calidad .....	24
<b>CAPITULO V. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b> .....	25
Artículo 12. De la Unidad Académica.....	25
Artículo 13. De la Coordinación Académica .....	26
Artículo 14. De la Coordinación de Práctica Profesional e Investigación.....	26
Artículo 15. De la Unidad de Formación Continua.....	27
Artículo 16. De la Unidad de Investigación .....	28
Artículo 17. De La Unidad de Bienestar y Empleabilidad .....	29
Artículo 18. Del Servicio Médico .....	30
Artículo 19. Del Servicio Psicopedagógico .....	30
Artículo 20. Del Servicio Social .....	31

Artículo 21. De la Unidad de Posgrado .....	31
Artículo 22. De la Secretaría Académica .....	33
<b>TÍTULO III. DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>34</b>
Artículo 23. Propósito de las instancias de participación .....	34
Artículo 24. Conformación de las instancias de participación .....	35
Artículo 25. Funciones de las instancias de participación.....	35
<b>CAPITULO II. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA .....</b>	<b>35</b>
Artículo 26. Del Consejo Asesor .....	35
Artículo 27. Integrantes del Consejo Asesor .....	36
Artículo 28. Comité de Defensa del Estudiante .....	36
Artículo 29. Del Consejo Estudiantil .....	36
Artículo 30. Integrantes del Consejo Estudiantil.....	37
Artículo 31. De los delegados de los programas de estudio .....	37
Artículo 32. Del comité de Gestión De Riesgos.....	37
Artículo 33. Del Comité de Tutores .....	38
Artículo 34. Del Comité de Ética.....	38
<b>TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO I. DE LOS PERFILES DE PUESTO .....</b>	<b>38</b>
Artículo 35. Sobre los perfiles de puesto .....	38
Artículo 36. De los requisitos para ocupar puestos .....	38
Artículo 37. Impedimentos a la postulación .....	38
<b>CAPITULO II. PERFILES DE PUESTO DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>39</b>
Artículo 38. Perfil de Puestos de la Alta Dirección .....	39
Artículo 39. Perfil de puestos de Administración.....	44
Artículo 40. Perfil de Puestos de Asesoramiento.....	69
Artículo 41. Perfil de los Órganos de Línea .....	74
<b>TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>127</b>
<b>CAPÍTULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>127</b>
Artículo 42. Del concepto de convivencia .....	127
Artículo 43. Lineamientos para la convivencia.....	127
<b>CAPÍTULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....</b>	<b>127</b>
Artículo 44. Del concepto de violencia.....	127
Artículo 45. De la prevención y atención de la violencia .....	127
Artículo 46. Lineamientos para la prevención y atención de la violencia.....	128

<b>CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL</b> .....	128
Artículo 47. Del concepto de hostigamiento sexual .....	128
Artículo 48. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del reglamento de la Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual .....	128
Artículo 49. Principios para la prevención y atención del hostigamiento sexual .....	129
Artículo 50. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual ..	129
Artículo 51. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual .....	130
Artículo 52. Presentación de la denuncia.....	130
Artículo 53. Traslado de la denuncia.....	130
Artículo 54. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos.....	131
Artículo 55. Medidas de protección.....	131
Artículo 56. Presentación de las pruebas.....	131
Artículo 57. Comunicación a la autoridad educativa .....	132
Artículo 58. Procedimiento de investigación .....	132
Artículo 59. Comunicación en caso de delito.....	132
Artículo 60. Procedimiento de sanción .....	133
Artículo 61. Sanciones .....	133
<b>TÍTULO VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	134
<b>CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	134
Artículo 62. Deberes de los estudiantes .....	134
Artículo 63. Derechos de los estudiantes.....	136
Artículo 64. Deberes del personal directivo.....	137
Artículo 65. Derechos del personal directivo .....	138
Artículo 66. De los deberes del docente formador .....	139
Artículo 67. De los derechos del docente formador .....	140
Artículo 68. De los deberes del personal administrativo .....	141
Artículo 69. De los derechos del personal administrativo .....	142
<b>CAPITULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES</b> .....	143
Artículo 70. Faltas de los estudiantes .....	143
Artículo 71. Sanciones a los estudiantes.....	144
Artículo 72. Faltas del personal docente, jerárquico, directivo, personal administrativo, de soporte técnico y servicios generales.....	145
Artículo 73. Sanciones al personal docente, jerárquico, directivo, personal administrativo, de soporte técnico y servicios generales.....	147
Artículo 74. De los procedimientos administrativos disciplinarios .....	148

<b>CAPÍTULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO</b> .....	149
Artículo 75. De los estímulos.....	149
Artículo 76. Premios y estímulos al personal directivo y jerárquico.....	149
Artículo 77. Premios y estímulos al personal docente.....	149
Artículo 78. Premios y estímulos al personal administrativo y de servicios.....	150
Artículo 79. Premios y estímulos al estudiante.....	150
<b>TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b> .....	150
Artículo 80. De los procedimientos académicos en la FID.....	150
<b>CAPÍTULO I. SERVICIO DE MATRICULA</b> .....	151
Artículo 81. Generalidades del servicio de matrícula en la FID.....	151
Artículo 82. Requisitos para la matrícula en los programas de FID.....	151
Artículo 83. Vacante de matrícula en la FID.....	151
Artículo 84. Matrícula del estudiante en la FID.....	151
Artículo 85. Formalización de la matrícula en la FID.....	151
Artículo 86. Reserva de matrícula en la FID.....	152
<b>CAPITULO II. SERVICIO EXCLUSIVO DE TRASLADO EN LA FORMACIÓN INICIAL</b> .....	152
Artículo 87. Definición de traslado en la FID.....	152
Artículo 88. Traslado interno y externo en la FID.....	152
Artículo 89. Consideraciones para el traslado en la FID.....	152
Artículo 90. Traslado interno y externo en la FID.....	153
Artículo 91. Requisitos para el traslado interno en la FID.....	153
Artículo 92. Requisitos para el traslado externo en la FID.....	153
Artículo 93. Función de la escuela durante el traslado.....	153
<b>CAPÍTULO III. SERVICIO DE CONVALIDACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b> .....	154
Artículo 94. Definición de convalidación en la FID.....	154
Artículo 95. Consideraciones generales de convalidación en la FID.....	154
Artículo 96. No procede la convalidación en la FID.....	154
Artículo 97. Requisitos de convalidación en la FID.....	154
<b>CAPÍTULO IV. SERVICIO DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b> .....	155
Artículo 98. Definición de licencia de estudios en la FID.....	155
Artículo 99. Consideraciones para la licencia de estudios en el FID.....	155
Artículo 100. Requisitos para la licencia de estudios en la FID.....	155
<b>CAPITULO V. SERVICIO DE REINCORPORACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b> .....	156
Artículo 101. Definición de reincorporación en la FID.....	156
Artículo 102. Consideraciones para la reincorporación en la FID.....	156
Artículo 103. Requisitos para solicitar reincorporación en la FID.....	156

<b>CAPITULO VI. SERVICIO DE SUBSANACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....</b>	<b>156</b>
Artículo 104. Definición de subsanación en la FID .....	156
Artículo 105. Consideraciones para la subsanación en la FID .....	157
Artículo 106. Efecto de la subsanación en la FID .....	157
Artículo 107. Requisitos para subsanación en la FID .....	157
<b>CAPÍTULO VII. SERVICIO DE RETIRO EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....</b>	<b>157</b>
Artículo 108. Definición de retiro en la FID.....	157
Artículo 109. Consideraciones para el retiro en la FID.....	157
Artículo 110. Requisitos para el retiro en la FID .....	158
<b>CAPITULO VIII. SERVICIO DE CERTIFICACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....</b>	<b>158</b>
Artículo 111. Definición de certificación en la FID .....	158
Artículo 112. Certificación que otorga la escuela en la FID .....	158
Artículo 113. Constancia de egresado en la FID.....	158
Artículo 114. Requisitos para solicitar constancia de estudios en la FID.....	158
<b>CAPITULO IX. SERVICIO DE TÍTULOS PROFESIONALES EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....</b>	<b>158</b>
Artículo 115. Título profesional de licenciado en educación en la FID .....	158
Artículo 116. De los títulos profesionales de la FID .....	159
Artículo 117. Requisitos para obtener el título en la FID .....	159
<b>CAPITULO X. SERVICIO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>159</b>
Artículo 118. Definición de admisión .....	159
Artículo 119. Proceso de admisión.....	159
Artículo 120. Consideraciones para la admisión de FID.....	159
Artículo 121. Inscripción para la admisión de FID.....	160
Artículo 122. No aptos para la admisión en la FID .....	160
Artículo 123. Requisitos para admisión en la FID.....	160
Artículo 124. Modalidades de admisión en la FID.....	161
Artículo 125. Requisitos para estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto en la FID .....	161
Artículo 126. Evaluación de los estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto en la FID .....	161
Artículo 127. Postulación a través de centros de preparación de la escuela en la FID.....	162
Artículo 128. Postulación de deportistas calificados en la FID .....	162
Artículo 129. Requisitos para la postulación de deportistas calificados en la FID .....	162
Artículo 130. Evaluación de los deportistas calificados en la FID .....	162
Artículo 131. Postulación de personas con discapacidad en la FID .....	163
Artículo 132. Requisitos de postulación de personas con discapacidad en la FID.....	163
Artículo 133. Evaluación de las personas con discapacidad en la FID .....	163
Artículo 134. Traslado externo en la FID.....	163

Artículo 135. Requisitos de postulación para los traslados externos en la FID .....	163
Artículo 136. Evaluación de los postulantes por traslado externo en la FID .....	163
<b>CAPITULO XI. EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN .....</b>	<b>164</b>
Artículo 137. Examen de admisión en la FID.....	164
Artículo 138. Requisitos para participar del examen de admisión en la FID .....	164
Artículo 139. Consideraciones para el proceso de admisión en la FID .....	164
<b>CAPITULO XII. CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>164</b>
Artículo 140. De la calificación en la FID .....	164
Artículo 141. Promulgación de ingresantes en la FID .....	165
Artículo 142. Sanciones durante el proceso de admisión en la FID .....	165
Artículo 143. Inhabilitación al proceso de admisión en la FID .....	165
<b>TÍTULO VIII. DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL .....</b>	<b>166</b>
<b>CAPÍTULO I. NATURALEZA, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS .....</b>	<b>166</b>
Artículo 144. Naturaleza de las prácticas preprofesionales.....	166
Artículo 145. Principios de las prácticas preprofesionales.....	166
Artículo 146. Características de las practicas pre profesionales.....	166
<b>CAPITULO II. FASES Y EL ROL DOCENTE EN LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES.....</b>	<b>167</b>
Artículo 147. Fases en las prácticas pre profesionales.....	167
Artículo 148. Subsanación en las prácticas pre profesionales .....	168
Artículo 149. Rol del docente formador en el proceso de prácticas pre profesionales .....	168
<b>TÍTULO IX. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....</b>	<b>169</b>
<b>CAPITULO I. CONCEPCIÓN, DEFINICIÓN Y TIPOS .....</b>	<b>169</b>
Artículo 150. Concepción de investigación .....	169
Artículo 151. Concepción de innovación.....	169
Artículo 152. Definición científica de investigación .....	169
Artículo 153. Tipos de investigación .....	169
Artículo 154. La Investigación como estrategia integradora. ....	170
Artículo 155. Definición de innovación. ....	170
<b>CAPITULO II. ENFOQUE, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN .....</b>	<b>171</b>
Artículo 156. Enfoques transversales en la investigación .....	171
Artículo 157. Evaluación de los trabajos de práctica - investigación. ....	172
Artículo 158. Publicaciones de investigaciones .....	172
<b>CAPITULO III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....</b>	<b>173</b>
Artículo 159. Código de ética en la investigación e innovación.....	173
<b>TÍTULO X. EVALUACIÓN CURRICULAR.....</b>	<b>175</b>

<b>CAPITULO I. CONCEPCIÓN, DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	175
Artículo 160. Concepción de evaluación curricular	175
Artículo 161. Definición de evaluación curricular	175
Artículo 162. Evaluación del perfil de egresado en la FID	176
Artículo 163. Propósitos de la evaluación curricular	177
Artículo 164. Principios de la evaluación curricular	177
<b>CAPITULO II. PROCESO METODOLÓGICO, CRITERIOS, INDICADORES Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	178
Artículo 165. Procesos metodológicos de la evaluación curricular	178
Artículo 166. Criterios e indicadores de la evaluación curricular	178
Artículo 167. La calificación del proceso de aprendizaje	179
Artículo 168. Características de la evaluación curricular	179
<b>CAPITULO III. FASES, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	180
Artículo 169. Fases de la evaluación curricular	180
Artículo 170. Funciones de la evaluación curricular	180
Artículo 171. Finalidades de la evaluación curricular	181
Artículo 172. Técnicas e instrumentos de la evaluación curricular	182
Artículo 173. Escalas de calificación de la evaluación curricular	182
<b>TÍTULO XI. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	184
<b>CAPITULO I. DEFINICIÓN, CONSIDERACIONES Y ENFOQUES FORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	184
Artículo 174. Definición de los programas de formación continua	184
Artículo 175. Consideraciones en los programas de formación continua	184
Artículo 176. Enfoque de los programas de formación continua	185
Artículo 177. Programas de profesionalización docente en la EESPP “Lamas”	186
Artículo 178. Metodología de los PFCD	187
Artículo 179. Ejecución de los planes de estudio del PFCD	187
<b>CAPITULO II. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y FORMADORES EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	188
Artículo 180. Deberes de los estudiantes en los PFCD	188
Artículo 181. Derechos de los estudiantes en los PFCD	189
Artículo 182. Deberes de los docentes formadores en los PFCD	189
Artículo 183. Derechos de los docentes formadores en los PFCD	190
<b>CAPITULO III. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL</b>	191

Artículo 184. Objetivo del PFCD en educación inicial .....	191
Artículo 185. Plan de estudios del PFCD en educación inicial.....	191
<b>CAPITULO IV. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL EIB.....</b>	<b>195</b>
Artículo 186. Objetivo del PFCD en educación inicial EIB .....	195
Artículo 187. Plan de estudios del PFCD en educación inicial EIB.....	195
<b>CAPITULO V. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA EIB .....</b>	<b>197</b>
Artículo 188. Objetivo del PFCD en educación primaria EIB .....	197
Artículo 189. Plan de estudios del PFCD en educación primaria EIB .....	197
<b>CAPITULO VI. DE LA CONVOCATORIA A PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>201</b>
Artículo 190. Convocatoria en los PFCD.....	201
Artículo 191. Requisitos para postular a los PFCD .....	201
<b>CAPITULO VII. DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>201</b>
Artículo 192. Admisión en los PFCD .....	201
Artículo 193. Metas de atención en los PFCD .....	201
<b>CAPITULO VIII. DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.....</b>	<b>202</b>
Artículo 194. Obtención y registro del grado de bachiller .....	202
Artículo 195. Sobre la titulación del licenciado de educación inicial .....	202
<b>CAPITULO IX. DEL TRASLADO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>203</b>
Artículo 196. Definición de traslado en los PFCD.....	203
Artículo 197. Traslados en los PFCD.....	203
Artículo 198. Requisitos para traslado en los PFCD .....	203
Artículo 199. Registro del traslado en los PFCD.....	204
<b>CAPITULO X. DE LA CONVALIDACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>204</b>
Artículo 200. Definición de convalidación en los PFCD.....	204
Artículo 201. Consideraciones para la convalidación en los PFCD.....	204
Artículo 202. Criterios de convalidación en los PFCD .....	205
Artículo 203. Requisitos para convalidar en los PFCD.....	205
<b>CAPITULO XI. DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA ...</b>	<b>205</b>
Artículo 204. Definición de licencia de estudios en los PFCD .....	205
Artículo 205. Consideraciones para la licencia en los PFCD.....	206
Artículo 206. Requisitos para solicitar licencia por estudios en los PFCD.....	206
<b>CAPITULO XII. DE LA REINCORPORACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>206</b>
Artículo 207. Definición de Reincorporación en los PFCD .....	206
Artículo 208. Consideración para la reincorporación al PFCD .....	206

Artículo 209. Requisitos para la reincorporación al PFCD.....	207
<b>CAPITULO XIII. DEL DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>207</b>
Artículo 210. Duplicados de grados y títulos en los PFCD.....	207
Artículo 211. Consideraciones para obtener los duplicados de grados y títulos en los PFCD .....	207
Artículo 212. Requisitos para obtener los duplicados de grados y títulos en los PFCD .....	208
<b>CAPITULO XIV. SUBSANACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>208</b>
Artículo 213. Definición de subsanación en los PFCD .....	208
Artículo 214. Consideraciones para subsanar en los PFCD .....	208
Artículo 215. Requisitos para la subsanación en los PFCD.....	209
<b>CAPITULO XV. RETIRO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>209</b>
Artículo 216. Definición del retiro de los PFCD .....	209
Artículo 217. Consideraciones para el retiro de los PFCD.....	209
<b>CAPITULO XVI. DE LOS CERTIFICADOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>209</b>
Artículo 218. Certificados en los PFCD .....	209
Artículo 219. Requisitos para la obtención certificado de estudios en los PFCD.....	210
<b>CAPITULO XVII. DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>210</b>
Artículo 220. Investigación para obtener el grado en los PFCD .....	210
Artículo 221. Consideraciones para la investigación.....	210
Artículo 222. Definición de tesis .....	210
Artículo 223. Elaboración de la tesis .....	211
Artículo 224. Trabajo de suficiencia profesional.....	211
Artículo 225. Consideraciones para el trabajo de suficiencia profesional .....	211
Artículo 226. Requisitos para el trabajo de suficiencia profesional.....	212
Artículo 227. Trabajo académico .....	212
Artículo 228. Consideraciones para el trabajo académico.....	212
<b>CAPITULO XVIII. ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>212</b>
Artículo 229. Organización para el desarrollo de los PFCD .....	212
Artículo 230. Funciones del equipo de los PFCD .....	212
<b>CAPITULO XIX. EVALUCIÓN FORMATIVA DE LOS PROGRMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....</b>	<b>213</b>
Artículo 231. Sobre la formación continua en los PFCD.....	213
Artículo 232. Sobre los enfoques de evaluación en los PFCD .....	214
Artículo 233. Orientaciones en la evaluación formativa en los PFCD .....	214
<b>CAPITULO VIII. REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>216</b>

Artículo 234. Definición del repositorio académico institucional.....	216
Artículo 235. Características del repositorio académico institucional.....	216
Artículo 236. Responsables del repositorio académico institucional .....	217
Artículo 237. Implementación del repositorio académico institucional.....	217
<b>CAPITULO XX. MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>218</b>
Artículo 238. Responsabilidades de la escuela en el manejo administrativo de los PFCD .....	218
<b>TITULO XII DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA.....</b>	<b>220</b>
<b>CAPITULO I. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO .....</b>	<b>220</b>
Artículo 239. Código de ética de los servidores públicos de la EESPP .....	220
Artículo 240. De la jornada de trabajo y horario .....	220
Artículo 241. Distribución del horario.....	220
Artículo 242. Control de asistencia y permanencia .....	221
<b>CAPITULO II. DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES .....</b>	<b>222</b>
Artículo 243. Tardanzas, inasistencias y justificaciones.....	222
<b>CAPITULO III. DE LOS PERMISOS .....</b>	<b>224</b>
Artículo 244. Permisos institucionales.....	224
<b>TITULO XIII. DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES DEL SERVICIOS .....</b>	<b>226</b>
<b>CAPITULO I. DE LAS LICENCIA.....</b>	<b>226</b>
Artículo 245. De las licencias.....	226
<b>CAPITULO II. DE LAS VACACIONES .....</b>	<b>226</b>
Artículo 246. De las vacaciones.....	226
<b>CAPITULO III. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.....</b>	<b>227</b>
Artículo 247. De las comisiones de servicio .....	227
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....</b>	<b>229</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>231</b>
Tabla 1. Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional.....	231
Tabla 2. Identificación y definición de funciones.....	234

## DATOS GENERALES DE EESPP “LAMAS”

INSTITUCIÓN	ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”
Tipo de gestión	Pública
Código modular	0676312
Código de local	474819
Dirección de la Escuela	Jr. 16 de octubre, MZ.42,LT-17, N° 918, PUEBLO TRADICIONAL CERCADO LAMAS.
Distrito	Lamas
Provincia	Lamas
Región	San Martín
Página web	<a href="https://www.iesplamas.edu.pe/">https://www.iesplamas.edu.pe/</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:mesadepartes@iesplamas.edu.pe">mesadepartes@iesplamas.edu.pe</a>
Director general (e)	Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
Turno	Mañana
Documentos de creación, reapertura y conversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 04 – 86 – ED, Instituto Superior Pedagógico Estatal Lamas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 09 – 94, renueva autorización de funcionamiento.</li> <li>• Decreto Supremo N° 023 – 2001- ED, modifica el término Estatal por el de Público,</li> <li>• Decreto Supremo N° 017- 2002 – ED, reinscripción.</li> <li>• Resolución directoral regional N° 00307-2018-GRSM/DRE, se adecua a la nueva Ley de Educación Superior N° 30512. Pasa de ISE a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” (EESPLL).</li> </ul>
Documento de revalidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral N°188 – 2016 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, revalidación de los programas Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial EIB y Educación Primaria EIB.</li> <li>• Resolución Directoral N° 00049-2019-MINEDU/VMGP- DIGEDD- DIFOID, revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de las carreras de Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.</li> </ul>
Tipo de gestión	Pública
Carreras Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución directoral regional N° 00307-2018- GRSM/DRE, se adecua a la nueva ley de educación superior N° 30512, pasando de ISE a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” (IESPPL), en la adecuación se consideró las siguientes carreras profesionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Inicial</li> <li>- Educación Física</li> <li>- Educación Inicial EIB</li> <li>- Educación Primaria EIB</li> </ul> </li> <li>• El año 2020, se ofertó las siguientes Carreras Profesionales:</li> </ul>

INSTITUCIÓN	ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LAMAS"
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Inicial</li> <li>- Educación Inicial Intercultural Bilingüe</li> <li>- Educación Primaria Intercultural Bilingüe</li> <li>- Educación Física</li> </ul>
Licenciamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RM. N° 113-2021-MINEDU-se otorga el licenciamiento institucional y de los programas de estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Inicial</li> <li>- Educación Inicial Intercultural Bilingüe</li> <li>- Educación Primaria Intercultural Bilingüe</li> </ul> </li> <li>• RM. N° 501-2024-MINEDU Otorga la ampliación del servicio educativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", a través del Licenciamiento por adecuación del Programa de Estudios de Educación Física.</li> </ul>

# TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I.- SOBRE LA INSTITUCIÓN

### Artículo 1. Fines de la institución

- a. Brindar una oferta formativa de calidad y pertinente, que cuente con las condiciones necesarias para responder a las necesidades educativas y que responda a la demanda laboral docente.
- b. Desarrollar competencias para favorecer el pensamiento crítico, el emprendimiento, la innovación, la investigación, así como la educación a lo largo de la vida
- c. Ofrecer al estudiante una sólida formación integral, para contribuir con su desarrollo individual, social y su adecuado desenvolvimiento laboral.
- d. Favorecer al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la producción intelectual y la competitividad.

### Artículo 2. Finalidad del reglamento interno

El Reglamento Institucional se alinea con las directrices del Ministerio de Educación y la legislación actual, sirviendo como herramienta de gestión para regular las actividades y operaciones de la EESPP. Este incluye principios de gestión, funciones, división laboral, perfiles para cargos directivos, así como responsabilidades, derechos, deberes, recompensas y sanciones de sus integrantes, aplicables en modalidades de servicio como presencial, semipresencial y distancia. El reglamento se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional y asegura las condiciones para implementar el Proyecto Curricular Institucional, estableciendo normas para la organización, convivencia y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", en concordancia con su modelo educativo.

### Artículo 3. Objetivo del reglamento interno

El reglamento de la Escuela tiene el propósito de establecer normas que guíen el desarrollo académico y organizacional, en consonancia con su visión y misión. Este documento especifica las responsabilidades, obligaciones, derechos e incentivos de los participantes en los programas de formación inicial y continua, a modalidades presenciales y semipresenciales. Define también las funciones y responsabilidades para fomentar una convivencia armónica y una gestión eficaz, buscando proporcionar una educación integral a los estudiantes. El reglamento abarca procedimientos variados como admisión, perfiles docentes y requisitos para títulos, asegurando el cumplimiento de las normas y la convivencia social, promoviendo un clima de democracia y transparencia. Estas disposiciones son clave para crear un ambiente educativo que apoye el crecimiento académico y personal de todos los miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 4. Del alcance del reglamento interno

El reglamento institucional comprende a todos los actores educativos, conformado por. estudiantes, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y egresados, en el desarrollo de las diferentes modalidades del servicio (presencial, semipresencial, a distancia) que se oferta.

## Artículo 5. Bases legales

El presente Reglamento Institucional tiene como sustento legal el siguiente marco normativo.

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- f. Ley N° 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- i. Ley de Base de la carrera administrativa DL. N°276.
- j. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Carrera administrativa DL.276
- k. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- l. Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- m. 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.
- n. Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- o. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- p. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N°30512
- q. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r. 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.
- s. Decreto Legislativo N° 1410-2018, decreto legislativo 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.
- t. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Ley que aprueba el Proyecto Educativo PEN al 2036. El reto de ciudadanía plena.
- u. R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- v. R.D. N° 006-2011-ED, Lineamientos Complementarios para el proceso de adecuación.
- w. R.V.M. N° 205-2020-MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- x. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- y. Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los ISP/EEP”
- z. Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

- aa. Resolución Viceministerial N°037-2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo de la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- bb. Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU. Aprueban el Documento Normativo denominado Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- cc. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- dd. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- ee. Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y privadas.
- ff. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Administración en las Entidades Públicas.
- gg. 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.
- hh. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica 'Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior tecnológica, pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- ii. 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”.

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

### **CAPITULO I. DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO /GOBERNANZA INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 6. Del régimen de gobierno/gobernanza del EESPPL**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" se centra en el estudiante, enfocándose en su formación y desarrollo académico. En un entorno de constante evolución, educadores y actores educativos mejoran sus habilidades y se profesionalizan para afrontar los desafíos contemporáneos. La colaboración, basada en una visión educativa común y principios firmes, es esencial. Se fomenta una cultura de innovación y aprendizaje permanente, con docentes a la vanguardia de superar obstáculos e innovar en métodos de enseñanza. "Lamas" promueve la profesionalización a través de orientación y asesoramiento, creando entornos para la reflexión y el intercambio de experiencias hacia la mejora continua. La institución fomenta una cultura organizacional cohesiva y avanzada, estimulando la creatividad, la participación y el compromiso mediante un enfoque sistémico y estratégico, y considera la planificación como esencial para una gestión autónoma y efectiva.

## Artículo 7. Órganos y unidades de la escuela

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

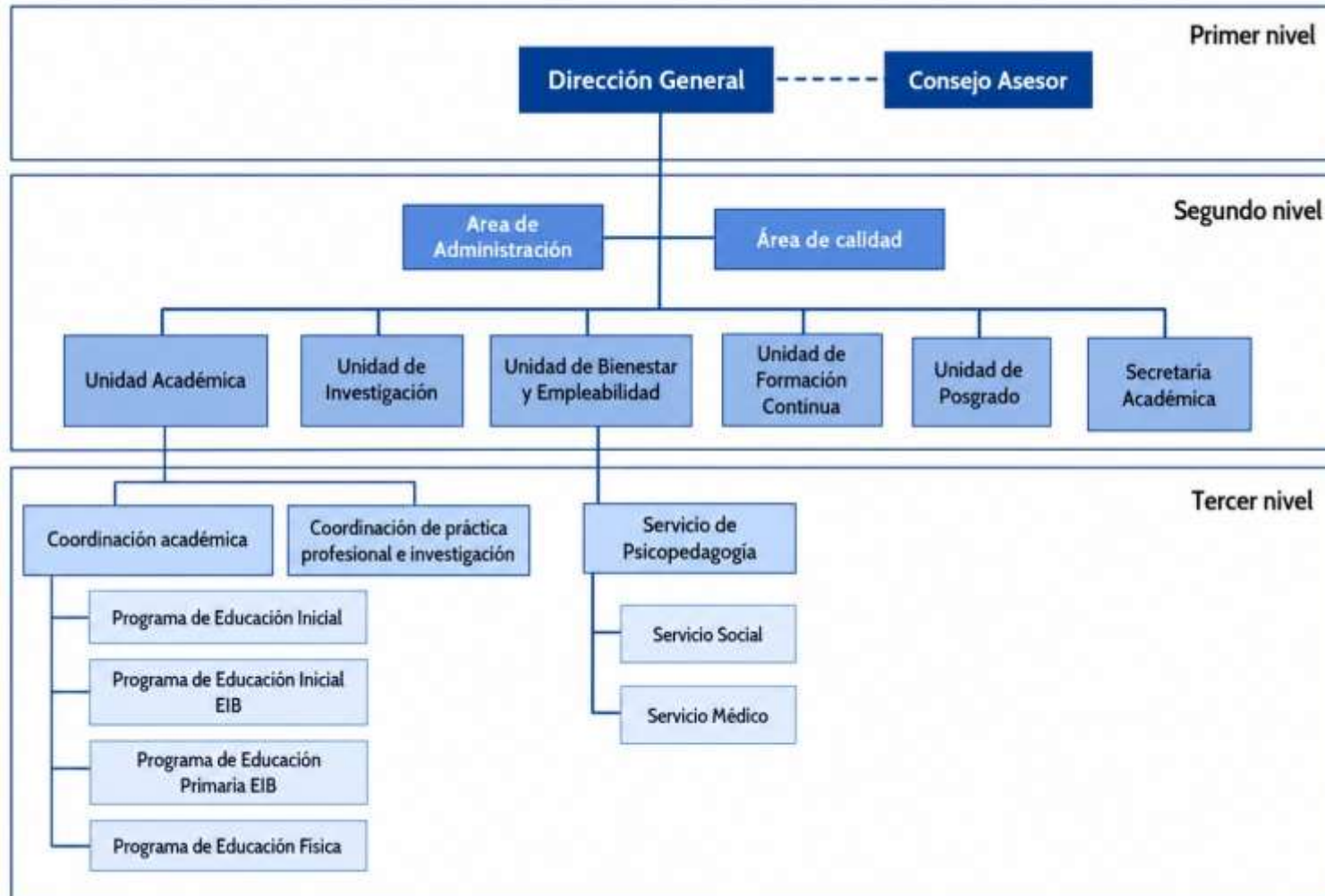
- Órganos de alta dirección
  - Dirección General
- Órganos de soporte
  - Área de Administración
- Órganos de asesoría
  - Área de calidad
- Órganos de línea
  - Unidad Académica
    - Coordinación académica
      - Programa de Educación Inicial
      - Programa de Educación Inicial Intercultural Bilingüe
      - Programa de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
      - Programa de Educación Física
    - Coordinación de práctica preprofesional e investigación
  - Unidad de Investigación
  - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
    - Psicopedagogía
    - Asistente Social
    - Servicios Médicos
    - Seguridad y vigilancia
  - Unidad de Formación Continua
  - Unidad de Posgrado
  - Secretaría Académica
- Otros órganos
  - Consejo asesor

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

## Artículo 8. Del organigrama del EESPP

El organigrama con el cual la EESPP “Lamas” tendrá a disposición se evidencia y distribuye de la siguiente manera.

Figura 1. Organigrama de la EESPP "Lamas"



## CÁPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 9. De la Dirección General

La Dirección General, como órgano de liderazgo, se encarga de la gestión académica, institucional y administrativa, reportando funcionalmente a la Dirección Regional de Educación y dirigida por un director general. Es responsable de los procesos estratégicos de la EESPP, así como de la dirección y supervisión de todos los procesos institucionales. Esta responsabilidad se extiende a todas las modalidades de servicio ofrecidas, incluyendo presencial, semipresencial y distancia.

Las funciones son.

- a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales de la EESPP, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas.
- c. Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e. Dirigir el planeamiento, monitoreo y evaluación del mismo, las acciones de mejora continua y la gestión de la calidad de la EESPP "LAMAS".
- f. Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica de formación docente.
- g. Organizar, ejecutar los procesos de selección para el ingreso a la carrera pública docente, la contratación, la evaluación para la permanencia y promoción del personal docente, dirigido e implementado por el Ministerio de Educación.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- i. Supervisar y monitorear a los responsables de las áreas con la finalidad de mejorar el trabajo institucional, las veces que estime convenientes.
- j. Convocar para la elección del representante del personal docente, quien integrará el Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 30512.
- k. Aprobar y suscribir convenios o alianzas estratégicas, previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades u organizaciones públicas y privadas, o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece la escuela.
- l. Garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y acuerdos institucionales.
- m. Aprobar el reglamento de la práctica e investigación.
- n. Informar a la DRE, la celebración de convenios con instituciones educativas para la práctica.
- o. Aprobar el plan de financiamiento para el monitoreo de la práctica preprofesional.
- p. Realizar arquezos y supervisar el movimiento económico de la caja chica.
- q. Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico con convenios de prácticas preprofesionales vigentes para todas sus secciones en funcionamiento.

- r. Conducir la actualización y mejora de los documentos de gestión. Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan anual de Trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI), documentos académicos y otros.

### **CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE**

#### **Artículo 10. Del Área de Administración**

El área de Administración es un órgano de apoyo subordinado a la Dirección General, se encarga de los procesos vinculados al presupuesto, logística, abastecimiento, administración, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental, atención al público y tecnologías de la información. Esta área opera de acuerdo con su marco organizativo y funciones establecidas, alineándose con las competencias administrativas de la institución. La gestión de esta área está liderada por un jefe del Área de Administración.

Las funciones son.

- a. Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la EESPP “Lamas”
- b. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal administrativo.
- c. Elaborar y/o actualizar el rol de funciones específicas del personal administrativo, según la evaluación de desempeño.
- d. Monitorear y controlar el gasto de materiales por resultados.
- e. Elaborar el Informe Económico Final (balance general), presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
- f. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- g. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la institución
- h. Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar por que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática, gimnasio, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- i. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- j. Asegura la disponibilidad y actualización de las actas, libros y demás documentos que justifiquen los ingresos y egresos de la institución para las autoridades del sector o personas que lo soliciten.
- k. Proponer estrategias de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuyan a ampliar el presupuesto institucional, proveer los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evaluar los resultados y diseñar acciones de mejora.
- l. Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la escuela y presentarlo a la Dirección General, para que en coordinación con el Consejo Asesor elabore el presupuesto anual; asimismo ejecuta, evalúa e informa la ejecución presupuestaria a la comunidad educativa.

- m. Verificar el registro de asistencia digital del personal y su permanencia en la escuela por el tiempo señalado en la resolución de nombramiento (incluyendo al personal excedente) o de contrato e informar mensualmente a la DRE SM
- n. Verificar que el personal directivo o docente convocado para laborar en proyectos o programas en horario paralelo al de su trabajo en la escuela, solicite la licencia respectiva en el marco de la Ley N° 30512.
- o. Informar oportunamente a la DRE, a través de la Dirección General, los permisos, las licencias solicitadas y las inasistencias del personal en el marco de la Ley N° 30512.
- p. Actualizar el inventario general de bienes y enseres de la escuela y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; y recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.
- q. Facilitar a través de los responsables de programa de estudios, apoyo logístico a los docentes formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la escuela.
- r. Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua.
- s. Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
- t. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- u. Es responsable de brindar condiciones y otorgar recursos financieros y humanos al servicio médico (tópico), servicio social y el servicio psicopedagógico de la Escuela, en coordinación con la Unidad de bienestar y empleabilidad.
- v. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del servicio de vigilancia y seguridad de la institución.
- w. Supervisar la ejecución de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.

## **CAPITULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

### **Artículo 11. Del Área de Calidad**

Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional. Depende de la Dirección General.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Las funciones son.

- a. Exponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales de la EESPP "Lamas" en el marco de la política de aseguramiento de la calidad.
- b. Guiar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- c. Verificar la dotación oportuna de materiales y recursos para las jefaturas, personal docente y administrativo.
- d. Manejar el Directorio de Instituciones y personal del Instituto.

- e. Elaborar y aplicar instrumentos de autoevaluación y evaluación de la calidad del servicio educativo que oferta la institución.
- f. Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de la EESPP “Lamas” así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Consejo Asesor.
- g. Organizar un sistema de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- h. Elaborar y ejecuta el Plan Anual de Trabajo de su Área.
- i. Coordinar, monitorear y participar activamente en la elaboración de documentos de gestión.
- j. Elaborar el cronograma de actividades pedagógicas para la implementación de la documentación requerida para la acreditación y licenciamiento institucional.
- k. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- l. Verificar el servicio administrativo en relación a los usuarios.

## CAPITULO V. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 12. De la Unidad Académica

Es la unidad responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. De acuerdo a lo establecido en el marco legal y en función de las particularidades de la institución, la Unidad Académica está conformada por la coordinación académica y la coordinación de Práctica profesional e investigación.

Las funciones son.

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar los programas(s) de estudio de Formación Inicial Docente y las prácticas Pre-Profesionales.
- b. Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo a la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.
- c. Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución
- d. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e. Asegurar el desempeño de los formadores de aula con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas.
- f. Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como. PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.
- g. Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo a las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.
- h. Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.

- i. Gestionar y monitorear la Práctica Pre-Profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.
- j. Coordinar con la Jefatura de Investigación y Dirección General, las sustentaciones.
- k. Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- l. Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.
- m. Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

### Artículo 13. De la Coordinación Académica

La coordinación académica es un órgano de línea que responde a la unidad académica.

Sus funciones son.

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESPP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### Artículo 14. De la Coordinación de Práctica Profesional e Investigación

La coordinación de práctica profesional e investigación es un órgano de línea que responde a la unidad académica.

Sus funciones son.

- a. Organizar, coordinar y supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes, asegurando que se integren efectivamente con los objetivos académicos y profesionales del programa de estudios.
- b. Establecer y mantener relaciones con escuelas, instituciones y otras entidades que puedan proporcionar experiencias prácticas valiosas para los estudiantes.
- c. Evaluar y asegurar la calidad de las experiencias de práctica, incluyendo el seguimiento del progreso de los estudiantes y la provisión de apoyo y orientación necesarios.
- d. Fomentar la investigación educativa entre los programas y los estudiantes, incentivando proyectos que puedan contribuir significativamente al campo de la educación.
- e. Proporcionar recursos y apoyo técnico para la investigación, como acceso a literatura especializada, herramientas de investigación y asesoría metodológica.

- f. Organizar actividades como talleres, conferencias y seminarios que promuevan la investigación y la diseminación de sus resultados.
- g. Colaborar en la integración de las prácticas profesionales y los componentes de investigación dentro del currículo, asegurando que los estudiantes puedan aplicar y reflexionar sobre sus conocimientos en contextos reales.
- h. Asegurar que los programas de estudio reflejen las últimas tendencias y prácticas en educación, basándose en las investigaciones actuales y las necesidades del sector educativo.
- i. Ofrecer programas de desarrollo profesional y capacitación para los estudiantes y el personal, orientados a mejorar sus habilidades prácticas y de investigación.
- j. Preparar a los estudiantes para que enfrenten los desafíos del mundo educativo y se conviertan en profesionales reflexivos y críticos.
- k. Establecer y cultivar redes con otras instituciones académicas y organizaciones profesionales para enriquecer las oportunidades de práctica e investigación.
- l. Promover proyectos colaborativos que puedan beneficiar tanto a la institución como a sus socios externos.

## Artículo 15. De la Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua, un órgano de línea dentro de la institución y dependiente de la Dirección General, se encarga de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente. La unidad está liderada por un jefe de Formación Continua.

Las funciones son.

- a. Regular con la jefatura del Área Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del Plan de la Unidad de Formación Continua.
- b. Planificar y coordinar con el jefe de Unidad Académica y responsables de programas de estudios la ejecución de jornadas pedagógicas de capacitación docente y estudiantil.
- c. Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos para los egresados de la institución y técnicos de diversas carreras.
- d. Plantear a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- e. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrece la institución, definidos por la Dirección General.
- f. Dirigir los procesos de selección e inducción de docentes formadores, a cargo de la unidad.
- g. Articular y dirigir las estrategias con instituciones educativas locales para la identificación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de las instituciones educativas que se encuentren en su ámbito territorial.
- h. Proyectar, organizar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de la Unidad de Formación Continua, e informar a la Dirección General sobre los avances y resultados.
- i. Establecer los requisitos para la selección de los postulantes a las diferentes modalidades de formación continua que ofrece la institución.

- j. Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.
- k. Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- l. Monitorear, evaluar e informar a la Dirección General la ejecución de los proyectos a su cargo.
- m. Registrar las certificaciones de capacitaciones correspondientes a su área y elaborar los certificados correspondientes.
- n. Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

## Artículo 16. De la Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación, un órgano de línea de la institución subordinado a la Dirección General, se encarga del desarrollo profesional de la institución, abarcando tanto las acciones de mejora continua como las de sistematización y desarrollo de la investigación. Está dirigido por un jefe de Investigación.

Las funciones son.

- a. Planificar, proponer y evaluar proyectos de investigación en función de las líneas de investigación con la participación de docentes y estudiantes de la EESPP “Lamas”
- 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 Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- d. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- e. Promover la creación de redes académicas para mejorar el desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- f. Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación.
- g. Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes partiendo del análisis del contexto mediante la formulación de guías de investigación.
- h. Conducir la investigación e innovación hacia el desarrollo de la formación docente a través de la indagación y la producción de conocimiento en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- i. Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- j. Realizar talleres de fortalecimiento académico entre el profesor de práctica y los docentes asesores para garantizar la eficiente implementación de la investigación en las instituciones educativas, elevando el informe respectivo al jefe de la Unidad Académica.
- k. Implementar la creación del repositorio de tesis en la Escuela.

## Artículo 17. De La Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, subordinada a la Dirección General, se ocupa de la orientación profesional, tutoría, consejería, gestión de becas, defensa de los estudiantes, oportunidades laborales, seguimiento de egresados y otros esfuerzos para facilitar su inserción laboral. Además, debe implementar mecanismos para asegurar el bienestar estudiantil, previniendo y atendiendo casos de acoso, discriminación, entre otros. Asimismo tiene bajo su responsabilidad los servicios de psicopedagogía, asistencia social y servicio médico.

Las funciones son.

- a. Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que requieran acogida, acompañamiento o derivación.
- b. Articular con organismos nacionales e internacionales y proponer la suscripción de convenios o alianzas para el apoyo en los programas que establece la unidad.
- c. Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- d. Elaborar el plan anual de salud integral y bienestar de los estudiantes y personal de la institución orientada a garantizar que los estudiantes, y el personal en general gocen de buena salud física y mental para el buen desempeño de sus capacidades.
- e. Plantear políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la institución
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, de prevención, de promoción de oportunidades laborales y otros.
- g. Coordinar con los órganos y áreas de la institución para la atención permanente de los estudiantes.
- h. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- i. Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, u otros organismos para la atención a los estudiantes.
- j. Establecer un cronograma con el sector salud para la atención, y análisis preventivos de los estudiantes
- k. Evaluar las acciones realizadas por la unidad e informar oportunamente a la Dirección General.
- l. Promocionar a los estudiantes más destacados de los últimos semestres académicos para la obtención de una oportunidad laboral dentro y/o fuera de la institución.
- m. Tramitar la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con empresas para la inserción laboral.
- n. Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.
- o. Elaborar la base de datos de egresados en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
- p. Efectuar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan.
- q. Gestionar la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados.
- r. Es responsable del óptimo funcionamiento del servicio médico (tópico), servicio social y el servicio psicopedagógico de la Escuela.
- s. Realizar seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización profesional y herramientas para su empleabilidad.

## Artículo 18. Del Servicio Médico

El servicio médico contribuye a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela

Las funciones son.

- a. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- b. Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
- c. Atender a los pacientes en el Tópico del servicio médico.
- d. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- e. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- f. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico
- g. Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educativos complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua
- h. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

## Artículo 19. Del Servicio Psicopedagógico

El servicio psicopedagógico contribuye a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela.

Sus funciones son.

- a. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de psicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
- d. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada.
- e. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
- f. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
- g. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
- h. Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas.
- i. Articulación de acciones coordinadas con otros servicios complementarios básicos.
- j. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.

## Artículo 20. Del Servicio Social

El servicio social contribuye a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones básicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en la Escuela

Sus funciones son.

- a. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil
- b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c. Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución.
- d. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento
- e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- f. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.
- g. Realizar seguimiento de egresados de la Escuela.
- h. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la FID.
- i. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

## Artículo 21. De la Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado es el órgano de línea responsable de conducir la planificación, organización, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de segunda especialización que la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” se encuentre autorizada a ofrecer, en el marco de la Ley N.º 30512, su reglamento, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y las condiciones básicas de calidad aplicables. Su actuación se orienta al fortalecimiento de la formación especializada de docentes y profesionales vinculados al campo educativo, asegurando pertinencia académica, rigor formativo, sostenibilidad institucional y articulación con las necesidades del sistema educativo y del territorio.

Sus funciones son:

- a. Planificar la oferta de programas de posgrado de la Escuela, en concordancia con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional, la demanda formativa del territorio y las prioridades de desarrollo profesional docente.
- b. Proponer a la Dirección General la creación, actualización, suspensión o cierre de programas de segunda especialidad, sustentando su pertinencia, viabilidad académica, disponibilidad de recursos, sostenibilidad operativa y correspondencia con las necesidades del sistema educativo.

- c. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de los programas de segunda especialidad, asegurando su coherencia con el nivel formativo, el perfil de egreso, las competencias previstas, las líneas de especialización y las disposiciones académicas emitidas por el Ministerio de Educación.
- d. Organizar la programación académica de los programas de segunda especialidad, en coordinación con la Dirección General, la Unidad Académica, la Unidad de Investigación, el Área de Administración y la Secretaría Académica, según el ámbito funcional de cada dependencia.
- e. Proponer el requerimiento de docentes para el desarrollo de los programas de segunda especialidad, verificando que los perfiles profesionales, académicos y de experiencia respondan a la naturaleza del programa, sin intervenir en la programación regular de la Formación Inicial Docente a cargo de la Unidad Académica.
- f. Coordinar la implementación de los cursos, seminarios, módulos, talleres académicos y actividades formativas propias de los programas de segunda especialidad, asegurando el cumplimiento de la carga horaria, la secuencia curricular y los criterios de evaluación establecidos en el plan de estudios.
- g. Supervisar el desarrollo académico de los programas de segunda especialidad, verificando el cumplimiento de los sílabos, estrategias metodológicas, evaluación de aprendizajes, desempeño docente y condiciones requeridas para la prestación del servicio.
- h. Implementar mecanismos de seguimiento académico a los estudiantes de segunda especialidad, orientados a identificar avances, alertas de permanencia, necesidades de acompañamiento académico y oportunidades de mejora en el desarrollo del programa, sin sustituir los servicios de bienestar, psicopedagogía, salud o empleabilidad.
- i. Coordinar con la Unidad de Investigación la incorporación de componentes de investigación, innovación, producción académica o trabajo final en los programas de segunda especialidad, respetando las líneas institucionales, criterios éticos, estándares metodológicos y procedimientos establecidos por dicha unidad.
- j. Coordinar con Secretaría Académica los procesos de matrícula, registro de calificaciones, emisión de constancias, certificaciones, expedientes académicos y demás actos formales vinculados a la trayectoria de los estudiantes de segunda especialidad, sin asumir funciones propias del registro académico institucional.
- k. Proponer criterios académicos para la admisión a los programas de segunda especialidad, en concordancia con la normativa vigente, el perfil de ingreso y las condiciones establecidas por la Escuela, en coordinación con Secretaría Académica y la Dirección General.

- l. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo, resultados, demanda, permanencia, culminación y mejora de los programas de posgrado, elevándolos a la Dirección General para la toma de decisiones institucionales.
- m. Coordinar con el Área de Administración la identificación de necesidades de ambientes, equipamiento, recursos educativos, soporte tecnológico y servicios requeridos para el funcionamiento de los programas de segunda especialidad, sin asumir la administración directa de bienes, presupuesto o contrataciones.
- n. Promover la articulación académica de los programas de segunda especialidad con instituciones educativas, redes académicas, entidades públicas, organizaciones especializadas y actores territoriales, cuando ello contribuya al fortalecimiento de la formación avanzada y al desarrollo educativo regional.
- o. Implementar mecanismos de aseguramiento de la calidad de los programas de segunda especialidad, considerando evidencias sobre desempeño docente, satisfacción de estudiantes, logro de competencias, pertinencia curricular, culminación oportuna y mejora continua.
- p. Sistematizar información académica y de gestión de los programas de segunda especialidad para sustentar procesos de licenciamiento, renovación, ampliación del servicio educativo, evaluación institucional y mejora continua.
- q. Proponer lineamientos internos, protocolos o criterios operativos para el funcionamiento de los programas de segunda especialidad, en concordancia con el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
- r. Participar, en el ámbito de su competencia, en la actualización de los instrumentos de gestión institucional, aportando información relacionada con la oferta, funcionamiento, resultados y mejora de los programas de segunda especialidad.
- s. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades programadas, avances, dificultades, riesgos y medidas correctivas vinculadas al funcionamiento de la Unidad de segunda especialidad.
- t. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General, siempre que correspondan a la naturaleza de la Unidad de segunda especialidad y no se contrapongan ni dupliquen las competencias asignadas a otras unidades u órganos de la Escuela.

## Artículo 22. De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica, un órgano de línea vinculado a la Dirección General, gestiona el proceso de admisión y el registro académico y administrativo de la institución, liderado por un secretario o secretaria Académica/a. Esta entidad debe mantener actualizados los registros de matrícula y calificaciones de los estudiantes, así como adaptar y actualizar las normativas internas académicas para la obtención de grados y títulos, siguiendo el marco normativo actual. Además, se encarga de organizar y manejar los servicios de registro académico y administrativo.

Sus funciones son.

- a. Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.
- b. Expedir constancias de estudios y certificados.
- c. Elaborar y publicar el cuadro de méritos y tercio superior.
- d. Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- e. Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.
- f. Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- g. Guardar bajo responsabilidad y reserva estricta la documentación de la institución.
- h. Cumplir otras funciones inherentes y delegadas.
- i. Plantear políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Institucionales.
- j. Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- k. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.
- l. Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- m. Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- n. Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes formadores.
- o. Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, informe técnico de traslados internos y externos u otros documentos propios de su función.
- p. Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.
- q. Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- r. Organizar e implementar el proceso de titulación profesional. trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del diploma de título profesional.
- s. Expedir los documentos oficiales de la escuela en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo con el cronograma establecido.

## TÍTULO III. DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 23. Propósito de las instancias de participación

Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales, axiológicos y de gestión institucional.

## Artículo 24. Conformación de las instancias de participación

Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

## Artículo 25. Funciones de las instancias de participación

Son funciones de las Instancias de Participación Institucional.

- a. Permitir a los estudiantes empoderarse y actuar para transformar su contexto.
- b. Poner en práctica la acción ciudadana y mantener activo el proceso de aprendizaje.
- c. Posibilitar, compartir con otros la posibilidad de tomar decisiones, expresar opiniones y construir acuerdos.
- d. Favorecer la vivencia de la democracia.

## CAPITULO II. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA

### Artículo 26. Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor, una entidad de asesoramiento, participación y supervisión de la Escuela, tiene la tarea de acompañar, monitorear y supervisar el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión. Asesora al director general en cuestiones educativas e institucionales y está integrado por un representante de los docentes, un administrativo y un estudiante del VIII ciclo perteneciente al tercio superior. Este Consejo no forma parte de la estructura orgánica ni ocupa cargos en la gestión de personal, operando bajo un reglamento específico y con participación ad honorem de sus miembros.

Sus funciones son.

- a. Plantear a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudios, y adecuaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos.
- b. Participar en la marcha de la institución, emitiendo opinión sobre los asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la cultura de la autoevaluación de la gestión.
- c. Recomendar y opinar sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.
- d. Brindar asesoramiento a la Dirección General en la conducción de la institución
- e. Proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- f. Brindar opinión respecto a los criterios de evaluación de la institución.
- g. Fomentar espacios y canales fluidos y efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, administrativos y personal jerárquico que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y el diálogo para la acertada toma de decisiones.
- h. Convocar al sector profesional para evaluar el desempeño de los egresados e identificar oportunidades de mejora en el proceso formativo.
- i. Otras que se precisen en su reglamento específico.
- j. Participar de la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional de la EESPP "Lamas"

## Artículo 27. Integrantes del Consejo Asesor

Los integrantes son.

- a. Jefes de Unidades
- b. Jefe de Secretaría Académica
- c. Jefe de Administración
- d. Un representante de docentes
- e. Un representante de administrativos
- f. Un representante de estudiantes (del tercio superior)
- g. Un representante de la comunidad

## Artículo 28. Comité de Defensa del Estudiante

El comité de defensa de los estudiantes depende jerárquicamente de Dirección General.

Estas funciones se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son.

- a. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- b. Es responsabilidad del presidente del Comité de Defensa del Estudiante custodiar el libro de denuncias, donde se encuentra consignada la hora y fecha de la denuncia.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, discriminación, entre otros; en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o la que haga sus veces.
- d. Informar periódicamente, y de acuerdo a la gravedad de los acontecimientos, a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y esta a su vez a la Dirección General que finalmente emitirá informes semestrales a la Dirección Regional de Educación. Las denuncias reportadas en su institución educativa deberán preservar la confidencialidad de los datos personales.

## Artículo 29. Del Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil (COES) actúa como un órgano de participación, concertación y vigilancia, organizándose de manera libre, democrática y autónoma para asegurar el cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros y/o promover otros beneficios, sin perjudicar las normas e intereses de la institución. Sus reuniones y organización no interfieren con los horarios de trabajo y estudio, y opera según sus propios estatutos o reglamentos. Su formación se realiza a través de elecciones democráticas y sus actividades se extienden a todas las modalidades de servicio ofrecidas. presencial, semipresencial y a distancia.

Sus funciones son.

- a. Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.
- b. Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.

- c. Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- d. Organiza talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
- e. Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- f. Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.
- g. Participa en congresos y/o eventos académicos - artísticos – culturales –deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.
- h. No participa en política partidaria o ideológica.

### Artículo 30. Integrantes del Consejo Estudiantil

La junta directiva del consejo estudiantil tiene un período de un año, y está conformado por estudiantes del I al X ciclo, está integrado por.

- a. Un secretario general
- b. Subsecretario general
- c. Secretaría de actas y archivos
- d. Secretaría de economía
- e. Secretaría de deportes, cultura y medio ambiente.
- f. Secretaría de asuntos sociales
- g. Secretaría de control interno

### Artículo 31. De los delegados de los programas de estudio

De los delegados y sub delegados de aula y programas de estudio.

Son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar coadyuvar en la mejora continua de la Institución, expresando sus opiniones en función de acuerdos de su aula, se eligen por semestre académico.

Sus funciones son.

- a. Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente.
- b. Asistir a las reuniones citadas por la Dirección, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programas de Estudio u otras entidades.
- c. Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
- d. Publicar la información de las reuniones realizadas.
- e. Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades con curriculares y de proyección social.

### Artículo 32. Del comité de Gestión De Riesgos

Para su formación, se siguen los lineamientos del MINEDU y DRESM. Su responsabilidad principal es prevenir posibles desastres naturales o humanos, lo que requiere de un Plan de Trabajo anual. Coordina de manera continua con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para asegurar una participación activa de todos los sectores institucionales, incluyendo estudiantes, administrativos y docentes.

### Artículo 33. Del Comité de Tutores

Conformado por los Tutores de los diferentes ciclos, Especialidades, tiene como misión principal coordinar, planificar, ejecutar actividades propias de la Tutoría y Orientación de los Estudiantes. Presentan su Plan de trabajo para cada año académico. Al concluir su periodo de vigencia de 02 años y presenta un informe con propuestas de mejora.

### Artículo 34. Del Comité de Ética

Está constituido por el director general, jefe de Unidad de Investigación y el Asistente de Investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”. Tiene como objetivo determinar los principios y valores que guíen la conducta y acciones de los investigadores, docentes y estudiantes de la Escuela de Educación Superior.

## TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

### CAPITULO I. DE LOS PERFILES DE PUESTO

#### Artículo 35. Sobre los perfiles de puesto

Los perfiles de puestos se definen conforme a la Ley N° 30512, que regula Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento mediante el D.S. N° 010-2017-MINEDU. También se ajustan a la RVM N° 205-2020-MINEDU, que establece normas técnicas para el alineamiento de puestos y funciones de directivos y responsables de unidades en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos. Están alineados con la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas, aplicable a regímenes no cubiertos por la Ley N° 30057.

#### Artículo 36. De los requisitos para ocupar puestos

Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en las unidades organizacionales de la EESPP “Lamas”.

- a. Título profesional en educación
- b. Lo especificado en la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil; el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y Reglamento General de la Ley N°30057

#### Artículo 37. Impedimentos a la postulación

Están impedidos de postular a cualquier puesto en las unidades organizacionales de la EESPP “Lamas” quienes.

- a. Haber sido sancionado administrativamente
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

- e. Estén condenados por delito de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores alimentarios Morosos.
- g. No haber aprobado la evaluación ordinaria de permanencia.

## CAPITULO II. PERFILES DE PUESTO DE LA INSTITUCIÓN

### Artículo 38. Perfil de Puestos de la Alta Dirección

#### a) Del director general

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Dirección General
1.2. Nombre del puesto	Director/a General
1.3. Dependencia jerárquica línea.	
1.4. Dependencia funcional	Dirección Regional de Educación de San Martín
1.5. Puesto a su cargo.	Jefe del Área de Administración Jefe del Área de Calidad Jefe de la Unidad Académica Jefe de la Unidad de Formación Continua Jefe de la Unidad de Investigación Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Unidad de Posgrado Jefe de la Secretaría Académica
2. Misión del Puesto	
Asumir la representación legal y de máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.	
3. Función del Puesto	

- a. Representar legalmente al EESPP “Lamas” en los ámbitos institucionales y académicos
- b. Planificar, monitorear, evaluar y retroalimentar la Gestión de la Calidad en busca de asegurar una dinámica organizacional coherente ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.
- c. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión. PEI, PCI, PAT, RI, MPI de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- d. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de sesiones de aprendizaje y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- e. Gestionar y suscribir alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas.
- f. Presidir el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- g. Gestionar y coordinar con la Dirección Regional de Educación de San Martín, para efectos de aprobación de metas de ingreso, presupuesto y administración de Administración.

- h. Reconocer a los miembros del consejo asesor.
- i. Promover la investigación e innovación y la proyección social.
- j. Reconocer mediante acto resolutivo a los docentes que desarrollen trabajos de investigación o producción de material educativo.
- k. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- l. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- m. Presidir el comité para el proceso de selección para la contratación de personal docente y administrativo.
- n. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal para cada semestre académico.
- o. Reconocer mediante acto resolutivo los instrumentos de Gestión institucionales.
- p. Elaborar el informe ejecutivo anual con la participación del Consejo Asesor y lo presenta a la comunidad educativa de la Escuela y al órgano intermedio del sector.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
					Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Experiencia docente en educación superior no menor a tres (03) años.

Tener mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación.

Tener mínimo diez (10) años de experiencia profesional.

6.2 Experiencia específica

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

Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos, conducción de actividades productivas o empresariales (en caso de IEST) o pedagógicas (en caso de EESPP "LAMAS") no menor a dos (02) años.

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

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

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

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable Jefe / coord de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>		X		

#### 7.Habilidades complementarias

- Pensamiento estratégico
- Gestión y logro de objetivos
- Dirección de equipos de trabajo
- Conocimiento de la industria y el mercado
- Influencia y negociación
- Manejo de relaciones interpersonales

#### 8. Otros requisitos

- Pensamiento estratégico
- Gestión y logro de objetivos
- Dirección de equipos de trabajo
- Manejo de relaciones interpersonales

## Artículo 39. Perfil de puestos de Administración

### b) Del Jefe de Administración

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Área de Administración
1.2. Nombre del puesto	Jefe de Administración
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Director General
1.4. Dependencia funcional	Director General
1.5. Puesto a su cargo.	Responsable de auxiliar de biblioteca Responsable de secretaría Responsable de trabajador de servicios Responsable de oficinista
2. Misión del Puesto	
Liderar los procesos financieros y logísticos para asegurar el funcionamiento de la Escuela usando eficientemente los recursos y de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.	
3. Función del Puesto	

- a. Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la EESPP “Lamas”
- b. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal administrativo.
- c. Elaborar y/o actualizar el rol de funciones específicas del personal administrativo, según la evaluación de desempeño.
- d. Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- e. Elaborar el Informe Económico Final (balance general), presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
- f. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- g. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la institución
- h. Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- i. Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar para que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática, museo, gimnasio, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- j. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- k. Asegura la disponibilidad y actualización de las actas, libros y demás documentos que justifiquen los ingresos y egresos de la institución para las autoridades del sector o personas que lo soliciten.
- l. Proponer estrategias de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuyan a ampliar el presupuesto institucional, proveer los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evaluar los resultados y diseñar acciones de mejora.

- m. Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la escuela y presentarlo a la Dirección General, para que en coordinación con el Consejo Asesor elabore el presupuesto anual; asimismo ejecuta, evalúa e informa la ejecución presupuestaria a la comunidad educativa.
- n. Verificar el registro de asistencia digital del personal y su permanencia en la escuela por el tiempo señalado en la resolución de nombramiento (incluyendo al personal excedente) o de contrato e informar mensualmente a la DRE.
- o. Verificar que el personal directivo o docente convocado para laborar en proyectos o programas en horario paralelo al de su trabajo en la escuela, solicite la licencia respectiva en el marco de la Ley N° 30512.
- p. Informar oportunamente a la DRE, a través de la Dirección General, los permisos, las licencias solicitadas y las inasistencias del personal en el marco de la Ley N° 30512.
- q. Actualizar el inventario general de bienes y enseres de la escuela y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; y recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.
- r. Facilitar a través de los responsables de programa de estudios, apoyo logístico a los docentes formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la escuela.
- s. Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua.
- t. Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
- u. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- v. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del servicio de vigilancia y seguridad de la institución.
- w. Supervisar la ejecución de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Egresado en técnico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	contable	
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título	Denominación	
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciamiento	Denominación	
				Segunda especialización	Denominación	
				Egresado (a)	<input type="text"/>	
				Título		
				Maestría	Denominación	
				Egresado (a)	<input type="text"/>	
				Título		
				Doctorado	Denominación	
				Egresado (a)	<input type="text"/>	
				Título		

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Experiencia en administración no menor a quince (15) años

6.2 Experiencia específica

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

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

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

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

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

- 7.Habilidades complementarias**
- Gestión y logro de objetivos
  - Influencia y negociación
  - Manejo de relaciones interpersonales
  - Colaboración y trabajo en equipo
  - Capacidad de planificación y organización

### c) De la secretaría

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Administración
1.2. Nombre del puesto	Secretaría
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Brindar apoyo sostenible al área de administración, generando mayor eficiencia en las actividades y reducción de tiempos en los procesos administrativos	
3. Función del Puesto	

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
- c. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d. Atender al personal y público usuario.
- e. Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciado(a) en secretaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Maestría	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones	<input type="text"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## 6. Experiencia

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

Experiencia general no menor a cinco (05) años en puestos relacionados

6.2 Experiencia específica

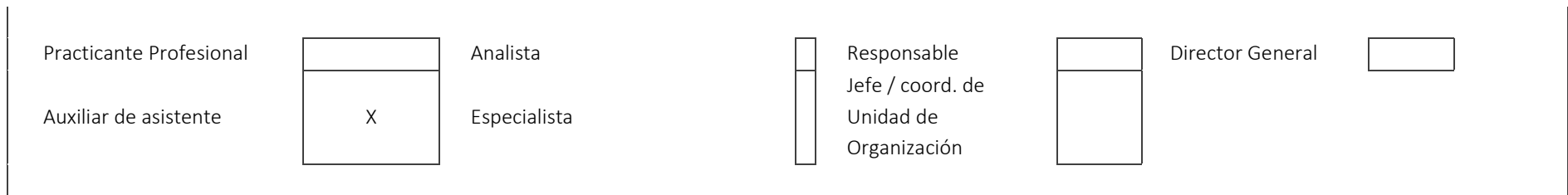
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia

Experiencia en puestos relacionados no menor a tres (años) en el sector público o privado

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

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

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



### 7.Habilidades complementarias

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

**d) Del Trabajador de Servicio (limpieza)**

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Administración
1.2. Nombre del puesto	Trabajador de servicio
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes dentro de la institución y otras funciones similares	
3. Función del Puesto	

- a. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- b. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
- c. Arreglar y conservar jardines.
- d. Llevar equipos de medida, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- e. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación				
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título					
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación				
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título					
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación				
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título					

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado				Nivel de dominio - idiomas						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones	<input type="text"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## 6. Experiencia

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

Experiencia como trabajador de servicios no menor de tres (03) años en el sector público o privado

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

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

## 7.Habilidades complementarias

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

## e) Del Auxiliar de Biblioteca

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Administración
1.2. Nombre del puesto	Auxiliar de biblioteca
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. Participar en el inventario anual de la biblioteca.	
3. Función del Puesto	

- a. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- b. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- c. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- d. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- g. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anilladas, etc.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Profesión	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciamiento		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>			
				Maestría	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>			
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>			

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Experiencia general como bibliotecólogo no menor a cinco (05) años en el sector público o privado

6.2 Experiencia específica

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

Experiencia de tres (03) años como auxiliar de biblioteca

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

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

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

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

### 7.Habilidades complementarias

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

## f) Del Oficinista

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Administración
1.2. Nombre del puesto	Oficinista
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada Digitar documentaciones tales como. oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.	
3. Función del Puesto	

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
- b. Digitar documentaciones tales como. oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- c. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- d. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		

### 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado					Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)		X				X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	Observaciones				
Otros											

### 6. Experiencia

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

Experiencia como oficinista en Educación Superior no menor de tres (03) años.

6.2 Experiencia específica

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

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

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

Practicante Profesional

Analista

Responsable

Director General

Auxiliar de asistente	X	Especialista	Jefe / coord. de Unidad de Organización
<b>7.Habilidades complementarias</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y logro de objetivos</li> <li>• Influencia y negociación</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración y trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> </ul>			

**g) Del Trabajador de Servicio (seguridad y vigilancia)**

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Administración
1.2. Nombre del puesto	Trabajador de servicio
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Administración
1.4. Dependencia funcional	Administración
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.	
3. Función del Puesto	

- a. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la EESPP L.
- b. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la EESPP L.
- c. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- d. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la EESPP L.
- e. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la EESPP L.
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador de la EESPP L..

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado						Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

<b>Experiencia General</b>							
Dos (02) años en el Sector Público o Privado.							
<b>Experiencia Específica</b>							
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia</b>							
Un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad.							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

<b>Habilidades complementarias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y logro de objetivos</li> <li>• Influencia y negociación</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración y trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Empatía</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años</li> </ul>

## Artículo 40. Perfil de Puestos de Asesoramiento

### h) Del Responsable del Área de Calidad

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Área de Calidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable del Área de Calidad
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Planificar y gestionar los procesos de calidad y mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucionales y de la Dirección General.	
3. Función del Puesto	

- 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 las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- c. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y la DIFOID.
- d. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- e. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar los objetivos estratégicos metas físicas y presupuestales planificadas.
- f. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y de soporte orientado a la calidad y mejora del servicio educativo.
- g. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes formadores, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- h. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- i. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- j. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Experiencia no menor a seis (06) años en educación

6.2 Experiencia específica

Tener tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

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

Experiencia de seis (06) años en educación

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

Experiencia de dos (02) en puestos de gestión

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

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

## 7.Habilidades complementarias

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

## Artículo 41. Perfil de los Órganos de Línea

### i) Del jefe de la Unidad Académica

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Jefe de Unidad Académica
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad Académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad Académica
1.5. Puesto a su cargo.	- Coordinador académico. - Coordinador de practica profesional e investigación.
2. Misión del Puesto	
Impulsar la colocación de estudiantes en centros para el desarrollo de prácticas y prácticas preprofesionales, a fin de propiciar el aseguramiento del perfil de egreso.	
3. Función del Puesto	
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar los programas(s) de estudio de Formación Inicial Docente y las prácticas Pre-Profesionales.</li><li>b. Determinar el requerimiento de docentes para la dotación de materiales de acuerdo a la planificación curricular y de clases, para atender los programas de estudios.</li><li>c. Proyectar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional de la institución.</li><li>d. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.</li><li>e. Asegurar el desempeño de los formadores de aula con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas.</li><li>f. Participa activamente en la actualización de los documentos de gestión, tales como. PAT, RI, MPI, PEI, PCI y otros.</li><li>g. Proponer a la Dirección General el Cuadro de Horas por cada semestre académico de acuerdo a las especialidades y programas de estudios según las Normas específicas vigentes emanadas de la superioridad.</li><li>h. Procesar, elevar e informar a la Dirección General y socializar en asamblea técnico-pedagógica las acciones académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones finales del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados en su Unidad.</li><li>i. Gestionar y monitorear la Práctica Pre-Profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.</li><li>j. Coordinar con la Jefatura de Investigación las sustentaciones en coordinación con la Dirección General.</li><li>k. Coordinar con los docentes formadores y estudiantes la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DIFOID u otros para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.</li><li>l. Programar y coordinar con Secretaría Académica los cursos de subsanación, convalidaciones, reingresos y otros.</li></ol>	

- m. Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Concejo Asesor, promoviendo de manera sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
X	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				X	Título	Maestría registrada en SUNEDU	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	

Si     No

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Experiencia docente en Educación Superior no menor de cuatro (04) años

6.2 Experiencia específica

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

Experiencia en la promoción del desarrollo de prácticas y prácticas pre profesionales.

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión de áreas o programas académicos

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

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

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

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### 7. Habilidades complementarias

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

#### 8. Otros requisitos

- Ser propuesto por la Dirección General.
  - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser docente de la CPD a tiempo completo

## j) Del Docente Formador

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad Académica
1.2. Nombre del puesto	Docente formador
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad Académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad Académica
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Impulsar la colocación de estudiantes en centros para el desarrollo de prácticas y prácticas preprofesionales, a fin de propiciar el aseguramiento del perfil de egreso.	
3. Función del Puesto	

- a. Planificación de cursos, módulos o talleres
- b. Conducción de las sesiones de clases
- c. Evaluación formativa de los docentes
- d. Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- e. Proporcionar acompañamientos y asesorías a estudiantes
- f. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades
- g. Participar en programas de formación y actualización del personal académico
- h. Participar en la planificación y evaluación de las actividades de la institución
- i. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	
X	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
					Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				X	Título	Maestría registrada en SUNEDU	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Tener mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.

Experiencia docente en Educación Superior no menor de cuatro (04) años

6.2 Experiencia específica

Tener un (02) año de experiencia en facilitación de cursos vinculados en nivel de educación superior

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

Experiencia en la promoción del desarrollo de prácticas y prácticas pre profesionales.  
Tener dos (2) años de experiencia en Gestión de áreas o programas académicos

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

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

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

Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Docente	X	Jefe / coord de Unidad de Organización	<input type="checkbox"/>		

**7. Habilidades complementarias**

- Comunicación efectiva
- Organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas

**8. Otros requisitos**

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Escucha activa
- Análisis crítico

### k) Del jefe de la Unidad de Investigación

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de Investigación
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Investigación
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Promover y gestionar la investigación e innovación educativa en estudiantes y docentes, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y del director general.	
3. Función del Puesto	

- a. Planificar, proponer y evaluar proyectos de investigación en función de las líneas de investigación con la participación de docentes y estudiantes de la EESPP “Lamas”
- 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 Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- d. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”».
- e. Promover la creación de redes académicas para mejorar el desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- f. Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación.
- g. Orientar la línea de investigación formativa de los estudiantes partiendo del análisis del contexto mediante la formulación de guías de investigación.
- h. Conducir la investigación e innovación hacia el desarrollo de la formación docente a través de la indagación y la producción de conocimiento en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- i. Monitorear, supervisar y asesorar el desarrollo de la investigación formativa en permanente coordinación con los asesores que orientan a los estudiantes.
- j. Realizar talleres de fortalecimiento académico entre el profesor de práctica y los docentes asesores para garantizar la eficiente implementación de la investigación en las instituciones educativas, elevando el informe respectivo al jefe de la Unidad Académica.
- k. Implementar la creación del repositorio de tesis en el Instituto

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
				Maestría	Egresado (a)	Denominación	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Grado registrado en SUNEDU	
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Tener tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Tener dos (2) años como docente investigador o asesor en tesis

6.2 Experiencia específica

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

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos

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

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

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

Practicante Profesional

Analista

Responsable

Director  
General

Auxiliar de asistente

Especialista

Jefe / coord. de  
Unidad de  
Organización

#### 7. Habilidades complementarias

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

#### 8. Otros requisitos

- Ser propuesto por la Dirección General.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Ser de la docente de la CPD a tiempo completo

## I) Del Docente Investigador

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de Investigación e Innovación
1.2. Nombre del puesto	Docente Investigador
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad de Investigación e Innovación
1.4. Dependencia funcional	Unidad de Investigación e Innovación
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Fomentar y desarrollar proyectos de investigación aplicada vinculados al campo educativo, así como realizar actividades relacionadas a la docencia propiciando en los estudiantes el desarrollo de competencias investigativas.	
3. Función del Puesto	

- Planificación y conducción de cursos, módulos o talleres relacionados con la investigación
- Trabajo colegiado con otros docentes de la institución
- Proporcionar acompañamiento y asesorías a estudiantes
- Proponer proyectos de investigación y elaborar informes correspondientes al desarrollo de los mismos
- Publicar periódicamente investigaciones vinculadas al ámbito educativo en revistas o bases de datos
- Participar en programas de formación y actualización vinculados a la investigación educativa
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente

### 1. Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	- Área de Calidad - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua
Coordinaciones Externas	- Otras escuelas pedagógicas o facultades de educación - Instituciones nacionales o internacionales vinculadas con la promoción de la investigación

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título		
					Licenciamiento		
	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		
					Maestría	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Grado registrado en SUNEDU	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título		
					Doctorado	Denominación	
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Título		

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado					Nivel de dominio - idiomas					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Tener mínimo seis (4) años de experiencia profesional.

Tener dos (2) años como docente investigador o asesor en tesis

Tener un (2) de experiencia participando en proyectos de investigación.

6.2 Experiencia específica

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

Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos

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

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

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

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

#### 7. Habilidades complementarias

- Comunicación efectiva
- Organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas

#### 8. Otros requisitos

- Escritura académica
- Análisis de datos e información
- Búsqueda y selección de fuentes académicas

### m) Del Jefe de la Unidad de Formación Continua

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de Formación Continua
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Planificar y gestionar el desarrollo académico y laboral permanente del profesional docente de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.	
3. Función del Puesto	

- a. Regular con la jefatura del Área Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del Plan de la Unidad de Formación Continua.
- b. Planificar y coordinar con el jefe de Unidad Académica y responsables de programas de estudios la ejecución de jornadas pedagógicas de capacitación docente y estudiantil.
- c. Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos para los egresados de la institución y técnicos de diversas carreras.
- d. Plantear a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- e. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrece la institución, definidos por la Dirección General.
- f. Dirigir los procesos de selección e inducción de docentes formadores, a cargo de la unidad.
- g. Articular y dirigir las estrategias con instituciones educativas locales para la identificación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de las instituciones educativas que se encuentren en su ámbito territorial.
- h. Proyectar, organizar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de la Unidad de Formación Continua, e informar a la Dirección General sobre los avances y resultados.
- i. Establecer los requisitos para la selección de los postulantes a las diferentes modalidades de formación continua que ofrece la institución.
- j. Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.
- k. Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DRE u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- l. Monitorear, evaluar e informar a la Dirección General la ejecución de los proyectos a su cargo.
- m. Registrar las certificaciones de capacitaciones correspondientes a su área y elaborar los certificados correspondientes.
- n. Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo				4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text" value="Licenciatura en educación"/>	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segunda especialización					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>				
				<input type="checkbox"/>	Título					
				Maestría	Egresado (a)	Denominación				
				<input checked="" type="checkbox"/>	Título	<input type="text" value="Maestría registrada en SUNEDU"/>				
				Doctorado	Egresado (a)	Denominación				
				<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>				

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Sustentado

Nivel de dominio - idiomas

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones	<input type="text"/>			
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Tener mínimo de seis (06) años de experiencia profesional Tener tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Tener dos (2) años de experiencia en Gestión en programas académicos.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
Experiencia de un (01) año en el sector público.							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de	<input checked="" type="checkbox"/>		

Unidad de  
Organización

#### 7.Habilidades complementarias

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

#### 8. Otros requisitos

- Ser propuesto por la Dirección General.
  - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser docente de la CPD a tiempo completo

## n) Del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.3. Dependencia jerárquica línea.	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo.	- Responsable del Servicio Médico - Responsable del Servicio Psicopedagógico - Responsable del Servicio Social
2. Misión del Puesto	
Promover y gestionar el desarrollo personal y profesional de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.	
3. Función del Puesto	

- a. Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que requieran acogida, acompañamiento o derivación.
- b. Articular con organismos nacionales e internacionales y proponer la suscripción de convenios o alianzas para el apoyo en los programas que establece la unidad.
- c. Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.
- d. Elaborar el plan anual de salud integral y bienestar de los estudiantes y personal de la institución orientada a garantizar que los estudiantes, y el personal en general gocen de buena salud física y mental para el buen desempeño de sus capacidades.
- e. Plantear políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa de la institución
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, de prevención, de promoción de oportunidades laborales y otros.
- g. Coordinar con los órganos y áreas de la institución para la atención permanente de los estudiantes.
- h. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- i. Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, u otros organismos para la atención a los estudiantes.
- j. Establecer un cronograma con el sector salud para la atención, y análisis preventivos de los estudiantes
- k. Evaluar las acciones realizadas por la unidad e informar oportunamente a la Dirección General.
- l. Promocionar a los estudiantes más destacados de los últimos semestres académicos para la obtención de una oportunidad laboral dentro y/o fuera de la institución.
- m. Tramitar la suscripción de convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con empresas para la inserción laboral.
- n. Cumplir otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio.
- o. Elaborar la base de datos de egresados en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
- p. Efectuar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan.
- q. Gestionar la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados.
- r. Realizar seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización profesional y herramientas para su empleabilidad.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Licenciado en educación	
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciamiento	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Título	<input type="text"/>	
			Maestría	Denominación	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Maestría registrada en SUNEDU	
			<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input type="text"/>	
			Doctorado	Denominación	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Título	<input type="text"/>	

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Sustentado	Nivel de dominio - idiomas
--	------------	----------------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Tener mínimo seis (6) años de experiencia profesional.							
Experiencia en actividades de orientación estudiantil o proyectos de desarrollo juvenil no menor a dos (02) años.							
6.2 Experiencia específica							
Tener tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a tres (03) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
Experiencia de un (01) año en el sector público.							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de	<input checked="" type="checkbox"/>		

### 7. Habilidades complementarias

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

### 8. Otros requisitos

- Ser propuesto por la Dirección General.
  - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser docente de la CPD a tiempo completo

## o) Del Responsable del Servicio Médico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable del Servicio Médico
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.4. Dependencia funcional	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones asicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio en el Instituto	

- a. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la EESPP L, en el marco del cumplimiento de las condiciones asicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu
- b. Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución
- c. Atender a los pacientes en el Tópico del servicio medico
- d. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud
- e. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- f. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio medico
- g. Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua
- h. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa	Profesión	Denominación	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Licenciamiento	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Título	
			Maestría	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Título	
			Doctorado	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Título	

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia.

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado y/o 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

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

### Experiencia General

Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

### Experiencia Específica

No menos de Un (01) año, de experiencia en puestos del sector salud, en las funciones de auxiliar / asistente o a fines

A. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.

No aplica

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

Practicante Profesional

Analista

Responsable  
Jefe / coord. de  
Unidad de  
Organización

Director General

Auxiliar de asistente

Especialista

### Habilidades complementarias

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

### Otros requisitos

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

**p) Del Responsable del Soporte Psicopedagógico**

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.4. Dependencia funcional	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones asicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio psicopedagógico en el Instituto	

- a. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área de psicopedagógica en el marco del cumplimiento de las condiciones asicas de calidad, asociadas y las disposiciones vigentes del Minedu.
- b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia
- d. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada.
- e. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante
- f. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
- g. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada
- h. Fortalecimiento a los estudiantes de la EESPP L en la gestión de habilidades blandas
- i. Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
- j. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			4.3 ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título		
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Licenciamiento		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Segunda especialización	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/>	Título		
			Maestría	Egresado (a)	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	
			Doctorado	Egresado (a)	Denominación	
			<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/>			

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o cursos de especialización en orientación y tutoría y/o psicopedagógica y/o sicoterapia y/o consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

### Experiencia General

Tres (03) años en el Sector Público o Privado.

### Experiencia Específica

Dos (02) año, de experiencia en áreas de psicopedagógica y psicología en instituciones de educación asica regular, superior y/o a fines

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

Practicante Profesional

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

Analista

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Responsable  
Jefe / coord. de  
Unidad de  
Organización

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

Director General

<input type="checkbox"/>
--------------------------

Auxiliar de asistente

Especialista

### Habilidades complementarias

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

### Otros requerimientos

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

#### q) Del Responsable del Servicio de Social

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.2. Nombre del puesto	Responsable del Servicio Social
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.4. Dependencia funcional	Unidad de bienestar y empleabilidad
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo y al logro de las condiciones asicas de calidad a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio de apoyo social en el Instituto.	

- a. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil
- b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c. Realizar gestiones necesarias ante ESALUD, EPS, EPP, ONP, demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y la atención del personal de la institución.
- d. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento
- e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- f. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa.
- g. Realizar seguimiento de egresados de la EESPP L
- h. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la EESPP L
- i. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata

#### 4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				4.3 ¿Se requiere colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Profesión		Denominación	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Primaria				Egresado (a)					
<input type="checkbox"/> Secundaria				Bachiller	Licenciatura en educación				
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento					
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)				Segunda especialización	Denominación				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior pedagógico		<input checked="" type="checkbox"/>		Egresado (a)					
				Título					
				Maestría	Denominación				
				Egresado (a)					
				Título					
				Doctorado	Denominación				
				Egresado (a)					
				Título					

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o cursos en gestión de recursos humanos, y/o bienestar social, y/o salud ocupacional y/o a fines

5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)	X					X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones				
Otros	X										

### Experiencia General

Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

### Experiencia Específica

UN (01) año, de experiencia en bienestar social, y/o en puesto como trabajador a) social y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral, y/o asistente social, en áreas de recursos humanos en Instituciones de Educación Superior, en las funciones de especialista / analista

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

Practicante Profesional

Analista

Responsable  
Jefe / coord. de  
Unidad de  
Organización

Director General

Auxiliar de asistente

Especialista

### Habilidades complementarias

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

### Otros requisitos

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

#### r) Del Jefe de la Unidad de Posgrado

1.1. Unidad de organización.	Unidad de Posgrado
1.2. Nombre del puesto.	Jefe/a de la Unidad de Posgrado
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Dirección General
1.4. Dependencia funcional.	Dirección General
1.5. Puesto a su cargo.	Personal docente, equipo técnico y/o responsables académicos asignados a los programas de segunda especialización, según disponibilidad institucional, cuadro de horas y documentos de gestión vigentes.

#### 1. Misión del Puesto

Gestionar la planificación, organización, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los programas de segunda especialización que la EESPP “Lamas” se encuentre autorizada a ofertar, asegurando su pertinencia académica, calidad formativa, sostenibilidad institucional y cumplimiento de la Ley N.º 30512, su Reglamento, los lineamientos académicos generales, las condiciones básicas de calidad y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

#### 2. Funciones del Puesto

- a. Planificar la oferta de programas de segunda especialización de la Escuela, considerando la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional, las condiciones básicas de calidad, la demanda formativa del territorio y las prioridades de desarrollo profesional docente.
- b. Proponer a la Dirección General la creación, actualización, suspensión o cierre de programas de segunda especialización, sustentando su pertinencia, viabilidad académica, disponibilidad de recursos y sostenibilidad operativa.
- c. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio de los programas de segunda especialización, asegurando su coherencia con el perfil de egreso, las competencias previstas, el nivel formativo y las disposiciones académicas emitidas por el Ministerio de Educación.
- d. Organizar la programación académica de los programas de segunda especialización, en coordinación con la Dirección General, la Unidad Académica, la Unidad de Investigación, el Área de Administración y la Secretaría Académica, según corresponda.
- e. Proponer el requerimiento de docentes para el desarrollo de los programas de segunda especialización, verificando que los perfiles profesionales y académicos respondan a la naturaleza del programa, sin intervenir en la programación regular de la Formación Inicial Docente.
- f. Coordinar la ejecución de cursos, seminarios, módulos, talleres académicos y actividades formativas propias de la segunda especialización, garantizando el cumplimiento de la carga horaria, la secuencia curricular y los criterios de evaluación establecidos.
- g. Supervisar el desarrollo académico de los programas de segunda especialización, verificando el cumplimiento de sílabos, estrategias metodológicas, evaluación de aprendizajes, desempeño docente y condiciones requeridas para la prestación del servicio.
- h. Implementar mecanismos de seguimiento académico a los estudiantes de segunda especialización, orientados a identificar avances, alertas de permanencia, necesidades de acompañamiento académico y oportunidades de mejora, sin sustituir los servicios de bienestar, psicopedagogía, salud o empleabilidad.

- i. Coordinar con la Unidad de Investigación la incorporación de componentes de investigación, innovación, producción académica o trabajo final en los programas de segunda especialización, respetando las líneas institucionales, criterios éticos, estándares metodológicos y procedimientos establecidos.
- j. Coordinar con Secretaría Académica los procesos de admisión, matrícula, registro de calificaciones, emisión de constancias, certificaciones, expedientes académicos y demás actos formales vinculados a la trayectoria de los estudiantes de segunda especialización, sin asumir funciones propias del registro académico institucional.
- k. Proponer criterios académicos para la admisión a los programas de segunda especialización, en concordancia con la normativa vigente, el perfil de ingreso y las condiciones establecidas por la Escuela.
- l. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo, resultados, demanda, permanencia, culminación y mejora de los programas de segunda especialización, elevándolos a la Dirección General para la toma de decisiones institucionales.
- m. Coordinar con el Área de Administración la identificación de ambientes, equipamiento, recursos educativos, soporte tecnológico y servicios requeridos para el funcionamiento de los programas de segunda especialización, sin asumir la administración directa de bienes, presupuesto o contrataciones.
- n. Promover la articulación académica de los programas de segunda especialización con instituciones educativas, redes académicas, entidades públicas, organizaciones especializadas y actores territoriales, cuando ello contribuya al fortalecimiento de la formación avanzada y al desarrollo educativo regional.
- o. Implementar mecanismos de aseguramiento de la calidad de los programas de segunda especialización, considerando evidencias sobre desempeño docente, satisfacción de estudiantes, logro de competencias, pertinencia curricular, culminación oportuna y mejora continua.
- p. Sistematizar información académica y de gestión de los programas de segunda especialización para sustentar procesos de licenciamiento, renovación, ampliación del servicio educativo, evaluación institucional y mejora continua.
- q. Proponer lineamientos internos, protocolos o criterios operativos para el funcionamiento de los programas de segunda especialización, en concordancia con el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
- r. Participar, en el ámbito de su competencia, en la actualización de los instrumentos de gestión institucional, aportando información relacionada con la oferta, funcionamiento, resultados y mejora de los programas de segunda especialización.
- s. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades programadas, avances, dificultades, riesgos y medidas correctivas vinculadas al funcionamiento de la Unidad de Segunda especialización.
- t. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General, siempre que correspondan a la naturaleza de la Unidad de Segunda especialización y no se contrapongan ni dupliquen las competencias asignadas a otras unidades, áreas u órganos de la Escuela.

### 3. Formación académica

4.1 Nivel educativo	Situación requerida	Profesión / especialidad	Grado o título requerido	4.3 ¿Se requiere colegiatura?
Universitario / Superior pedagógico	Completa	Educación o carrera afín al campo educativo	Título profesional de Profesor registrado en la DRE o Licenciado en Educación registrado en	No aplica

4.1 Nivel educativo	Situación requerida	Profesión / especialidad	Grado o título requerido	4.3 ¿Se requiere colegiatura?
			SUNEDU	
Segunda especialización	Completa	Educación, Gestión Educativa, Investigación Educativa, Currículo, Políticas Educativas o afines	Grado de Maestro registrado en SUNEDU	No aplica
Doctorado	Deseable	Educación, Gestión Pública, Gestión Educativa, Investigación o afines	Grado de Doctor registrado en SUNEDU, de corresponder	No aplica

Formación complementaria deseable: cursos, diplomados o programas de especialización en gestión educativa, diseño curricular, evaluación de aprendizajes, investigación educativa, gestión de la calidad, licenciamiento, educación superior pedagógica, gestión pública, herramientas digitales para la gestión académica o afines, con una duración acumulada no menor de cien (100) horas.

#### 4. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Conocimiento	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sustentado
Procesador de textos (Word, Open Office, Writer, etc.)			X		Sí
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc u otros)			X		Sí
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi u otros)			X		Sí
Herramientas de gestión académica, entornos virtuales y repositorios digitales			X		Sí

Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	Deseable	
Lengua originaria del ámbito territorial		Deseable		

#### 5. Experiencia

5.1. Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)  
Mínimo ocho (08) años de experiencia profesional general, vinculada preferentemente al sector Educación, educación superior, gestión académica, formación docente, investigación educativa o gestión institucional.

##### 5.2. Experiencia específica

5.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia  
Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.  
Asimismo, mínimo tres (03) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de instituciones educativas, gestión académica, formación continua, especialización de profesionales, investigación educativa, currículo, evaluación o aseguramiento de la calidad.

5.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público  
Experiencia no menor de un (01) año en el sector público o en instituciones educativas públicas, de preferencia en educación superior pedagógica, gestión académica o gestión institucional.

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

Practicante profesional	Analista	Responsable	Director General
Auxiliar o asistente	Especialista	Jefe / coordinador de unidad de organización	Asesor técnico / académico
	X	X	

### 6. Habilidades complementarias

- Gestión y logro de objetivos
- Planificación, organización y orientación a resultados
- Liderazgo académico y conducción de equipos
- Pensamiento crítico y toma de decisiones basadas en evidencias
- Comunicación efectiva y redacción técnica
- Influencia, negociación y articulación interinstitucional
- Manejo de relaciones interpersonales
- Colaboración y trabajo en equipo
- Asertividad, empatía y ética en la función pública
- Capacidad de seguimiento, monitoreo y mejora continua

### 7. Otros requisitos

- Ser docente de la Carrera Pública Docente, conforme a las disposiciones vigentes aplicables a las EESP públicas.
- Contar con jornada laboral de tiempo completo o disponibilidad para asumir la jornada requerida por el puesto de gestión pedagógica, conforme al procedimiento de designación, encargatura o asignación que corresponda.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública ni registrar sanción administrativa vigente que impida asumir el puesto.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de asumir el cargo, de acuerdo con la normativa aplicable.
- No encontrarse comprendido en impedimentos establecidos por la Ley N.º 30512, su Reglamento, normas de encargatura, registro de sanciones, ni disposiciones vinculadas a delitos incompatibles con la función docente o pública.
- Presentar plan de trabajo para la Unidad de Segunda especialización, cuando el procedimiento de selección, encargatura o designación lo requiera.

### s) Del Secretario Académico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Secretaría Académica
1.2. Nombre del puesto	Secretario Académico
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Dirección General
1.4. Dependencia funcional	Dirección General

1.5. Puesto a su cargo.	
<b>2. Misión del Puesto</b>	
Gestionar las actividades de soporte académico de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y de la Dirección General.	
<b>3. Función del Puesto</b>	

- a. Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.
- b. Expedir constancias de estudios y certificados.
- c. Elaborar y publicar el cuadro de méritos y tercio superior.
- d. Elaborar la información estadística del récord académico al término de cada semestre académico.
- e. Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.
- f. Guardar bajo responsabilidad y reserva estricta la documentación de la institución.
- g. Cumplir otras funciones inherentes y delegadas.
- h. Plantear políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo con el Manual de Procesos Académicos.
- i. Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- j. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.
- k. Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- l. Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- m. Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes formadores.
- n. Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, informe técnico de traslados internos y externos u otros documentos propios de su función.
- o. Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.
- p. Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- q. Organizar e implementar el proceso de titulación profesional. trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del diploma de título profesional.
- r. Expedir los documentos oficiales de la escuela en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo con el cronograma establecido.

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	maestría registrada en SUNEDU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Idioma	Nivel de dominio - idiomas			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

## 6. Experiencia

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

Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.

6.2 Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

### 7. Habilidades complementarias

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

### 8. Otros requisitos

- Ser propuesto por la Dirección General.
  - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos
- Ser docente de la CPD a tiempo completo

## t) Del Coordinador Académico

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad académica
1.2. Nombre del puesto	Coordinador académico
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad académica
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	
3. Función del Puesto	

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de la EESPP L, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

4.- Formación académica

4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	maestría registrada en SUNEDU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

6. Experiencia							
6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)							
Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.							
6.2 Experiencia específica							
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia							
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.							
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público							
Experiencia de un (01) año en el sector público.							
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado							
Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Director General	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de asistente	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Jefe / coord. de Unidad de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>		

## u) Del Coordinador de Prácticas Preprofesionales

1.- Identificación del Puesto	
1.1. Unidad de organización.	Unidad académica
1.2. Nombre del puesto	Coordinador de Prácticas Preprofesionales
1.3. Dependencia jerárquica lineal.	Unidad académica
1.4. Dependencia funcional	Unidad académica
1.5. Puesto a su cargo.	
2. Misión del Puesto	
Coordinar las actividades propias de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de los programas de estudios, además, es responsable de asegurar el acompañamiento, asesoramiento y supervisar del desarrollo de la práctica y la investigación.	
3. Función del Puesto	

- a. Organizar, coordinar y supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes, asegurando que se integren efectivamente con los objetivos académicos y profesionales del programa de estudios.
- b. Establecer y mantener relaciones con escuelas, instituciones y otras entidades que puedan proporcionar experiencias prácticas valiosas para los estudiantes.
- c. Evaluar y asegurar la calidad de las experiencias de práctica, incluyendo el seguimiento del progreso de los estudiantes y la provisión de apoyo y orientación necesarios.
- d. Fomentar la investigación educativa entre los programas y los estudiantes, incentivando proyectos que puedan contribuir significativamente al campo de la educación.
- e. Proporcionar recursos y apoyo técnico para la investigación, como acceso a literatura especializada, herramientas de investigación y asesoría metodológica.
- f. Organizar actividades como talleres, conferencias y seminarios que promuevan la investigación y la diseminación de sus resultados.
- g. Colaborar en la integración de las prácticas profesionales y los componentes de investigación dentro del currículo, asegurando que los estudiantes puedan aplicar y reflexionar sobre sus conocimientos en contextos reales.
- h. Asegurar que los programas de estudio reflejen las últimas tendencias y prácticas en educación, basándose en las investigaciones actuales y las necesidades del sector educativo.
- i. Ofrecer programas de desarrollo profesional y capacitación para los estudiantes y el personal, orientados a mejorar sus habilidades prácticas y de investigación.
- j. Preparar a los estudiantes para que enfrenten los desafíos del mundo educativo y se conviertan en profesionales reflexivos y críticos.
- k. Establecer y cultivar redes con otras instituciones académicas y organizaciones profesionales para enriquecer las oportunidades de práctica e investigación.
- l. Promover proyectos colaborativos que puedan beneficiar tanto a la institución como a sus socios externos.

4.- Formación académica

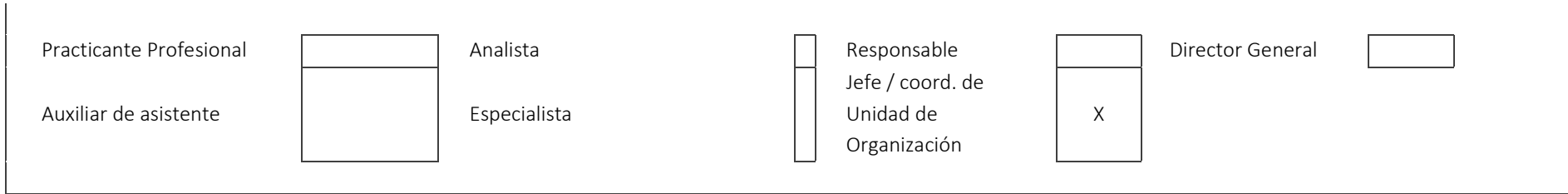
4.1 Nivel Educativo		4.2 Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		4.3 ¿Se requiere colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Profesión	Denominación		Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Licenciatura en educación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciamiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialización	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Maestría	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	maestría registrada en SUNEDU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	Denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Título		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 5. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

					Sustentado		Nivel de dominio - idiomas				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No	Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X	Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, Otros OpenCalc, etc.)			X			X	Otros				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			X	Observaciones				
Otros											

### 6. Experiencia

6.1 Experiencia general (cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)
Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
6.2 Experiencia específica
6.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia
Experiencia de liderazgo relacionada con cargos jerárquicos en el sector Educación no menor a dos (02) años.
6.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (6.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público
Experiencia de un (01) año en el sector público.
6.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado



# TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

## CAPÍTULO I. LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA

### Artículo 42. Del concepto de convivencia

La convivencia es un esfuerzo colectivo y diario, con responsabilidad compartida por todos. Se basa en el respeto a los derechos humanos, las diferencias individuales y una coexistencia pacífica que fomente el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que implica a todos los miembros de la comunidad educativa a través de sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Su gestión promueve la creación de relaciones seguras, la erradicación de la violencia y discriminación, y la generación de experiencias positivas fundamentadas en la responsabilidad, solidaridad y justicia.

### Artículo 43. Lineamientos para la convivencia

- a. La convivencia en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, 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; y, se enfocan en. derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.
- c. Los representantes de las unidades y áreas de nuestra institución son los responsables de gestionar la convivencia y buen clima institucional a partir de las instancias a las cuales representan.
- d. En asamblea de la comunidad educativa se determinarán las normas de convivencia institucional.

## CAPÍTULO II. LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

### Artículo 44. Del concepto de violencia

La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de nuestra institución.

### Artículo 45. De la prevención y atención de la violencia

La prevención y atención de la violencia tiene 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 46. Lineamientos para la prevención y atención de la violencia

- a. El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b. Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas al nivel de todas las instancias de la organización.
- c. Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d. Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e. Funcionamiento de un comité de prevención, atención a la violencia, hostigamiento sexual y laboral.
- f. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- g. La Unidad de bienestar y empleabilidad, el Comité de defensa del estudiante, realizarán el acompañamiento y seguimiento a la situación producida.

### CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

#### Artículo 47. Del concepto de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual, considerado una forma de violencia, se manifiesta a través de conductas sexuales o sexistas indeseadas por el receptor, creando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o afectando su situación laboral o educativa. La Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, establece normas para prevenir, investigar y sancionar estas conductas. Según su artículo 2, su ámbito de aplicación incluye situaciones de hostigamiento en relaciones laborales o cualquier relación de subordinación, independientemente del régimen contractual o lugar de los hechos, conforme a lo establecido en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobada por la RM N° 067-2024-MINEDU.

#### Artículo 48. Definiciones de conductas de acuerdo al artículo 3 del reglamento de la Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual

- a. **Conducta de naturaleza sexual.** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones., observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b. **Conducta sexista.** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c. **Hostigador/a.** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

- d. **Instituciones.** Incluye a los centros de trabajo público y privado, las instituciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, así como sus centros de formación en todos sus niveles, las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, técnico-productiva y superior, y demás entidades contenidas en el ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento.
- e. **Queja o denuncia.** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente Reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- f. **Relación de autoridad.** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- g. **Relación de sujeción.** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

## Artículo 49. Principios para la prevención y atención del hostigamiento sexual

Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los siguientes principios de acuerdo al artículo 4 de la Ley, sin perjuicio de la vigencia de otros vinculados a dicha materia.

- a. Principio de dignidad y defensa de la persona.
- b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso.
- c. Principio de igualdad y no discriminación por razones de género.
- d. Principio de respeto de la integridad personal.
- e. Principio de intervención inmediata y oportuna.
- f. Principio de confidencialidad.
- g. Principio del debido procedimiento.
- h. Principio de impulso de oficio.
- i. Principio de informalismo.
- j. Principio de celeridad.
- k. Principio de no revictimización.

## Artículo 50. Lineamientos recomendados para la prevención y atención del hostigamiento sexual

Los lineamientos desarrollados para la prevención y atención del hostigamiento sexual son los siguientes.

- a. Dignidad y defensa de la persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el instituto; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b. Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este

principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

- c. Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- d. Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.

### Artículo 51. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El comité está compuesto por los siguientes miembros. Dos representantes estudiantiles, un docente y un administrativo, teniendo en consideración la paridad de género. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual tiene en cuenta las siguientes acciones.

- a. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Pone en conocimiento de los tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de adolescentes.
- c. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- f. Formula recomendación al director general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

### Artículo 52. Presentación de la denuncia

Si un estudiante de la EESPP "Lamas" enfrenta hostigamiento sexual, puede presentar su denuncia verbalmente, por escrito o vía correo electrónico al área de Bienestar Estudiantil o al director general de la escuela. Se recomienda realizar la denuncia lo antes posible tras el incidente. La EESPP "Lamas" debe iniciar una investigación automáticamente al ser informada de cualquier incidente que pueda constituir hostigamiento sexual contra sus estudiantes. En casos de denuncias verbales, el personal de Bienestar Estudiantil documentará la información relevante, que el denunciante debe luego verificar y firmar para confirmar su veracidad, sirviendo este documento como seguimiento y control de la denuncia. Si el acusado pertenece a la Unidad de Bienestar, ante la cual se presenta la denuncia, el caso se trasladará directamente al director general, excluyendo al acusado de la investigación y nombrando a otro docente en su lugar.

### Artículo 53. Traslado de la denuncia

Al recibir una denuncia de hostigamiento sexual, el personal del área de Bienestar Estudiantil debe notificar de inmediato a la Dirección para comenzar la investigación. La Dirección es responsable de enviar la denuncia al ente instructor correspondiente dentro de un día hábil, siguiendo estos criterios.

- a. Si el acusado es un empleado, docente o tiene un vínculo laboral con la Escuela, la denuncia se canaliza hacia la Comisión de procesos disciplinarios, encargada de la investigación.

- b. Si el acusado es el director de la Escuela, la denuncia se remite a la DRE, entidad encargada de la investigación.
- c. Si el acusado es un estudiante, la Comisión de procesos disciplinarios se encarga de la investigación. En este caso, la Comisión debe informar al director de la Escuela dentro de un día hábil para orientar sobre los procedimientos adecuados y notificar a las autoridades pertinentes.

#### Artículo 54. Información sobre canales de atención médicos y psicológicos

Cuando el director de la Escuela "Lamas" recibe una denuncia directamente, debe enviarla al Comité de Investigación. Además, tiene un día hábil para asegurar que la persona afectada acceda a los servicios de atención médica, física, mental o psicológica ofrecidos por la Escuela. Si es necesario, también debe derivar a la persona afectada a los servicios de salud públicos o privados adecuados.

#### Artículo 55. Medidas de protección

La comisión está encargada de aplicar medidas para salvaguardar los derechos y el bienestar de la persona afectada, reduciendo cualquier riesgo posible. Dichas medidas pueden ser pedidas por la víctima al presentar la denuncia o ser impuestas por la comisión de procesos disciplinarios según lo vea necesario. Estas acciones deben ajustarse a cada caso, considerando su intensidad, proporcionalidad y necesidad, e incluyen diversas opciones.

- a. Cambio de puesto de la persona denunciada.
- b. Cambio de puesto de la persona afectada, si así lo solicita.
- c. Prohibición para que la persona denunciada se acerque a la víctima.
- d. Medidas para asegurar la integridad física, psicológica y/o moral de la persona afectada.
- e. Cualquier otra acción que contribuya a resolver la situación.

Además, la Escuela debe implementar medidas preventivas para proteger a la persona afectada. La comisión tiene un plazo de tres días hábiles desde la recepción de la denuncia para determinar estas medidas.

La comisión también puede dictar medidas de protección para los testigos, si son necesarias para asegurar su seguridad o colaboración en la investigación.

Estas medidas permanecerán vigentes hasta la conclusión del proceso de investigación y sanción del hostigamiento sexual. No obstante, la comisión puede establecer medidas temporales adicionales para garantizar el bienestar de la persona afectada, incluso después de finalizado el proceso, basándose en las circunstancias específicas de cada caso y asegurando que las decisiones sean razonables, proporcionales y beneficien a la víctima.

#### Artículo 56. Presentación de las pruebas

Siguiendo el principio constitucional de presunción de inocencia, el denunciante debe demostrar las acusaciones en su denuncia. Para esto, se pueden presentar variados tipos de pruebas, incluyendo declaraciones de testigos, documentos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes, fotografías, objetos, así como evaluaciones de expertos en áreas como psicología, psiquiatría, grafología, biología o química. Además, informes de cualquier atención médica, física o psicológica recibida por la persona afectada pueden incorporarse al procedimiento como evidencia, con su autorización. Las declaraciones de testigos deben documentarse en audio o por

escrito, con la firma del testigo para confirmar su acuerdo. Las partes tienen derecho a presentar pruebas y argumentos ante la Comisión de procesos, pero solo durante la fase de investigación del caso.

### Artículo 57. Comunicación a la autoridad educativa

La Dirección de la Escuela, está obligada a informar a la Dirección Regional de Educación de San Martín, sobre cualquier queja o denuncia de hostigamiento sexual en un plazo no mayor a seis días hábiles desde su conocimiento. En este reporte, también se deben detallar las medidas de protección que se hayan implementado para la persona afectada.

### Artículo 58. Procedimiento de investigación

La Comisión de Procesos Disciplinarios tiene hasta quince días calendario, desde la recepción de la denuncia, para llevar a cabo la investigación y presentar un informe con las conclusiones y recomendaciones. El procedimiento es el siguiente.

- a. Tras recibir la denuncia, la Comisión inicia la investigación dentro de un día hábil. El objetivo es verificar la autenticidad de los hechos, declaraciones y pruebas presentadas en la denuncia, y cualquier otro indicio relevante. Si es necesario, la Comisión puede requerir hablar con la persona afectada para clarificar los hechos.
- b. Dentro de los tres primeros días hábiles del inicio de la investigación, la Comisión notifica a la persona denunciada por correo electrónico institucional, para informarle sobre la denuncia y permitirle presentar sus descargos.
- c. La persona denunciada tiene dos días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para presentar sus descargos por escrito ante la Comisión, detallando su versión de los hechos y, si corresponde, aportando pruebas.
- d. La Comisión puede facilitar un encuentro entre las partes, si la persona afectada lo solicita y resulta necesario para esclarecer los hechos.
- e. Una vez recibidos los descargos o finalizado el plazo para hacerlos, la Comisión tiene que emitir el Informe de Conclusiones y Recomendaciones dentro del plazo de quince días naturales establecido. En este informe se determina si la denuncia es fundada o no, y se sugieren sanciones o medidas preventivas.
- f. La Comisión debe enviar este informe a la Administración, encargada de la sanción, en un plazo máximo de un día hábil tras su emisión.

Si la denuncia se declara infundada, la Comisión redacta el Informe de Conclusiones y Recomendaciones para archivar el caso, pudiendo incluso recomendar sanciones para el denunciante o la persona afectada, si existen pruebas de falsedad en la denuncia.

### Artículo 59. Comunicación en caso de delito

Si en el transcurso de la investigación o a partir de sus resultados se detectan señales que sugieran la posible comisión de delitos, la Escuela está obligada a reportar estos hallazgos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú o a otras entidades pertinentes, asegurándose de que la persona afectada esté informada. Este reporte debe realizarse en un plazo no mayor a un día hábil después de que se hayan descubierto dichos indicios.

## Artículo 60. Procedimiento de sanción

La sanción será establecida por la Comisión de procesos disciplinarios, para el caso de docentes, está conformada en la Escuela, en el caso de administrativos y directivos, estará a cargo de la Dirección Regional de Educación y la sanción será en base a los hechos y determinación establecida por la comisión.

## Artículo 61. Sanciones

De acuerdo con la gravedad del caso, las posibles sanciones son.

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de haber
- d. Despido

Cualquiera sea la sanción que corresponda, esta se comunica también al padre de familia o apoderado de la persona sancionada cuando esta sea un colaborador menor de edad.

# TÍTULO VI. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 62. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes.

- a. Matricularse en los plazos fijados en el semestre correspondiente según el cronograma establecido por la Escuela.
- b. Asumir y cumplir con responsabilidad las normas legales vigentes del Ministerio de Educación y las que establece el PEI y el Reglamento Institucional.
- c. Asistir con puntualidad llegando 5, 10 o 15 minutos antes de la hora fijada a las clases y a todo tipo de evento curricular y/o cocurricular de la Escuela.
- d. Asumir con responsabilidad su formación humana, espiritual, académica y profesional.
- e. Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales de la institución, reparando y/o reponiendo lo que se hubiera deteriorado o destruido.
- f. Realizar trabajos académicos, eventos culturales, deportivos, sociales y otras actividades programadas dentro y fuera de la Escuela.
- g. Respetar a sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicios, jerárquicos, directivos de la Escuela
- h. Cultivar las buenas relaciones interpersonales para mantener un clima institucional de confianza, compañerismo, de vida académica dentro y fuera de la Escuela
- i. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- j. Participar en la elección y ser elegido como delegado del aula.
- k. Dedicarse al estudio a fin de lograr el perfil de egreso, que requiere el profesional.
- l. Desarrollar sesiones de aprendizaje simuladas, demostrativas y reales con mucha eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a las orientaciones e indicaciones del Docente Formador.
- m. Cumplir las indicaciones del docente de práctica pre-profesional designado por la Dirección General de la EESPP “Lamas” y asistir a las reuniones que acuerden.
- n. Entregar oportunamente el horario de clases al docente de práctica pre-profesional de la EESPP “Lamas”.
- o. Firmar su asistencia en la Institución Educativa para el eficiente desarrollo de la práctica pre-profesional.
- p. Guardar con absoluta reserva la información confidencial de la EESPP “Lamas” a la que tenga acceso.
- q. Presentar los informes que establezca el docente de práctica pre-profesional para dar validez académica a la formación docente.
- r. Identificarse con el carnet del estudiante.

- s. Representar dignamente a la Institución en cualquier actividad o certamen que se realice dentro y fuera de la Escuela.
- t. Usar la plataforma virtual Microsoft Teams Office 365.
- u. Asumir sus faltas con responsabilidad y comprometerse con rapidez a repararlas y corregirlas.
- v. Contribuir al buen uso y mantenimiento de mobiliario, materiales, equipos, infraestructura y biblioteca en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” y de las Instituciones Educativas donde realicen sus Prácticas y Práctica Pre-Profesional.
- w. Comunicar ante el área Administrativa, el haber sido testigo del deterioro de algún bien de la Institución.
- x. Abstenerse de usar el nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”» en actividades o declaraciones radiales o periodísticas no autorizadas por la Dirección General.
- y. Devolver libros y otros materiales solicitados de la biblioteca, laboratorio o almacén, en forma oportuna y en las mismas o mejores condiciones de conservación.
- z. Los estudiantes casados, convivientes, y aquellos que mantengan relaciones sentimentales de pareja, al interior del instituto mostrarán comportamientos adecuados, cuyos actos no alteren la disciplina y convivencia mostrando un buen comportamiento moral dentro y fuera de la institución.
- aa. Uniforme deportivo, según la necesidad de portarlo, dependiendo el programa de estudios/carrera profesional, curso, módulo, taller o actividad especial dentro y fuera de la escuela, previa autorización del director general.
- bb. Haber aprobado el 75% o más de los créditos desarrollados del I ciclo al VII ciclo, para ser promovido o matricularse en el ciclo inmediato superior.
- cc. Haber aprobado el 100% de los créditos desarrollados del VIII ciclo al X ciclo, para ser promovido o matricularse en el ciclo inmediato superior.
- dd. Participar en la ceremonia de izamiento del Pabellón Nacional y de respeto a los símbolos patrios.
- ee. Promover la música folklórica, creencias, mitos y costumbres culturales locales, regionales y nacionales mostrando una conducta de valores cívicos de identidad peruana.
- ff. Practicar el cuidado y conservación del ambiente, bosques y áreas verdes.
- gg. En el caso de la especialidad de Educación Inicial, las estudiantes pueden hacer uso del uniforme deportivo reglamentado más el mandil identificado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” a sus prácticas pre profesionales. De la misma manera, pueden portar el uniforme deportivo sin necesidad del mandil en los cursos/talleres que llevan a cabo y ameriten ropa ligera para mejor movimientos y desplazamientos, previa autorización del director general.
- hh. Permanecer en el local el tiempo señalado por el Reglamento. Para ausentarse necesita un permiso escrito de la Dirección General o en su ausencia el jefe de la Unidad Académica, notificándose luego al profesor respectivo.
- ii. Cumplir con la permanencia durante el desarrollo de sus sesiones en la Institución Educativa, pudiéndose avanzar con el componente gestión durante las horas libres o en el horario que sugiera la I.E.; sin que interfiera en sus labores académicas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.

- jj. Presentar las justificaciones por inasistencias y mantenerse informados sobre las actividades que se realizaron en su ausencia.
- kk. En los casos donde el estudiante tenga que realizar un procedimiento administrativo, quejas, reclamos o denuncias lo deberá hacer de manera personal sin la intervención de padres de familia o apoderados, excepto que el estudiante tenga algún impedimento físico o mental comprobado que lo incapacite a diligenciar dicho trámite quedando exonerado a esta norma. (este artículo no aplica a menores de edad).
- ll. Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación aplicada.

### Artículo 63. Derechos de los estudiantes

En concordancia con el Art. 43 de la Ley N° 29394, son derechos de los estudiantes.

- a. Ser tratados con respeto, consideración, igualdad y sin discriminación de ninguna índole.
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que promueva el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el desarrollo ético y espiritual de acuerdo al perfil profesional establecido para el programa de estudios.
- c. Recibir orientación de sus docentes formadores de manera constante y profesional.
- d. Elegir y ser elegido democráticamente como delegado de aula, según el mínimo perfil requerido. Empático, aceptado por todos, dialogante, respetuoso, capaz de resolver conflictos, equitativo, objetivo, mediador, informante, persuasivo, ejemplo de representar a un grupo.
- e. Acceder a una formación integral acorde con la realidad que le servirá para enriquecer su formación profesional y de conformidad con el perfil de egreso y el Currículo de Formación Docente.
- f. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- g. Elegir y ser elegido en elecciones democráticas para conformar el Consejo Asesor, Consejo Estudiantil, Comité de Tutoría y Consejería. Comité de Defensa del Estudiante frente al acoso, entre otras que surjan por necesidad.
- h. Gozar de licencias, traslados internos y externos, subsanaciones y convalidaciones en áreas complementarias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- i. Ser informados y orientados respecto a sus logros y deficiencias en materia académica, ética, así como también sobre las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- j. Reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- k. Acceder al Sistema de información académica SIA al culminar el semestre para ver sus calificaciones.
- l. Recibir el asesoramiento y la orientación profesional necesaria a través de sus Docentes, Tutores y el Personal directivo y jerárquico para su recuperación académica y personal, así como en su Práctica Pre-Profesional y trabajo de investigación.
- m. Recibir estímulos, (como R.D.) en mérito a su aprovechamiento y comportamiento por las acciones destacadas que realicen en lo académico, cultural, artístico y deportivo dentro y fuera de la Institución.
- n. Contar con un Docente Tutor.
- o. Ser evaluado en forma justa y recibir información oportuna de sus resultados.
- p. Hacer uso de las instalaciones como. Aulas de clases, laboratorio de cómputo, laboratorio de idiomas, servicios sanitarios, biblioteca, losas deportivas, cafetín, patios.

- q. Ser atendidos en el servicio de psicopedagogía, enfermería y asistente social.
- r. Los estudiantes podrán solicitar un servicio especial de ayuda, en cualquier momento, a través de su tutor.
- s. Ser notificados en sus boletas de notas y/o resoluciones referentes a su evaluación académica.
- t. Solicitar oportunamente correcciones de notas en boletas, actas, certificados y otros documentos cuando se incurra en error.
- u. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”» en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- v. Solicitar permisos por razones debidamente justificadas con documentos sustentatorios otorgados por los órganos pertinentes. Salud, Educación, familia, licencias oficiales, entre otros; todo con antelación.
- w. Participar en las actividades académicas, talleres, eventos y otras programadas por la institución.
- x. Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
- y. Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- z. A recibir una beca de estudio si ocupa el primer puesto por aula, consistente en la exoneración del 100% del pago de matrícula del ciclo siguiente, y, si ocupa el segundo puesto, se hará acreedor a media beca, siendo exonerado del 50% del pago de matrícula correspondiente al siguiente ciclo.
- aa. Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.

#### Artículo 64. Deberes del personal directivo

Son deberes del personal directivo.

- a. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Respetar los horarios establecidos.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.
- e. Participar en la elaboración de los documentos de gestión en equipo de trabajo.
- f. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- g. Asistir a las reuniones institucionales de índole académico y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados., en caso de inasistencia deberá comunicar al jefe de Administración.
- h. Presentar los documentos de Gestión en plenario a la Comunidad Educativa antes de iniciar las labores educativas.
- i. Presentarse a trabajar con el uniforme de la institución.
- j. Orientar, conducir y asesorar a los docentes en la elaboración de los sílabos integrando los proyectos de acuerdo a los programas de estudios, respetando su libertad, creatividad y participación.

- k. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al EESPP “Lamas”.
- l. Orientar, asesorar y supervisar la Práctica Pre-Profesional, los proyectos y Tesis de los estudiantes con fines de Titulación.
- m. Incentivar, asesorar y participar con el equipo de docentes formadores en proyectos de investigación e innovación, elaboración de artículos científicos, revistas y libros en sus horas no lectivas.
- n. Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- o. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría para generar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- p. Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.
- q. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- r. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora.

## Artículo 65. Derechos del personal directivo

Son derechos del personal directivo.

- a. Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Participar en la elaboración de los documentos de gestión y reuniones institucionales.
- c. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- e. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley.
- f. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- g. Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros dentro del marco normativo.
- h. Recibir capacitaciones sobre innovación e investigación.
- i. Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
- j. Monitorear y acompañar a los docentes formadores en las labores educativas y realizar talleres de Sistematización para dar alcances de estrategias metodológicas y fortalecer la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- k. Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.
- l. Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén acorde con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.
- m. Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.

- n. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- o. Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
- p. Gozar de permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes y los que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.

## Artículo 66. De los deberes del docente formador

Son deberes del docente formador.

- a. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b. Cumplir con responsabilidad y eficiencia la jornada laboral establecida de 40 horas pedagógicas, tanto lectivas como no lectivas.
- c. Presentar un informe con evidencias de las actividades realizadas en sus horas no lectivas de acuerdo a la estructura consensuada con el Coordinador Académico, según la norma.
- d. Asistir puntualmente y participar en todas las reuniones y jornadas planificadas oficialmente y convocadas por el personal directivo; en caso de inasistencia deberá comunicar a la Dirección General, jefe de la Unidad Académica o jefe de Administración del Instituto.
- e. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- f. Tener actualizado su portafolio docente y entregar al jefe de Unidad Académica o Coordinador Académico la documentación producto de la implementación y ejecución de los sílabos, en el formato que le soliciten.
- g. Presentar oportunamente los registros auxiliares de evaluación de aprendizaje de los cursos o módulos que tuvo a cargo, así como su informe final Técnico-Pedagógico.
- h. Presentar la (s) sesión (es) de aprendizaje ante la Coordinación Académica para su respectivo visado antes de iniciar la jornada diaria.
- i. Contribuir a la consolidación de un clima institucional óptimo en todo momento y circunstancia a través del diálogo, evitando la discordia y el malestar personal e institucional.
- j. Respetar los horarios establecidos.
- k. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución.
- l. Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- m. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- n. Asistir a las reuniones institucionales de índole académica y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados., en caso de inasistencia deberá comunicar al jefe de Administración y/o director general.
- o. Cumplir con la presentación de los Sílabos de los cursos o módulos a su cargo, a la segunda semana de inicio del semestre académico o fecha acordada con el jefe de la Unidad Académica o Coordinador Académico.
- p. Registrar las notas de los estudiantes al Sistema de Información Académica (SIA) en los plazos establecidos por la Secretaría Académica.

- q. Informar a los estudiantes de sus logros y deficiencias académicas.
- r. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- s. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la EESPP “Lamas”.
- t. Enseñar y evaluar competencias ligadas a la investigación e innovación.
- u. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los Programas de Estudios.
- v. Orientar, asesorar y supervisar la Práctica Pre-Profesional, los proyectos y Tesis de los estudiantes con fines de Titulación.
- w. Promover y participar en proyectos integradores de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- x. Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- y. Reportar casos de bajo rendimiento estudiantil e inasistencias recurrentes de los estudiantes a su cargo a la Dirección General con atención a la Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y secretaria Académica al término de la primera unidad programada en el silabo.
- z. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría para generar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- aa. Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y realizar producciones intelectuales e innovadoras.
- bb. Presentarse a trabajar con el uniforme de la institución.
- cc. Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente califique como hostigamiento o acoso sexual.
- dd. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico.
- ee. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora.
- ff. Fomentar la cultura de paz y la negociación en la resolución de problemas o conflictos de modo no violento. Así como la promoción de la Democracia y los Derechos Humanos.
- gg. Comportarse con valores éticos y decoro dentro y fuera de la Institución en las actividades curriculares y cocurriculares.

## Artículo 67. De los derechos del docente formador

Son derechos del docente formador

- a. Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Recibir los materiales necesarios oportunamente para un mejor desempeño técnico-pedagógico y profesional.
- c. Acceder con un usuario y contraseña a la biblioteca virtual para la preparación de clases de sus cursos o módulos a cargo.
- d. Participar en la elaboración de los documentos de gestión y reuniones institucionales.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.

- g. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley.
- h. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- i. Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros dentro del marco normativo.
- j. Recibir capacitaciones sobre orientación técnico-pedagógica, innovación e investigación.
- k. Gozar del apoyo económico y logístico de la Institución para desarrollar proyectos de investigación, pasantías, cursos de actualización o perfeccionamiento y proyectos innovadores.
- l. Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
- m. Recibir acompañamiento y monitoreo en su práctica educativa.
- n. Monitorear los talleres de Sistematización y coordinar permanentemente con los Formadores de Investigación.
- o. Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.
- p. Realizar talleres de sistematización y actualización de Práctica e Investigación, para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
- q. Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén acordes con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.
- r. Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.
- s. Ser escuchado por las autoridades pertinentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- t. Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
- u. Gozar de permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes y las que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.
- v. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

## Artículo 68. De los deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo.

- a. Cumplir con su jornada laboral de 40 horas cronológicas en el puesto que la Dirección General, DRESM y jefe de Administración le asigne, en los horarios que requiera la institución.
- b. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d. Atender al público sin discriminación, con trato amical y cortés, dando la información precisa y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- e. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.

- f. Desempeñar sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual se encuentra designado.
- g. Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- h. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas con la comunidad educativa.
- i. Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional, debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- j. Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o de estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso de un lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y buenas costumbres.
- k. Guardar absoluta reserva en los asuntos de carácter privado, aun después de haber cesado en el cargo.
- l. Tratar cordialmente y con respeto a la comunidad educativa.
- m. Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- n. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de sus funciones.
- o. Cumplir con las funciones establecidas y las adicionales asignadas por la autoridad competente.
- p. Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter Técnico-Pedagógico, si así lo requieran las diferentes actividades convocadas por la Dirección General, jefes de Unidades y Coordinaciones, según sea el caso.
- q. Cuidar y preservar los bienes de la Institución.
- r. Asistir puntualmente al EESPP “Lamas”, según el horario de la institución, evidenciando una buena presentación personal.

## Artículo 69. De los derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo.

- a. Recibir un trato digno y respetuoso libre de toda clase de discriminación.
- b. Recibir capacitaciones por parte de la institución, para mejorar el servicio.
- c. Estabilidad laboral y percibir remuneración mensual.
- d. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento o estipulado en la ley.
- e. Reclamar ante las instancias y organismos competentes de las decisiones que afecten sus derechos.
- f. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- g. Participación en eventos de capacitación organizados por la Institución.
- h. Gozar de bienestar y seguridad social.
- i. Recibir estímulos y hacerse acreedor/a de resoluciones de felicitación previa evaluación.

- j. Gozar anualmente de 30 días de vacaciones, distribuidas según las necesidades institucionales.
- k. Constituir sindicatos con arreglo a ley.

## CAPÍTULO II. DEFINICIÓN DE INFRACCIONES O PROHIBICIONES Y SANCIONES

### Artículo 70. Faltas de los estudiantes

Constituyen infracciones de los estudiantes las faltas leves, graves y muy graves según lo estipulado en el presente reglamento.

Son faltas leves.

- a. Incumplir las normas legales vigentes y las contenidas en este reglamento.
- b. Incumplir los compromisos y acuerdos, trabajos académicos y/o actividades programadas en el aula e institución sin justificación oportuna.
- c. Faltar el respeto a sus compañeros/as, directivos, docentes formadores, tutores, consejeros o algún miembro de la comunidad educativa o que se relacione con ella, dentro o fuera de la institución.
- d. Registrar 3 tardanzas en el semestre académico sin presentar ninguna justificación por escrito.
- e. Concurrir a la biblioteca, sala de cómputo, patio central, laboratorio de idiomas y/o a eventos públicos institucionales o de otra índole con ropa inadecuada e indecorosa.
- f. Deteriorar o permitir que otros destruyan la infraestructura, mobiliario, equipos o materiales de la institución y áreas verdes.
- g. Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.
- h. Hacer uso de las instalaciones, materiales o servicios del Instituto, sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- i. Deambular o ingresar a la institución en forma reiteradas en horas no autorizadas.
- j. Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada académica.
- k. Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- l. Presentarse a la institución sin uniforme o portarlo de manera informal.
- m. Comunicarse con sus compañeros o docentes utilizando un lenguaje grosero.
- n. Hacer bullying o acoso a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Son faltas graves.

- a. Retirarse del aula de clase sin ningún motivo y sin autorización.
- b. Apropiarse de bienes de la Institución o de las personas que conforman la comunidad educativa y de cualquier otra persona que se encuentre en el local institucional.
- c. Utilizar el nombre de la institución, personal directivo, docente y/o administrativo sin consentimiento para organizar y realizar cualquier evento o actividad de interés particular.
- d. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- e. Hacer bullying o acoso a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f. Acceder o hacer uso indebido de información académica o administrativa.

- g. Utilizar el nombre de la institución, personal directivo, docente y/o administrativo sin consentimiento para organizar y realizar cualquier evento o actividad de interés particular.
- h. Participar en acciones de violencia física, psicológica y de cualquier índole dentro y fuera de la Escuela.
- i. Agredir por escrito o a través de redes sociales a una persona de la comunidad de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- j. Hurtar cualquier bien o enser de la institución de cualquier estudiante, docente o trabajador de la institución o cogerlos sin la autorización respectiva.
- k. Cometer actos que atenten contra el ornato de la Escuela.
- l. Ser intermediario en actos de corrupción o coimas.
- m. Promover, realizar o insinuar actividades político-partidistas dentro de la Escuela.
- n. Fomentar la indisciplina colectiva.
- o. Promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normativa institucional.
- p. Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en local institucional o lugares cercanos.
- q. Incumplir con el porte del uniforme establecido en este reglamento institucional.

Son faltas muy graves.

- a. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes, administrativos y de servicios.
- b. Portar armas de fuego y blancas dentro de la Institución o en aquellas actividades donde la institución tenga competencia.
- c. Exceder en inasistencias injustificadas conforme al marco legal vigente.
- d. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- e. Participar en acciones reñidas contra la moral y las buenas costumbres. embriagarse, consumir drogas, participar en delincuencia como. asaltos, robos, prostitución, y/o discriminación alguna.
- f. Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- g. Acoso en todas sus formas. se incluyen, los comentarios insinuantes e inoportunos, actitudes y gestos insinuantes o impropios, pedidos de favores sexuales de forma implícita o explícita, el ofrecimiento de ventajas de cualquier forma a cambio de concesiones de connotación sexual y en general cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual (dentro y fuera de la Escuela).
- h. Llegar al aula en estado etílico o bajo la influencia de haber consumido drogas o sustancias estupefacientes.
- i. Interferir en el vínculo matrimonial y/o familiar de cualquier compañero (a), personal directivo, jerárquico, docente y/o administrativo.

## Artículo 71. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones a los estudiantes están contempladas en tres tipos, la primera relacionada a una sanción de tipo amonestación verbal, la segunda de una sanción de tipo suspensión temporal y

la última de una sanción tipo separación definitiva

Las sanciones a los estudiantes son.

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, corresponde a la infracción grave; y la de separación definitiva, a las infracciones muy graves.
- c. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d. Las sanciones son establecidas por el órgano superior correspondiente.
- e. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f. Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas, constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica (UD) 30% de inasistencia en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.
- g. En el caso de la práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a dichas actividades en las instituciones donde fueron programadas las mismas, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.
- h. Al exceder un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al estudiante a rendir sus evaluaciones finales y automáticamente desaprobará el periodo académico.

## Artículo 72. Faltas del personal docente, jerárquico, directivo, personal administrativo, de soporte técnico y servicios generales<sup>1</sup>

Constituyen infracciones del personal docente y jerárquico, directivo y a todo el personal administrativo, de soporte técnico, de servicios generales de la comunidad educativa las faltas leves, faltas graves y las muy graves.

Son faltas leves.

- a. Faltar sin justificación a la jornada laboral.
- b. No cumplir con sus horarios de trabajo.
- c. Incumplir con sus funciones en la elaboración de los documentos de gestión.
- d. Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

---

<sup>1</sup> Para efectos del presente reglamento, se entiende por personal no docente, jerárquico, directivo y a todo el personal administrativo, de soporte técnico, de servicios generales, personal médico y asistencial que labora en la institución y que no realiza funciones directivas o de docencia formadora.

- f. No efectuar evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en plazos establecidos.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente.
- h. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Son faltas graves.

- a. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b. 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.
- c. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- e. Interrumpir u oponerse al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- f. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, coger sin autorización los bienes, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativo a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados a obtener beneficios para sí o para terceros.
- i. Maltratar, agredir física y psicológicamente a cualquier persona de la comunidad educativa en su interrelación social.
- j. Fomentar críticas destructivas entre los trabajadores de la institución.
- k. Utilizar lenguaje soez, inadecuado a las buenas costumbres de la población.
- l. Beber, fumar, comer en las aulas, biblioteca, laboratorios y otros lugares que exigen limpieza e higiene preventiva para la salud y los buenos modales.
- m. Incurrir en conductas al hostigamiento laboral con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n. No entregar la programación curricular oportunamente a la unidad académica (docentes).

Son faltas muy graves.

- a. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- b. Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.
- c. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N° 26771 y su reglamento.
- d. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- e. Obstaculizar o retrasar el trabajo colegiado en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- f. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- g. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”
- h. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- i. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- j. 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.
- k. Ejecutar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera de la institución, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- l. Perseguir, vigilar, hostigar y buscar de manera reiterada, contacto sin consentimiento de la persona, de modo que altera su normal desarrollo de su vida cotidiana, se considera acoso sexual.

### Artículo 73. Sanciones al personal docente, jerárquico, directivo, personal administrativo, de soporte técnico y servicios generales

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 (Reglamento de la Ley 30512-Subcapítulo II Sanciones-Art. 163) se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y al jerárquico, directivo y a todo el personal administrativo, de soporte técnico, de servicios generales, y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones que se aplicarán al personal docente, jerárquico, directivo y a todo el personal administrativo, de soporte técnico y servicios generales de la comunidad educativa son.

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita en caso de falta leve.

- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración. En el caso de las faltas graves.
- d. Destitución de la carrera, en el caso de las faltas graves.

Antes de imponer sanciones al personal docente, jerárquico, directivo y a todo el personal administrativo, soporte técnico y servicios generales, se priorizará la corrección fraterna y la mediación de conflictos para fomentar un ambiente y relaciones interpersonales positivos, en línea con principios de no violencia y cultura de paz. Los casos que constituyan delitos administrativos o penales serán escalados a la instancia superior y al poder judicial, respectivamente.

Las sanciones, conforme al artículo 80 de la Ley 30512 y el artículo 163 de su reglamento, se aplicarán siguiendo los principios del procedimiento administrativo sancionador y respetando el derecho al debido proceso. Las resoluciones de sanción serán notificadas al personal docente y administrativo, incluyéndose el acuse de recibo en el expediente correspondiente del escalafón.

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita en caso de falta leve.
- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d. Destitución de la carrera, en el caso de las faltas graves.

Las sanciones en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" son determinadas por el director general, respetando el derecho al debido proceso según lo establecido en el reglamento de la ley correspondiente. Estas no liberan de posibles responsabilidades civiles o penales ni de las consecuencias ante las autoridades competentes. Las sanciones de suspensión y destitución se registran en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de acuerdo con el artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Antes de proceder a la sanción de los agentes educativos, tanto docentes como jerárquico, directivo y a todo el personal administrativo, de soporte técnico y servicios generales, se promueve la corrección fraterna y la mediación de conflictos para mejorar el ambiente y las relaciones interpersonales, dentro de un enfoque de no violencia y cultura de paz. Casos que constituyan delitos administrativos o penales serán derivados a la autoridad superior o al poder judicial, según corresponda.

#### Artículo 74. De los procedimientos administrativos disciplinarios

Toda infracción dentro de la institución puede ser examinada por el Comité de Procesos Administrativos. Para iniciar investigaciones sobre docentes antes de sancionar, se forma un comité específico para el personal docente, compuesto por el jefe del Área Administrativa, el jefe de la Unidad Académica y un representante docente, siguiendo normativas del MINEDU. En el caso de los administrativos, las investigaciones previas a sanciones son llevadas por el Comité de Procesos Administrativos para el personal administrativo, dependiente de la DRESM. Si hay actos o acciones que justifiquen una sanción, el director general informará a la DRESM para comenzar el proceso administrativo.

## CAPÍTULO III. DEFINICIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO

### Artículo 75. De los estímulos

Los estímulos brindados a la comunidad institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.

- a. Los estímulos y distinciones que se otorgan al personal que trabaja en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” o a sus estudiantes, se determinan de acuerdo a su trabajo realizado.
- b. Los estímulos serán otorgados a los trabajadores, docentes y administrativos por su puntualidad en la asistencia y/o desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

### Artículo 76. Premios y estímulos al personal directivo y jerárquico

Los estímulos y reconocimientos se otorgan por acciones sobresalientes y se toman en cuenta en el proceso de evaluación. Entre estas acciones destacan la innovación, la implementación y ejecución de currículos de estudio y planes de trabajo, programas experimentales dirigidos a mejorar la calidad de las experiencias de aprendizaje, y la gestión para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y el equipamiento educativo, entre otros. Estos reconocimientos se aplican en todas las modalidades de servicio ofrecidas. presencial, semipresencial y a distancia.

Constituyen estímulos para el personal directivo.

- a. Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b. Recibir capacitación y actualización sin costo alguno, en eventos organizados por la institución.
- c. Recibir apoyo económico institucional para participar en capacitaciones y eventos nacionales e internacionales programadas y financiadas por el Ministerio de Educación.

### Artículo 77. Premios y estímulos al personal docente

Se consideran acciones sobresalientes que merecen estímulos.

- a. Innovaciones Pedagógicas. estrategias metodológicas, elaboración de proyectos, diseño y elaboración de material educativo audiovisual, impresos y otros; innovaciones en el sistema de evaluación académica (Educación Superior, Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria). Presentarlo con informe y por triplicado.
- b. Diseño y ejecución de investigaciones a nivel de Plan de Estudios, a nivel institucional, Educación Inicial, Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB y Educación Física.
- c. Desarrollo de Proyectos de Promoción Educativa Comunal.
- d. Propuesta y asesoramiento de Proyectos de Investigación Educativa.
- e. Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual como docente formador de la institución.
- f. Publicación de su Investigación.
- g. Felicitación con Resolución Directoral de la Institución.
- h. Resolución de Felicitación por parte de la DRESM.
- i. Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad institucional.

- j. Invitación a que difunda su conocimiento en un evento de importancia.

### Artículo 78. Premios y estímulos al personal administrativo y de servicios

El personal administrativo que destaque realizando acciones relevantes a favor de la educación, de la escuela y/o de la comunidad, ya sea de tipo académico, deportivo, cultural, social, etc. y contribuya a elevar el prestigio de la escuela o beneficie directamente a sus miembros, previa evaluación por el Comité Asesor. Estas se aplican en las diferentes modalidades que se brinde el servicio, ya sea, presencial, semipresencial y a distancia.

Los estímulos pueden ser.

- a. Agradecimiento y/o felicitación por oficio.
- b. Felicitación mediante Resolución Directoral y Resolución Directoral de la DRE, a propuesta de la Dirección General de la institución
- c. Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras de la escuela (apoyo para participar en cursos, eventos o becas).

### Artículo 79. Premios y estímulos al estudiante

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", puede conceder resoluciones de felicitación y diplomas a estudiantes que muestren identidad institucional, al participar en eventos de Proyección Social significativos, con la debida evidencia y clasificación aprobada por el Consejo Asesor. Los estímulos incluirán.

- a. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.
- c. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", del sistema educativo o de la comunidad.
- d. Exonerar el pago de matrícula a aquellos estudiantes que ocupen los primeros puestos en rendimiento académico, por cada semestre académico.
- e. Otorgar resolución directoral a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos en rendimiento académico, por cada programa de estudios.
- f. Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.

## TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 80. De los procedimientos académicos en la FID

El presente RI norma el desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, detalla sus usuarios, beneficiarios con la prestación de servicio educativo en la formación inicial, en el desarrollo profesional y la formación continua.

Los procesos académicos contienen los siguientes componentes. servicios exclusivos, servicios de

## CAPÍTULO I. SERVICIO DE MATRICULA

### Artículo 81. Generalidades del servicio de matrícula en la FID

La matrícula es un proceso formal y voluntario por el cual el estudiante se inscribe en un Programa Educativo (PE) en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas". La Escuela se encarga de planificar, organizar y definir los procedimientos, requisitos y cronogramas para la matrícula de los PE que ofrece. Este proceso es responsabilidad del estudiante y establece su registro oficial en la Escuela. La matrícula se realiza antes del comienzo de cada ciclo académico, y el estudiante debe inscribirse en todos los créditos correspondientes al ciclo.

### Artículo 82. Requisitos para la matrícula en los programas de FID

Los requisitos para la matrícula son los siguientes.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula los requisitos son.

- o Ficha de matrícula establecida por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas".
- o Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- o Depósito bancario de pago por matrícula.
- o Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- o Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

### Artículo 83. Vacante de matrícula en la FID

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

### Artículo 84. Matrícula del estudiante en la FID

El estudiante de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles después de iniciado el proceso de matrícula y no reserve su matrícula, perderá su condición de estudiante. Si pierde esta condición y desea retomar sus estudios, debe postular de nuevo al Programa Educativo (PE) y obtener una vacante. Podrá solicitar la convalidación de estudios previamente realizados.

### Artículo 85. Formalización de la matrícula en la FID

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de

la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.

### Artículo 86. Reserva de matrícula en la FID

La reserva de matrícula, toma siguientes consideraciones.

- a. A solicitud del estudiante, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” 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 finalizado el proceso de matrícula.
- b. En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- c. El responsable de gestión de la información de la Escuela pública o privada registra en el SIA que administra el Minedu, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

## CAPITULO II. SERVICIO EXCLUSIVO DE TRASLADO EN LA FORMACIÓN INICIAL

### Artículo 87. Definición de traslado en la FID

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un PE de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo, el cambio a otro PE en la misma Escuela o a otra institución de educación superior. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### Artículo 88. Traslado interno y externo en la FID

El traslado interno es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” y el traslado externo es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra Escuela.

### Artículo 89. Consideraciones para el traslado en la FID

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones.

- a. El jefe de Unidad Académica de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. El traslado procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE (traslado interno) o al mismo PE en otra Escuela o institución de educación superior (traslado externo).
- 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. El estudiante se sujeta al proceso de convalidación según establecido en el presente RI.
- e. En caso de cambio de PE dentro de la misma Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, el estudiante se someterá a un proceso de evaluación, a través de una prueba de suficiencia.

- f. La comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en el presente RI.

### Artículo 90. Traslado interno y externo en la FID

Se consideran aptos para el traslado interno.

- a. Los estudiantes que hayan concluido I Ciclo.
- b. Los traslados solo proceden hasta el VIII Ciclo.
- c. Los estudiantes no deben tener cursos desaprobados.
- d. No contar con antecedentes penales.

### Artículo 91. Requisitos para el traslado interno en la FID

Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado interno.

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- b. Solicitud de traslado dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- c. Certificado de estudios de los ciclos concluidos.
- d. Rendición de la prueba de suficiencia.
- e. Constancia de no adeudar libros en el Biblioteca.
- f. Pago de derechos en el Banco de la Nación.

### Artículo 92. Requisitos para el traslado externo en la FID

Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado interno.

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- b. Solicitud de traslado dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- c. Certificado de estudios originales de los ciclos concluidos en la institución de educación superior de procedencia.
- d. No haber sido separado de la Institución de Superior de procedencia.
- e. Rendición de la prueba de suficiencia.
- f. Constancia de antecedentes penales.
- g. Pago de derechos en el Banco de la Nación.

### Artículo 93. Función de la escuela durante el traslado

Corresponde a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” verificar que el estudiante ha concluido un ciclo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el Programa de estudio, previo al traslado interno.

## CAPÍTULO III. SERVICIO DE CONVALIDACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 94. Definición de convalidación en la FID

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

### Artículo 95. Consideraciones generales de convalidación en la FID

El presente reglamento contempla las siguientes consideraciones.

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- b. El curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino.
- c. Solo se admite la convalidación de un curso por otro.
- d. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación.
- e. La convalidación procede cuando el tiempo de interrupción de los estudios no exceda los cinco años.
- f. En caso de reingreso, a través de proceso de admisión, el ingresante puede solicitar convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula, siempre y cuando no exceda los cinco años de interrupción de los estudios.
- g. El jefe de Unidad Académica de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” conformará la comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo.
- h. El proceso de convalidación se concretiza mediante Resolución Directoral de aprobación, la misma que debe ser emitida antes que concluya el proceso de admisión.
- i. El proceso se registra en el SIA.

### Artículo 96. No procede la convalidación en la FID

No procede la convalidación de lo siguiente.

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

### Artículo 97. Requisitos de convalidación en la FID

Para la convalidación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos.

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos a convalidar
- c. Sílabos de los cursos a convalidar

- d. Recibo de pago en el Banco de la Nación.

## **CAPÍTULO IV. SERVICIO DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

### **Artículo 98. Definición de licencia de estudios en la FID**

Hace referencia a un permiso temporal que se otorga a los estudiantes para que puedan interrumpir sus estudios por un período determinado, sin perder su matrícula o su lugar en el programa educativo. Esta licencia puede ser solicitada por diversas razones, entre las que se encuentran motivos personales, de salud, laborales, entre otros.

### **Artículo 99. Consideraciones para la licencia de estudios en el FID**

A continuación, se detallan algunas consideraciones generales sobre la licencia de estudios en la escuela de educación superior pedagógica.

- a. Los estudiantes deben presentar una razón válida para solicitar la licencia, y es posible que la EESPP solicite documentación que respalde dicha solicitud (certificados médicos, comprobantes laborales, etc.).
- b. El estudiante debe llenar un formulario o presentar una solicitud formal ante la dirección académica o el departamento correspondiente de la escuela.
- c. Una vez finalizado el período de licencia, el estudiante debe solicitar su reincorporación al programa.
- d. Durante el período de licencia, el estudiante no cursará asignaturas ni realizará actividades académicas.
- e. Es crucial considerar cómo la licencia podría afectar las prácticas pedagógicas o prácticas profesionales del estudiante, ya que son componentes esenciales de su formación.
- f. La decisión de conceder una licencia de estudios estará sujeta a la revisión y aprobación de un comité académico o de la dirección de la escuela.
- g. En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” la licencia no puede exceder cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- h. Una vez terminado el periodo de licencia, el estudiante puede solicitar su ampliación siempre y cuando no exceda los cuatro ciclos académicos.
- i. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” alertará al estudiante sobre el cumplimiento de los plazos de la licencia.
- j. La licencia de estudios se solicitará durante el semestre académico.
- k. El proceso de licencia es registrado en el SIA.

### **Artículo 100. Requisitos para la licencia de estudios en la FID**

Solicitud dirigida al director de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” refiriendo el motivo y dentro de los plazos establecidos y los requisitos en base al Manual de Procesos Institucionales aprobados por la Escuela.

## CAPITULO V. SERVICIO DE REINCORPORACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 101. Definición de reincorporación en la FID

Hace referencia al proceso mediante el cual un estudiante que ha interrumpido temporalmente sus estudios, (ya sea por una licencia de estudios, abandono temporal, entre otras razones), retoma su formación y actividades académicas en la institución. Es un procedimiento que permite a los estudiantes continuar con su preparación pedagógica tras un período de ausencia.

### Artículo 102. Consideraciones para la reincorporación en la FID

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de reserva de matrícula o licencia.
- b. En caso se venza el plazo de reserva de matrícula o licencia y el estudiante no ha solicitado su reincorporación a la Escuela, dentro de los plazos previstos, tendrá que volver a postular.
- c. Si existe una variación en los planes de estudio cuando el estudiante se reincorpora a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, se someterá al proceso de convalidación, según sea el caso.
- d. La reincorporación se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- e. La reincorporación se concreta mediante Resolución Directoral.
- f. Registro en el SIA.

### Artículo 103. Requisitos para solicitar reincorporación en la FID

Los requisitos son los siguientes.

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios.
- c. Recibo de pago en el Banco de la Nación.
- d. Los detalles y pasos a seguir para la reincorporación están detallados en el Manual de Procesos Institucionales de la Escuela

## CAPITULO VI. SERVICIO DE SUBSANACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 104. Definición de subsanación en la FID

Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que permiten a los estudiantes enmendar, corregir o superar deficiencias, errores o insuficiencias en su rendimiento académico o en determinados procedimientos administrativos. La subsanación se lleva a cabo en situaciones específicas en las que el estudiante no cumple con ciertos criterios o requisitos, pero se le da la oportunidad de rectificar y así seguir avanzando en su formación.

### Artículo 105. Consideraciones para la subsanación en la FID

- a. Por diferencia curricular. se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no alcanzar el 70% de similitud en el contenido del curso correspondiente al plan de estudios. Solo procede en casos de traslado y reincorporación.
- b. Por causal académica. en caso de curso desaprobado.
- c. La subsanación se concreta mediante resolución directoral.
- d. Registro en el SIA

### Artículo 106. Efecto de la subsanación en la FID

La subsanación puede realizarse durante.

- a. Ciclo académico ordinario. el curso no debe exceder los 6 créditos.
- b. Ciclo académico extraordinario. no debe exceder los 12 créditos, puede llevar más de un curso, se realizará preferentemente durante los meses de enero y febrero

### Artículo 107. Requisitos para subsanación en la FID

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- b. Trámites administrativos correspondientes y de acuerdo a los requisitos en base al Manual de Procesos Institucionales aprobados por la Escuela.

## CAPÍTULO VII. SERVICIO DE RETIRO EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 108. Definición de retiro en la FID

Se refiere a la acción por la cual un estudiante decide interrumpir de manera temporal o definitiva su formación académica en la institución. Esta decisión puede deberse a razones personales, académicas, económicas, de salud, entre otras. El retiro tiene implicancias tanto para el estudiante como para la institución en términos de registro, seguimiento y posibles reincorporaciones posteriores.

### Artículo 109. Consideraciones para el retiro en la FID

El retiro se puede dar en los siguientes casos.

- a. Cuando el estudiante de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” no se matricula dentro los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reversa o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante solicita voluntariamente su retiro de la Escuela.
- d. Cuando ha cometido una falta muy grave tipificada en el presente RI.
- e. El estudiante puede ser retirado de un curso, cuando ha superado el 30% de las inasistencias dentro del semestre académico.
- f. El retiro se concreta con una resolución directoral.
- g. Registro en el SIA.

### Artículo 110. Requisitos para el retiro en la FID

- a. Solicitud al director general, según sea el causal de retiro.
- b. Solicitud al director general para entrega de certificados de estudio.
- c. Acta donde señale el motivo del retiro

## CAPITULO VIII. SERVICIO DE CERTIFICACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 111. Definición de certificación en la FID

Proceso sistemático y formal mediante el cual se reconoce y valida oficialmente el aprendizaje, competencias, habilidades y conocimientos adquiridos por los estudiantes durante su formación. Esta certificación es esencial para que los futuros docentes puedan ejercer profesionalmente y es un testimonio de la calidad y rigurosidad de la formación recibida en la institución.

### Artículo 112. Certificación que otorga la escuela en la FID

La certificación que otorga la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” es.

- a. Constancia de egresado
- b. Certificado de estudios de programas formativos
- c. Grado de Bachiller

### Artículo 113. Constancia de egresado en la FID

La constancia de egresado es el documento expedido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” que acredita la culminación de un Programa Formativo.

### Artículo 114. Requisitos para solicitar constancia de estudios en la FID

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- b. Copia del DNI o carné de extranjería.
- c. Denominación del Programa Formativo.
- d. Periodo de ejecución.
- e. Fecha de culminación del programa cursado.
- f. Los detalles y pasos a seguir para la reincorporación están detallados en el Manual de Procesos Institucionales de la Escuela

## CAPITULO IX. SERVICIO DE TÍTULOS PROFESIONALES EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

### Artículo 115. Título profesional de licenciado en educación en la FID

Título Profesional de Licenciado en Educación. Es el reconocimiento académico y profesional otorgado por la escuela de educación superior pedagógica a aquellos estudiantes que han culminado exitosamente un programa de estudios en el campo de la pedagogía y la educación.

Este título valida la formación, capacidad y aptitud del individuo para diseñar, implementar y evaluar procesos educativos, así como para investigar, innovar y liderar en contextos educativos diversos.

#### Artículo 116. De los títulos profesionales de la FID

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” otorga los siguientes títulos profesionales.

- a. Título profesional de licenciado en educación.
- b. Título de segunda especialidad profesional.

#### Artículo 117. Requisitos para obtener el título en la FID

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- b. Grado de bachiller registrado en SUNEDU.
- c. Constancia de aprobación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. Los detalles y pasos a seguir para la reincorporación están detallados en el Manual de Procesos Institucionales de la Escuela

### CAPITULO X. SERVICIO DE ADMISIÓN

#### Artículo 118. Definición de admisión

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la Escuela acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

#### Artículo 119. Proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por finalidad convocar, informar, inscribir, evaluar y seleccionar a los postulantes, con aptitud vocacional a los PE que ofrece la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Minedu.

#### Artículo 120. Consideraciones para la admisión de FID

- a. La DRE aprueba el número de vacantes para cada PE, así como las diversas modalidades y formas de admisión; tipo de evaluación y cronograma, y demás aspectos necesarios para cada proceso de admisión.
- b. El proceso de admisión se encuentra a cargo de la Dirección General, quien tiene la responsabilidad de ejecutar todos los aspectos necesarios para el proceso de admisión se realice con idoneidad, transparencia y equidad.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” podrá realizar su proceso de admisión como máximo una vez por semestre de conformidad al cronograma que la DRE San Martín para este fin.

- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” publica las vacantes y el calendario en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- e. La declaración y presentación de documentación falsa ocasionará, de manera automática, la anulación del expediente del postulante para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes. El postulante estará prohibido de presentarse en próximos procesos de admisión a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- f. Los egresados de un PE de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” pueden inscribirse en el proceso de admisión, para ingresar a estudiar una segunda carrera profesional.
- g. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” hará conocer por cualquier medio de comunicación que estime conveniente, el lugar, día y hora en que se realizarán la admisión en sus diferentes modalidades. En ningún caso se permitirá el ingreso o se concederá nueva fecha a los postulantes que lleguen tarde en el día y hora fijada para la evaluación.

### Artículo 121. Inscripción para la admisión de FID

La inscripción al proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes que ofrece la Escuela en sus Programas de estudio.

- a. Al momento de su inscripción el postulante presentará los documentos indicados en el presente Reglamento aplicables según la modalidad específica.
- b. El postulante podrá inscribirse en cualquier otra modalidad de admisión siempre y cuando previamente no haya alcanzado una vacante en la modalidad concursada, debiendo cancelar nuevo pago por derecho de inscripción al mismo proceso de admisión.

### Artículo 122. No aptos para la admisión en la FID

No pueden inscribirse en el proceso de admisión.

- a. Los que han sido suspendidos temporalmente de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- b. Los separados de manera definitiva de Escuela por aspectos académicos o disciplinarios.
- c. Los que hayan sido condenados por delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades.
- d. Los que hayan sido condenados por delito de acoso y de violación sexual.
- e. Los que no cuenten con los requisitos solicitados según modalidad de admisión a la que postulan.

### Artículo 123. Requisitos para admisión en la FID

Son requisitos generales para todas las modalidades de admisión los documentos que a continuación se detallan.

- a. Ficha del perfil de postulante.
- b. Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
- c. Copia de su DNI, carne de extranjería o pasaporte vigente.

- d. Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales en caso haya dejado de estudiar tres años o más.

#### Artículo 124. Modalidades de admisión en la FID

El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” se caracteriza por incluir modalidades de admisión que permitan identificar, entre otros aspectos, el talento, la vocación, competencias personales, competencias deportivas, así como los elementos objetivos necesarios para acceder a una de las vacantes ofrecidas.

El concurso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” se efectúa en las modalidades siguientes.

- a. Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b. Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario. El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la Escuela.

#### Artículo 125. Requisitos para estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto en la FID

Son para aquellos postulantes que quieran postular por la modalidad de haber ocupado en los dos últimos grados de estudios el primer o segundo puesto de su respectivo Institución Educativa de Nivel Secundario ubicados en el país.

Para ello, deberán presentar los documentos que a continuación se describen.

- a. Constancia original que acredite haber obtenido el primero o segundo puesto de su promoción, con la firma y sello del director de la Institución Educativa del cual procede.
- b. Certificados originales de estudios de todos los grados de educación secundaria o sus equivalentes según la normatividad peruana.
- c. En caso el postulante no haya culminado su quinto de secundaria o su equivalente, deberá presentar la constancia emitida por el colegio en el que indique el puesto en el que se encuentra a la fecha de la postulación, así como la constancia de cuarto grado de secundaria o su equivalente.

#### Artículo 126. Evaluación de los estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto en la FID

A los postulantes se les realizará una evaluación de conocimientos en matemáticas y habilidades comunicativas, tanto verbal como escrita, además de una dinámica grupal diseñada para observar, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante situaciones y desafíos reales.

Sin embargo, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” se reserva el derecho de efectuar otras evaluaciones que considere necesarias.

### Artículo 127. Postulación a través de centros de preparación de la escuela en la FID

- a. Postulan por esta modalidad, los estudiantes de último grado de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, egresados de la secundaria o sus equivalentes y cualquier otro interesado
- b. Ingresa el estudiante que haya obtenido los más alto puntajes en todo el proceso preparatorio del ciclo y cumpla los requisitos establecidos en el Reglamento.
- c. Deberán presentar los documentos referidos en este reglamento y los que a continuación se describen.
- d. Pago de derechos educativos en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- e. Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
- f. En caso el postulante no haya culminado sus estudios de quinto grado de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, deberá presentar constancia de notas del quinto grado de secundaria o su equivalente a la fecha en la que realiza su inscripción.

### Artículo 128. Postulación de deportistas calificados en la FID

La modalidad de deportistas calificados, se aplicará a los postulantes que son o hayan sido deportistas integrantes de la Selección o Preselección Nacional, en las disciplinas individuales o colectivas reconocidas por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

### Artículo 129. Requisitos para la postulación de deportistas calificados en la FID

Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en este reglamento y los siguientes documentos.

- a. Certificados originales de estudios de todos los grados de educación secundaria o su equivalente según la normatividad peruana. En caso no haya culminado sus estudios, podrá presentar estos documentos hasta la fecha que indique Escuela.
- b. Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
- c. Constancia del Instituto Peruano del Deporte (IPD) declarándolo ser o haber sido seleccionado o preseleccionado nacional.

### Artículo 130. Evaluación de los deportistas calificados en la FID

La evaluación incluirá una, prueba de conocimientos matemáticos y habilidades comunicativas

verbal y escrita según temario, dinámica grupal y cualquier otra evaluación que Escuela considere necesario realizar.

### Artículo 131. Postulación de personas con discapacidad en la FID

La Escuela reserva el 5% de las vacantes, para personas con discapacidad, quienes accederán a este centro de estudios previa evaluación.

### Artículo 132. Requisitos de postulación de personas con discapacidad en la FID

Para inscribirse como postulante en esta modalidad es necesario presentar los siguientes documentos.

- a. Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
- b. Certificados originales de estudios de todos los grados de Educación Secundaria o su equivalente según la normatividad peruana.

### Artículo 133. Evaluación de las personas con discapacidad en la FID

La evaluación incluirá una evaluación de conocimientos matemáticos y habilidades comunicativas verbal y escrita, una dinámica grupal y cualquier otra evaluación que Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” considere necesario realizar.

### Artículo 134. Traslado externo en la FID

Pueden postular por esta modalidad los estudiantes procedentes de otras Escuelas, que no hayan concluido sus estudios.

### Artículo 135. Requisitos de postulación para los traslados externos en la FID

Para inscribirse como postulante en la modalidad de traslado externo, deberán cumplir con presentar además de los documentos referidos en este reglamento, los siguientes documentos.

- a. Certificados originales de estudios de una universidad o escuela que acrediten tener por lo menos aprobados cuatro ciclos académicos.
- b. Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria, falta grave o académicas.
- c. De ser admitido, los sílabos de los cursos aprobados, sellados y firmados por la institución de procedencia.

### Artículo 136. Evaluación de los postulantes por traslado externo en la FID

La evaluación incluirá, una revisión de expediente y una entrevista personal, sin perjuicio de otras evaluaciones que a criterio de la Escuela considere necesario realizar.

## CAPITULO XI. EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN

### Artículo 137. Examen de admisión en la FID

El examen general de admisión está dirigido a egresados de educación secundaria o su equivalente según la normativa peruana. También pueden inscribirse aquellos que estén cursando el último grado de estudios durante la inscripción, pero que para la fecha del examen hayan completado su quinto año de secundaria o equivalente, así como postulantes que no hayan obtenido vacante por otras modalidades del proceso de admisión mencionadas en el Reglamento Interno. A estos postulantes se les aplicará una evaluación general de aptitud académica y de conocimientos, una entrevista personal y cualquier otra evaluación que la Escuela considere necesaria.

### Artículo 138. Requisitos para participar del examen de admisión en la FID

Los postulantes a los Programas de Estudio de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” por esta modalidad deberán presentar, además de los documentos referidos en este reglamento, los siguientes.

- a. Certificados originales de estudios de todos los grados de Educación Secundaria o sus equivalentes según la normatividad peruana.
- b. Certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana. En caso de lograr la obtención de una vacante, deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.
- c. En caso el postulante no haya culminado sus estudios de quinto de secundaria o su equivalente según la normatividad peruana, deberá presentar constancia de notas del quinto año de secundaria o su equivalente a la fecha en la que inscribe su postulación. Dicho documento será cambiado por el certificado de estudios respectivo antes de la fecha del examen general de admisión.

### Artículo 139. Consideraciones para el proceso de admisión en la FID

- a. Al inscribirse, el postulante recibirá un carné de identificación que deberá presentar el día del examen, además de su documento de identidad.
- b. Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la Escuela podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

## CAPITULO XII. CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

### Artículo 140. De la calificación en la FID

- a. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” conformará la comisión de calificación del examen de admisión.
- b. La calificación se iniciará una vez concluido el proceso de evaluación.
- c. La secretaria académica remite resultados en el SIA

### Artículo 141. Promulgación de ingresantes en la FID

La relación de ingresantes a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” por cualquiera de las modalidades de admisión se establecerá en estricto orden de mérito y con nota aprobatoria, para cada uno de las PE. Siendo los resultados de carácter inapelables.

### Artículo 142. Sanciones durante el proceso de admisión en la FID

Cualquier falta o infracción cometida por el postulante durante el proceso de admisión dará lugar a la anulación de la inscripción y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.

El postulante perderá su derecho a participar en el proceso de admisión si incurre en tentativa o comisión de alguna de las siguientes faltas.

- a. Ser suplantado por otra persona o suplantar a otro en las evaluaciones de cualquiera de las modalidades de admisión.
- b. Participar en la sustracción de cualquier documento respecto a la evaluación de cualquiera de las modalidades de admisión.
- c. Ser encontrado plagiando, copiando o permitiendo la copia de su examen.
- d. Presentar documentos falsos o adulterados en la inscripción al proceso de admisión o en algún acto posterior.
- e. Proporcionar datos falsos.
- f. Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros de la Escuela o contra el patrimonio de la misma.
- g. Perturbar el proceso de admisión en cualquiera de sus etapas, mediante cualquier tipo de actividad que atente contra su normal desarrollo.
- h. En general, toda muestra de indisciplina o acto doloso en cualquiera de las etapas del proceso de admisión será causal de eliminación inmediata del postulante.
- i. Presentarse al examen bajo los efectos de sustancias alucinógenas o con síntomas de haber ingerido alcohol.
- j. Portar el día del examen celular, calculadora o cualquier otro medio con fines de fraude, por lo que será retirado del aula y anulado su examen.
- k. Todos los demás que resulten propio de su condición de postulante.

### Artículo 143. Inhabilitación al proceso de admisión en la FID

La Escuela inhabilitará para postular nuevamente a quienes incurran en las faltas señaladas en el presente Reglamento, independientemente de las acciones legales a que haya lugar.

# TÍTULO VIII. DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

## CAPÍTULO I. NATURALEZA, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS

### Artículo 144. Naturaleza de las prácticas preprofesionales.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” valora la práctica preprofesional como un elemento clave y transversal del proceso de Formación Inicial Docente (FID), facilitando la conexión del futuro profesional con la realidad pedagógica desde el inicio de su carrera. Esto se logra a través de la observación de espacios pedagógicos, la construcción de experiencias y alternativas por medio de una reflexión crítica y creativa continua, y la transformación de la realidad educativa y pedagógica en un momento específico.

### Artículo 145. Principios de las prácticas preprofesionales.

Son principios de la práctica.

- a. La transversalidad. Es instrumento, estrategia y eje del desarrollo de las competencias con visión transversal y de integración dinámica.
- b. Nexos entre la profesión y la misión pedagógica. Permite al estudiante realizar los primeros contactos con el carácter pluricultural y multiétnico de la realidad sociocultural del contexto y comprender el comportamiento de la misma utilizando diversos enfoques para proponer alternativas de investigación e innovación concibiendo a los espacios pedagógicos como escenarios de reflexión, propuesta y sistematización de experiencias.
- c. La comprensión holística y dialéctica. La reflexión crítica, creativa y la integración curricular son estrategias de inter y transdisciplinariedad para comprender holísticamente los hechos educativos y pedagógicos.
- d. El escenario pedagógico como espacio de reflexión y sistematización. Permite analizar e interpretar crítica y creativamente las experiencias recogidas en la realidad pedagógica, analizarlas e interpretarlas utilizando diferentes enfoques y teorías, y sistematizar los resultados.
- e. La evaluación formativa. Identifica las debilidades, fortalezas, posibilidades y limitaciones, de los agentes y componentes de las acciones educativas y pedagógicas, así como las características de los estudiantes, la comunidad educativa con fines de reorientación oportuna para alcanzar eficiencia y eficacia
- f. La práctica como generadora de aprendizajes y conocimientos. Constituye una categoría epistémica de innovación y construcción de experiencias y conocimientos en base a la génesis de alternativas, apropiación de procesos de innovación y resultados positivos.
- g. Motor de innovaciones. Actúa como catalizador, estímulo y recompensa a los esfuerzos constantes de imaginación, reflexión y propuesta de mejores prácticas y mejores estrategias educativas y pedagógicas; como estímulo para desarrollar las capacidades trascendentes de estudiantes y profesionales de la educación.

### Artículo 146. Características de las prácticas pre profesionales.

Son características de la práctica pre profesional.

- a. Es una categoría dialéctica que permite al estudiante acercarse a los contextos y la realidad pedagógica en forma reflexiva.
- b. Actúa como instrumento de transversalidad horizontal y vertical
- c. Se convierte en ente generador de conocimientos y aprendizajes al facilitar el registro de episodios críticos.
- d. Afianza la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes al acercarlos al conocimiento y análisis de su contexto local y comunal.
- e. Afianza la vocación profesional y ejercita la capacidad de liderazgo en los estudiantes al contactarlos con diferentes realidades educativas de su contexto local y comunal.
- f. Fortalece la formación académica de los estudiantes al promover el análisis, la reflexión y la confrontación teórica respecto a los enfoques pedagógicos, roles de los actores educativos y elementos que intervienen en los procesos educativos a partir de la observación y ayudantía en instituciones educativas de su contexto.
- g. Acerca al estudiante a los roles y funciones propios de la carrera.
- h. Promueve la interacción de los estudiantes con la realidad educativa de su medio en los aspectos institucional y pedagógico, a partir de su intervención en la conducción de actividades lúdico recreativas o de proyección social.

## CAPITULO II. FASES Y EL ROL DOCENTE EN LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

### Artículo 147. Fases en las prácticas pre profesionales

Comprende tres fases.

- a. Fase de observación. Su finalidad es relacionar y acercar a los estudiantes a los roles y funciones propios de la carrera docente en el desarrollo de las capacidades, habilidades, actitudes, sentimientos, emociones, con los estudiantes y en el manejo del escenario pedagógico. Permite afianzar la vocación de servicio y sensibilidad social de los estudiantes de FID al acercarlos al conocimiento y análisis de su propia misión como educador y su relación con el contexto. Comprende el I y II ciclos.
- b. Fase de ayudantía y micro enseñanza. Fortalece la formación académica de los estudiantes al promover la detección de problemas o episodios críticos, el análisis, la reflexión y la confrontación teórica respecto a los enfoques pedagógicos al crear alternativas de solución, roles de los actores educativos y elementos que intervienen en los procesos educativos a partir de la observación y ayudantía en instituciones educativas de su contexto. Comprende del III al VIII ciclos de FID.
- c. Fase de práctica final intensiva. Promueve la interacción de los estudiantes con la realidad educativa de su medio en los aspectos institucional y pedagógico, a partir de su intervención en la conducción de actividades de desarrollo integral de los estudiantes, así como de trabajo con la comunidad educativa y contextual, así como el desarrollo de las innovaciones con fines de solución de los problemas y producción de ciencias pedagógicas y tecnología educativa. Comprende los ciclos IX y X, al final de los cuales presenta y sustenta los resultados ante un jurado con fines de titulación.

## Artículo 148. Subsanación en las prácticas pre profesionales

La subsanación de los cursos o módulos desaprobados se realizará de acuerdo a las normas de evaluación que para el caso se aprueben en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas"

## Artículo 149. Rol del docente formador en el proceso de prácticas pre profesionales

El papel del docente formador en las prácticas preprofesionales en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" es crucial y abarca múltiples dimensiones. En este marco, el docente no solo imparte conocimientos, sino que también desempeña roles de guía, mentor, evaluador y modelo a seguir. Las funciones y responsabilidades vinculadas a este rol incluyen.

- a. El docente acompaña al estudiante en su proceso de inserción en el campo profesional, brindando apoyo y orientación. A través de sus experiencias y sabiduría, puede guiar al estudiante en la toma de decisiones, resolución de problemas y adaptación a situaciones nuevas.
- b. El docente formador ayuda en la organización y estructuración de las prácticas, garantizando que estas sean coherentes con los objetivos de aprendizaje del programa y que ofrezcan experiencias significativas y relevantes para el estudiante.
- c. Su comportamiento, actitud y valores profesionales sirven como referencia para los estudiantes. Es una oportunidad para que el estudiante observe y aprenda de un profesional en acción.
- d. Es responsabilidad del docente supervisar, observar y evaluar el desempeño del estudiante durante las prácticas. Esta evaluación es esencial para determinar si el estudiante ha adquirido las competencias necesarias y si está listo para ingresar al mundo laboral.
- e. En caso de que surjan conflictos o dificultades durante las prácticas, el docente actúa como mediador entre el estudiante y la institución o profesionales donde realiza las prácticas.
- f. El docente anima al estudiante a reflexionar sobre sus experiencias, decisiones y aprendizajes, ayudándolo a consolidar su conocimiento y a comprender mejor su rol profesional.
- g. El docente formador actúa como puente entre la escuela de educación superior y los lugares donde se realizan las prácticas, garantizando que ambas partes estén alineadas en términos de expectativas y objetivos.
- h. Dado que el docente es un referente para el estudiante, debe estar en constante actualización sobre tendencias, metodologías y cambios en el campo educativo y laboral para brindar una formación actual y relevante.
- i. La retroalimentación es fundamental para el crecimiento y aprendizaje del estudiante. El docente debe proporcionar comentarios constructivos, claros y oportunos sobre el desempeño del estudiante.

# TÍTULO IX. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

## CAPITULO I. CONCEPCIÓN, DEFINICIÓN Y TIPOS

### Artículo 150. Concepción de investigación

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” considera la investigación como un elemento clave para el progreso y actualización de la práctica educativa. Esta perspectiva entiende que la educación es una disciplina dinámica, afectada por cambios sociales, culturales, tecnológicos y políticos. La investigación tiene como objetivo desarrollar conocimientos, estrategias y herramientas para elevar la calidad educativa y responder a los retos contemporáneos. Se fomenta que los futuros educadores desarrollen competencias investigativas, convirtiéndolos en profesionales críticos y reflexivos, capaces de mejorar sus prácticas pedagógicas con base en evidencia reciente. Así, la investigación enriquece el ámbito académico y capacita a los educadores para liderar con iniciativa en su profesión.

### Artículo 151. Concepción de innovación.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” entiende la innovación como una necesidad frente a los retos del entorno educativo actual. Más allá de la adopción de nuevas tecnologías o metodologías, la innovación se ve como parte de una cultura que promueve la adaptación, experimentación y revisión constante de las prácticas pedagógicas. Se reconoce que el aprendizaje es un proceso activo que necesita métodos flexibles y adaptativos para cumplir con las exigencias de los estudiantes en un mundo que evoluciona rápidamente. Al fomentar la innovación, la escuela aspira a formar educadores que sean no solo transmisores de conocimiento sino también facilitadores capaces de crear experiencias educativas significativas y adecuadas a los desafíos del siglo XXI. De esta manera, la innovación se establece como un elemento clave para asegurar una educación de alta calidad, inclusiva y relevante para todos los estudiantes.

### Artículo 152. Definición científica de investigación

La investigación educativa se define como un proceso sistemático, crítico y reflexivo destinado a descubrir, interpretar o desarrollar conocimientos sobre fenómenos de educación y aprendizaje. Utiliza métodos empíricos y racionales, apoyados en evidencia verificable, y se enfoca en una comprensión detallada de la pedagogía, prácticas educativas, dinámicas de aula, y procesos cognitivos y socioemocionales de los estudiantes, entre otros. Su meta es enriquecer la calidad y eficacia educativa, aportando al desarrollo de teorías, prácticas y herramientas pedagógicas novedosas y eficientes. Además, busca que los educadores realicen decisiones informadas y basadas en evidencia para el beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

### Artículo 153. Tipos de investigación

En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” se desarrollan los siguientes tipos de investigación.

- a. Investigación Básica o Fundamental. Se orienta hacia la generación de nuevos conocimientos, buscando comprender teorías, principios y conceptos en el ámbito pedagógico sin un propósito de aplicación inmediata.
- b. Investigación Aplicada. Se centra en resolver problemas específicos de la educación, buscando soluciones prácticas a través de la aplicación de teorías o descubrimientos.
- c. Investigación Acción. Este tipo de investigación se lleva a cabo directamente en el aula o en la institución educativa, y busca mejorar las prácticas educativas a través de un proceso cíclico de planificación, acción, observación y reflexión.
- d. Investigación Descriptiva. Examina y describe fenómenos educativos, características de una población estudiantil, comportamientos, prácticas pedagógicas, entre otros.
- e. Investigación Experimental. Se basa en la manipulación de variables para determinar relaciones causales en contextos educativos.
- f. Investigación Cualitativa. Se centra en explorar y comprender en profundidad fenómenos educativos a través de métodos como entrevistas, observaciones y análisis de documentos.
- g. Investigación Cuantitativa. Utiliza métodos estadísticos y numéricos para analizar datos y examinar relaciones entre variables en el ámbito educativo.
- h. Investigación Etnográfica. Examina culturas y subculturas dentro de entornos educativos, basándose en observaciones prolongadas y participativas.
- i. Estudios de Caso. Se enfocan en el análisis detallado de situaciones, eventos o individuos específicos en contextos educativos.
- j. Investigación Correlacional. Analiza la relación entre dos o más variables en el ámbito educativo para determinar si existe una asociación entre ellas.
- k. Investigación Longitudinal. Estudia a un grupo o población durante un período prolongado de tiempo para observar cambios o evoluciones.
- l. Investigación Comparativa. Analiza y compara prácticas, sistemas o enfoques educativos en diferentes contextos o culturas.

#### Artículo 154. La Investigación como estrategia integradora.

La práctica de la investigación en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” se desarrolla a través de dos modalidades de integración. Por un lado, se entiende como el trabajo coordinado de los docentes y estudiantes y, por el otro, como la integración mediante alianzas y sinergias con los sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales (Art. 21° de la Ley 30512).

#### Artículo 155. Definición de innovación.

Al interior de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, las innovaciones juegan un papel preponderante en la FID. Para ello adopta la siguiente concepción de innovación.

- a. La concepción se define como un proceso de asimilación y desarrollo de enfoques, estrategias y técnicas destinadas a crear propuestas de desarrollo curricular en diversas formas, con el objetivo de inducir cambios organizados y sistemáticos en las prácticas educativas actuales para mejorar los resultados y aprendizajes de los estudiantes. Este proceso es creativo, formativo y productor de nuevo conocimiento, considerándose además una fuente de satisfacción que refuerza el compromiso ético con el aprendizaje

de los estudiantes. Asimismo, fortalece la autonomía de los docentes y la confianza en sus habilidades para hallar mejores métodos para el aprendizaje compartido (MINEDU, 2018, p. 2).

- b. Rol de las innovaciones en la FID. Son instrumentos o mecanismos, enfoques, concepciones, paradigmas, de uso obligatorio que permiten mejorar o cambiar las prácticas rutinarias de la FID al interior del modelo pedagógico institucional.
- c. Opciones. Estarán presente en cada momento, cada ciclo, carrera, modalidad de estudios, con la finalidad de facilitar los procesos educativos y pedagógicos conforme al ritmo de los cambios científicos y tecnológicos de la aldea global.

## CAPITULO II. ENFOQUE, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN

### Artículo 156. Enfoques transversales en la investigación

Los enfoques transversales en la investigación de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, se refieren a perspectivas y consideraciones que deben integrarse de manera holística y constante en diferentes tipos y temas de investigación. Estos enfoques responden a demandas actuales, valores y desafíos contemporáneos en el ámbito educativo. Algunos de los enfoques transversales más relevantes son.

- a. Enfoque de Derechos. Este enfoque considera la educación como un derecho fundamental. La investigación desde esta perspectiva busca asegurar el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de calidad para todos, sin discriminación.
- b. Interculturalidad. Se enfoca en la valoración y respeto de la diversidad cultural en los procesos educativos. La investigación desde este enfoque busca comprender y mejorar las prácticas educativas en contextos multiculturales.
- c. Perspectiva de Género. Integra la equidad de género en la investigación educativa, analizando las dinámicas, roles, desigualdades y estereotipos asociados a género en el ámbito educativo.
- d. Desarrollo Sostenible. Considera la educación como una herramienta clave para alcanzar un desarrollo sostenible. La investigación se orienta hacia prácticas educativas que promuevan la sostenibilidad ambiental, social y económica.
- e. Inclusión. Se centra en garantizar una educación inclusiva, donde todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades, antecedentes o circunstancias, puedan aprender y participar plenamente.
- f. Innovación y Tecnología. Explora la integración y el impacto de las nuevas tecnologías en la educación, así como las metodologías y enfoques pedagógicos innovadores.
- g. Globalización. Analiza los retos y oportunidades que presenta la globalización en la educación, como la movilidad estudiantil, el aprendizaje intercultural y la educación para la ciudadanía global.
- h. Formación Ciudadana. Investiga cómo la educación puede formar ciudadanos activos, críticos y comprometidos con su sociedad y el mundo.
- i. Salud y Bienestar. Examina la relación entre educación, salud y bienestar, considerando aspectos como la educación socioemocional, la prevención del acoso escolar y la promoción de estilos de vida saludables.

## Artículo 157. Evaluación de los trabajos de práctica - investigación.

Para evaluar los proyectos de investigación, así como los informes correspondientes o tesis, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” contará con la siguiente organización, procedimientos e instrumentos.

- a. Organización
  - Un equipo de investigación institucional alrededor de la Unidad de Investigación – Práctica.
  - Elaboración y aprobación de protocolos institucionales para estructurar y valorar todo tipo de trabajo.
  - Reglamento de elaboración y revisión de trabajos de investigación especificando roles de docentes formadores, informantes, especificando criterios claros y precisos
  - Reglamento para la formación de jurados de sustentación de tesis.
  - Reglamento donde se especifique con claridad los roles de los informantes de trabajos de investigación (tesis)
  - Establecer normas claras sobre la estructura física de las tesis.
  - Resolución donde se aprueben los requisitos y costos para desarrollar el proceso de sustentación.
  - Un ambiente físico destinado a la Unidad de Investigación debidamente equipado con personal y materiales.
  - Presupuesto asignado previa justificación del plan de trabajo en cada unidad de tiempo.
  - Otros.
  
- b. Criterios de evaluación.

Además de los establecidos en los programas oficiales, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” considerará los siguientes criterios e indicadores.

- Significatividad e índice de innovación de los proyectos de práctica e investigación.
- Desarrollo de sesiones de aprendizaje en las aulas de práctica e investigación.
- Programaciones curriculares de corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollo de talleres de reflexión y sistematización
- Informes preliminares y finales del desarrollo de la práctica e investigación
- Sustentaciones de los trabajos y experiencias
- Productos finales (informes y tesis)
- Portafolios (pruebas orales, escritas, sustentaciones, trabajos o carpetas de práctica, otros.)
- Productos de procesos (pruebas escritas, sustentaciones orales, etc.)
- Impacto de los proyectos de práctica, investigación e innovación en la comunidad beneficiaria.

## Artículo 158. Publicaciones de investigaciones

Publicar investigaciones en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” es un proceso que permite a los investigadores compartir sus hallazgos y contribuciones con la comunidad académica y educativa. A continuación, se presentan las consideraciones a tener al momento de publicar.

- a. Realización de la Investigación
  - o Escoger un tema relevante y pertinente para el contexto educativo.
  - o Explorar estudios previos relacionados con el tema para identificar vacíos y oportunidades de investigación.
  - o Definir los objetivos, hipótesis, población de estudio, instrumentos y procedimientos.
  - o Seguir el diseño propuesto para obtener la información necesaria.
  - o Procesar y analizar los datos recopilados.
  - o Escribir el documento final de la investigación, incluyendo introducción, metodología, resultados, discusión y conclusiones.
- b. Selección de la Revista o Medio de Publicación
  - o Identificar revistas académicas, boletines o plataformas de la escuela o externas que sean relevantes para el tema investigado.
  - o Familiarizarse con las normas editoriales y los requisitos de cada medio.
  - o Preparación del Manuscrito
  - o Ajustar el documento de acuerdo con las normas y formatos requeridos por el medio seleccionado.
  - o Preparar todos los materiales adicionales que se requieran (anexos, gráficos, imágenes).
- c. Envío del Manuscrito
  - o Presentar el trabajo siguiendo las instrucciones de envío del medio seleccionado.
  - o Acompañar la investigación con una carta de presentación si es necesario.
  - o Revisión por Pares (Peer Review)
  - o Una vez enviado, el trabajo debe ser evaluado por expertos en el área (revisores anónimos) quienes ofrecen feedback y recomendaciones.
  - o Estar abierto a las críticas y sugerencias de los revisores.
- d. Realización de Correcciones y Ajustes
  - o Con base en el feedback recibido, realizar las correcciones y mejoras sugeridas.
- e. Reenvío del Manuscrito Corregido
  - o Presentar nuevamente el trabajo ajustado al medio de publicación.
- f. Aceptación y Publicación
  - o Una vez aceptado el trabajo, se procede a la publicación. Es posible que haya que realizar ajustes finales de formato.
- g. Difusión
  - o Compartir el trabajo publicado a través de distintos canales (redes sociales académicas, conferencias, seminarios) para aumentar su visibilidad e impacto.
- h. Recibir Feedback y Participar en Debates
  - o Una vez publicada la investigación, es importante estar dispuesto a recibir feedback y participar en discusiones y debates relacionados con el trabajo.

### **CAPITULO III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **Artículo 159. Código de ética en la investigación e innovación**

El código de ética en el proceso de investigación e innovación en la Escuela de Educación Superior

Pedagógica Pública “Lamas” establece principios y normas para garantizar la integridad, la responsabilidad y el respeto en la conducción de investigaciones. Aunque cada institución puede tener su propio conjunto de normas, generalmente los códigos de ética en investigación pedagógica incluyen los siguientes principios y consideraciones.

- a. Integridad y Honradez
  - o Los investigadores deben presentar sus hallazgos de manera honesta, sin falsificar, fabricar o manipular datos.
  - o Las referencias y citas deben ser precisas para evitar el plagio.
- b. Respeto por los Participantes y la Comunidad
  - o Garantizar el consentimiento informado de todos los participantes.
  - o Respetar la privacidad y confidencialidad de la información personal.
  - o Asegurar que la participación sea voluntaria y que los participantes puedan retirarse en cualquier momento sin represalias.
- c. Beneficencia
  - o Los investigadores deben intentar maximizar los beneficios y minimizar los riesgos para los participantes.
- d. Justicia
  - o Garantizar que los beneficios y riesgos de la investigación se distribuyan de manera equitativa entre los participantes.
- e. Transparencia y Divulgación
  - o Los posibles conflictos de interés, como financiamiento o relaciones personales, deben ser revelados.
  - o Los métodos, hallazgos y conclusiones deben ser comunicados de manera clara y transparente.
- f. Responsabilidad y Rendición de Cuentas
  - o Los investigadores deben ser responsables ante la comunidad académica, los participantes y la sociedad en general.
  - o Deben estar dispuestos a corregir errores y responder a críticas y preocupaciones.
- g. Respeto por el Conocimiento
  - o Reconocer y valorar las contribuciones de otros investigadores y teóricos.
  - o Ser crítico y reflexivo sobre las fuentes y la calidad de la información.
- h. Promoción de la Innovación Ética.
  - o Asegurarse de que cualquier innovación pedagógica propuesta sea éticamente justificable y tenga en cuenta el bienestar de los estudiantes y educadores.
- i. Colaboración y Respeto entre Colegas.
  - o Promover una cultura de respeto, apoyo y colaboración entre investigadores y profesionales.
  - o Evitar comportamientos que puedan perjudicar la reputación o el trabajo de colegas.
- j. Compromiso con la Formación Continua
  - o Los investigadores deben estar comprometidos con su formación y actualización profesional para garantizar la calidad y relevancia de sus investigaciones.

Estos principios son fundamentales para garantizar la integridad, calidad y relevancia de las investigaciones en la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Lamas”. Es esencial que los investigadores practiquen el código de ética de su institución y se adhieran a él en todas las etapas del proceso de investigación e innovación.

# TÍTULO X. EVALUACIÓN CURRICULAR

## CAPITULO I. CONCEPCIÓN, DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

### Artículo 160. Concepción de evaluación curricular

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, para el caso del Reglamento Institucional, concibe a la evaluación desde los criterios organizacionales, sistémicos, administrativos, en función a sus fines, propósitos y dimensiones estructurales.

- a. Nivel institucional. Se ampara en la filosofía de las organizaciones inteligentes que concibe a las instituciones como un todo que posee funcionamiento sistémico, con fines y propósitos coherentes con el sistema organizacional y educativo nacional.
- b. Nivel curricular. La concepción se ampara en el enfoque de competencias y las aportaciones de diversas disciplinas e investigadores. Desde la psicología tomamos los aportes de Tobón (2008); desde la competencia comunicativa acogemos las propuestas de Hymes (1996), en la cual desaparece la oposición competencia/desempeño para centrarse en la actuación comunicativa de acuerdo con las demandas de la situación.

### Artículo 161. Definición de evaluación curricular

Desde el enfoque sistémico, organizacional, la evaluación es.

- a. A nivel institucional, entendemos este concepto como un proceso y herramienta que facilita la recolección y evaluación de datos sobre el funcionamiento y rendimiento de los distintos actores y componentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, con el propósito de informar decisiones sobre su gestión. Se basa en contribuciones de la Psicología Cultural, que ve las competencias como acciones contextualizadas definidas por ciertos instrumentos mediadores y el tipo de contexto en el que ocurren. Es crucial señalar, siguiendo a Vigotsky (1985) y Bruner (1992), que las competencias se manifiestan a través de procesos mentales formados en ambientes sociales, siendo así fenómenos sociales y culturales humanos. Se consideran también los aportes de la psicología cognitiva, el desempeño comprensivo, las inteligencias múltiples y la inteligencia práctica, destacando a Perkins (1999) sobre inteligencias múltiples, Gardner (1997) y Sternberg (1997) con su teoría de la inteligencia práctica, que implica la habilidad para manejar variadas situaciones diarias conforme a las demandas y el contexto.
- b. A nivel de las prácticas curriculares. En este sentido, al reconceptualizar la evaluación y sus procesos, se la conceptúa como un proceso participativo, reflexivo, crítico formativo e integral, basado esencialmente en el desempeño, de aportación de evidencias o productos, cuya finalidad es obtener información válida y confiable sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes, para emitir juicios de valor que permitan tomar decisiones encaminadas a mejorar dicho proceso. La evaluación del desempeño debe realizarse teniendo en cuenta los criterios de desempeño e indicadores, a través de diversas

técnicas e instrumentos enmarcados dentro del enfoque de evaluación auténtica y el modelo de alineamiento constructivo.

- c. A nivel del proceso de aprendizaje. La evaluación es un proceso sistemático, permanente, flexible, integral, diversificado, formativo, valorativo, crítico, de previsión, recojo de informaciones, análisis e interpretación, emisión de juicios de valor y, toma de decisiones sobre el nivel de aprendizaje de los estudiantes y el grupo en el que interactúa, así como la reflexión crítica sobre el rol de los factores que propician, sostienen o limitan el proceso en el aula, la institución educativa y el contexto sociocultural en relación a los fines y objetivos previstos por el sistema educativo nacional” (MINEDU, 2008)

## Artículo 162. Evaluación del perfil de egresado en la FID

Se evaluarán los siguientes componentes.

- a. Dominio. Son ámbito o campo del ejercicio docente que da sentido y agrupa un conjunto de competencias y “desempeños profesionales que inciden favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes. En todos los dominios subyace el carácter ético de la enseñanza, centrada en la prestación de un servicio público y en el desarrollo integral de los estudiantes” (Ministerio de Educación, 2014, p.24)
- b. Competencia. se define como la facultad que tiene la persona de actuar en situaciones complejas, movilizandoy combinando reflexivamente distintas capacidades con el fin de lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como de tomar decisiones que incorporen criterios éticos.
- c. Capacidades. son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones más específicas en relación con las operaciones implicadas en las competencias.
- d. Los conocimientos. son las teorías y conceptos legados por la humanidad en distintos campos del saber. Son conocimientos construidos y validados por la sociedad global y por la sociedad en la que se inserta la institución formadora. De la misma forma, los estudiantes también construyen conocimientos. De ahí que el aprendizaje es un proceso vivo, alejado de la repetición mecánica y memorística de los conocimientos preestablecidos.
- e. Las habilidades. hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito. Las habilidades pueden ser sociales, cognitivas, motoras.
- f. Las actitudes. son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica. Son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se va configurando a lo largo de la vida a través de las experiencias y educación recibida (Ministerio de Educación, 2016).
- g. Estándares. son descripciones del desarrollo de las competencias profesionales docentes en niveles de creciente complejidad. Los estándares plantean criterios comunes que describen cualitativamente dicho desarrollo. Por ello, contribuyen a establecer expectativas de lo que deben saber y deben saber hacer los estudiantes de FID para asegurar una formación de calidad en distintos momentos (Meckes, 2013; Ingvarson, 2013). Constituyen como referentes explícitos y compartidos que permiten diseñar, monitorear y retroalimentar la formación y la evaluación de los estudiantes de FID. Su

valor reside en que permiten reconocer la diversidad de niveles de desarrollo de las competencias que muestran los estudiantes. Por lo mismo, no deben ser considerados mínimos, metas o puntos de corte, sino referentes de lo que espera el sistema educativo en la Formación Inicial Docente con respecto al desarrollo de competencias profesionales docentes.

### Artículo 163. Propósitos de la evaluación curricular

La evaluación es esencial para el desarrollo de un currículo basado en competencias, promoviendo un mayor compromiso y participación del estudiante en su proceso de aprendizaje. Esto implica una reflexión continua sobre sus avances, fortalezas, dificultades y necesidades, incentivando la superación de nuevos desafíos para su crecimiento personal y profesional. La evaluación evoluciona de un enfoque centrado en la calificación al final del proceso formativo, hacia uno enfocado en el aprendizaje continuo del estudiante y su desempeño en situaciones reales. Ofrece múltiples oportunidades para retroalimentar al estudiante sobre su progreso en competencias, permitiendo también al docente reflexionar y tomar decisiones basadas en evidencia para mejorar su enseñanza.

### Artículo 164. Principios de la evaluación curricular

Es un proceso formativo. El DCBN se centra en el enfoque de evaluación formativa que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes, para poder realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente.

La evaluación formativa tiene como referencia los estándares de la Formación Inicial Docente, que establecen los niveles de desarrollo de cada una de las competencias a lo largo del plan de estudios. Estos estándares permiten conocer cuáles son las expectativas que se le plantean al estudiante de FID para determinar cuán cerca o lejos se encuentra en su formación inicial de una docencia de calidad

- a. Centrada en el aprendizaje. El aprendizaje es el centro del proceso formativo. En ese sentido, la evaluación debe orientarse a promover una mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes y no solo a identificar su nivel de avance. La evaluación permite reconocer y atender las diversas necesidades y características de los estudiantes de FID y de su contexto, brindándoles retroalimentación oportuna, así como oportunidades de aprendizaje diferenciadas en función del nivel alcanzado por cada uno, evitando así el rezago y la deserción.
- b. La retroalimentación debe basarse en criterios claros y compartidos. La retroalimentación debe propiciar que el estudiante pueda comparar, en el momento oportuno, lo que debió hacer y lo que efectivamente hizo, considerando las expectativas que han sido previamente establecidas. La retroalimentación debe basarse en criterios claros y compartidos que permitan describir el progreso de los aprendizajes a partir de evidencias.
- c. Considera los niveles de desarrollo de las competencias. La evaluación es un proceso sistemático, planificado y permanente que se desarrolla durante todo el itinerario formativo del estudiante de FID, desde la evaluación de ingreso a un Programa de estudios hasta la obtención del título profesional o certificación, según sea el caso. Evaluar competencias involucra actuaciones complejas y observables de los estudiantes

de FID a partir de criterios claros y compartidos. Esto permite identificar el avance en el desarrollo de competencias y reflexionar sobre la forma de mejorar su desempeño. Para ello, se recurre a criterios tales como las capacidades de las competencias o los estándares de Formación Inicial Docente. Estos visibilizan la gradualidad del aprendizaje y que permiten al docente formador acompañar y retroalimentar el avance de los estudiantes de FID con referentes explícitos.

- d. Favorece la autonomía del estudiante. La evaluación formativa tiene como propósito lograr que los estudiantes de docencia, vayan tomando conciencia gradualmente de lo que se espera de ellos a lo largo de su proceso de formación. Asimismo, permite identificar sus fortalezas, logros, dificultades y necesidades para alcanzar el Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente. La evaluación orientada al aprendizaje implica motivar y propiciar en los estudiantes de FID procesos de reflexión y autoevaluación orientados a desarrollar mayores niveles de autonomía y emisión de juicios de valor sobre la gestión de sus aprendizajes y de sus pares, considerando sus actividades y evidencias trabajadas. Ello requiere de un conocimiento compartido de docentes y estudiantes respecto de los propósitos de aprendizaje y criterios de evaluación.

## **CAPITULO II. PROCESO METODOLÓGICO, CRITERIOS, INDICADORES Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

### **Artículo 165. Procesos metodológicos de la evaluación curricular**

- a. Comprender las competencias a evaluar del Perfil de egreso.
- b. Analizar el nivel del estándar de las competencias identificadas correspondiente al ciclo en que se desarrolla el curso o módulo.
- c. Identificar las necesidades, intereses de los estudiantes de FID y características del contexto.
- d. Seleccionar o diseñar situaciones auténticas, reales o simuladas.
- e. Comunicar a los estudiantes de FID sobre las competencias identificadas en el curso o módulo y los desempeños específicos esperados al concluir el curso o módulo.
- f. Identificar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.
- g. Retroalimentar de manera oportuna a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el estándar.
- h. Realizar los ajustes de la práctica docente a las necesidades de los estudiantes.

### **Artículo 166. Criterios e indicadores de la evaluación curricular**

El enfoque de evaluación en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” es la evaluación por competencias

- a. Criterios. Los criterios de evaluación son entendidos como parámetros de referencia que funciona como base de comparación para situar e interpretar el desempeño de un sujeto con respecto a su aprendizaje. comprensión de textos, producción de textos, resolución de problemas, participación, puntualidad, etc. Para fines administrativos, los criterios de evaluación son elementos organizadores de la recopilación, organización, registro y comunicación de la información requerida para la emisión de juicios de valor.

- b. Indicadores. Los indicadores son enunciados, tareas que realizan los alumnos, acciones que describen conductas, señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad o actitud. En el caso de capacidades de área, los indicadores se originan en la articulación entre las capacidades específicas y los contenidos básicos; mientras en el caso de las actitudes, los indicadores son las manifestaciones observadas que las evidencian.

### Artículo 167. La calificación del proceso de aprendizaje

La calificación es una forma de describir y comunicar el nivel de desarrollo de los aprendizajes en un determinado periodo y que implica un juicio de valor. Este último requiere una interpretación rigurosa de las evidencias en función de los aprendizajes esperados

### Artículo 168. Características de la evaluación curricular

El proceso de evaluación formativa en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” tiene características particulares que la distinguen de otras formas de evaluación, como la evaluación sumativa. La evaluación formativa se centra en el aprendizaje continuo y el desarrollo del estudiante. Estas son sus características.

- a. Centrada en el Proceso. La evaluación formativa se preocupa más por cómo se está desarrollando el aprendizaje que por el resultado final. Se enfoca en las etapas intermedias del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Feedback Continuo. Una característica clave es el retorno de información constante al estudiante. Este feedback es constructivo y orientado a mejorar el desempeño del estudiante.
- c. Orientada al Mejoramiento. La evaluación formativa tiene como objetivo principal identificar fortalezas y áreas de mejora para adaptar y ajustar las estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- d. Interactiva y Dialógica. La evaluación formativa promueve la interacción entre el docente y el estudiante. Se valora el diálogo como medio para entender y mejorar el proceso de aprendizaje.
- e. Flexible. Se adapta según las necesidades del estudiante. Si un estudiante muestra dificultades en un área particular, la evaluación formativa permite hacer ajustes en tiempo real para abordar esas dificultades.
- f. Integral. Considera múltiples aspectos del aprendizaje, no solo el contenido académico. Aspectos como habilidades, actitudes, valores y competencias también se toman en cuenta.
- g. Autonomía del Estudiante. Promueve la autoevaluación y la metacognición. Los estudiantes son alentados a reflexionar sobre su propio aprendizaje y a tomar un papel activo en su proceso educativo.
- h. Variedad de Instrumentos. No se limita a un único método o herramienta de evaluación. Puede incluir observaciones, portafolios, diarios reflexivos, debates, proyectos, autoevaluaciones, entre otros.
- i. Contextualizada. La evaluación formativa toma en cuenta el contexto específico del aprendizaje. Reconoce que los estudiantes pueden tener diferentes formas de aprender y diferentes ritmos.

- j. No Punitiva. A diferencia de la evaluación sumativa, que a menudo tiene consecuencias directas en calificaciones finales, la evaluación formativa no busca penalizar al estudiante, sino orientarlo hacia un aprendizaje más efectivo.
- k. Cíclica. Es un proceso continuo que se repite a lo largo del curso. A medida que se recopila información, se toman decisiones para mejorar el aprendizaje, y el ciclo comienza de nuevo.
- l. Colaborativa. Promueve la colaboración entre docentes y estudiantes, e incluso entre los mismos estudiantes, quienes a menudo trabajan juntos para entender y mejorar sus procesos de aprendizaje.
- m. En una escuela de educación superior pedagógica, la evaluación formativa es especialmente importante ya que no solo influye en el aprendizaje de los futuros educadores, sino que también modela prácticas evaluativas que ellos podrían adoptar en sus propias aulas en el futuro.

### **CAPITULO III. FASES, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR,**

#### **Artículo 169. Fases de la evaluación curricular**

Comprende.

- a. Identificación de las capacidades y temas a evaluar, elaboración de la tabla de especificaciones, elaboración de las preguntas, distribuirlas al azar en la prueba, elaboración de la prueba, fijar las reglas de resolución. tiempo, ...
- b. Aplicación de técnicas estadísticas y matemáticas, aplicación de técnicas cualitativas, categorización del nivel de calidad de procesos pedagógicos y aprendizajes, análisis de la influencia de factores externos, juzgamiento del logro de las capacidades y competencias.
- c. Determinar el avance del estudiante, determinar el nivel de logro de las capacidades, determinar intereses y preferencias de los alumnos, identificar las necesidades de aprendizaje aún no superadas, los factores que limitan o favorecen los aprendizajes.
- d. Comunicación de los resultados. Se dialoga con los estudiantes, los docentes y los padres de familia con la finalidad de conocer los resultados a profundidad y se involucren en el desarrollo del proceso. Los instrumentos son los registros, las libretas o tarjetas de información, ya sea formal o informalmente.
- e. Toma de decisiones. Acerca de la intervención pedagógica en el aula, Referidas a los requerimientos de los niños y docentes, Sobre las estrategias a utilizar, Sobre cómo resolver problemas, cómo atender diferencialmente a los niños, sobre el desarrollo de las capacidades básicas, acerca de cómo desarrollar capacidades de investigación, cómo evaluar mejor, etc.

#### **Artículo 170. Funciones de la evaluación curricular**

La evaluación formativa desempeña un papel esencial en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" ya que contribuye al desarrollo de futuros educadores y al proceso continuo de mejora del aprendizaje. Las funciones o utilidades principales de la evaluación formativa en este contexto son.

- a. Diagnóstico de Necesidades. Permite identificar las fortalezas, debilidades, conocimientos previos y áreas de mejora de los estudiantes, proporcionando un punto de partida para la intervención pedagógica.
- b. Retroalimentación Continua. Proporciona información constante a los estudiantes sobre su progreso, permitiéndoles entender qué están haciendo bien y en qué áreas necesitan mejorar.
- c. Ajuste de Estrategias Pedagógicas. Los docentes pueden modificar su enfoque de enseñanza en tiempo real, adaptándose a las necesidades específicas de sus estudiantes.
- d. Promoción de la Autonomía. Ayuda a los estudiantes a desarrollar habilidades de autoevaluación y autorregulación, fomentando una actitud proactiva hacia su propio aprendizaje.
- e. Establecimiento de Objetivos. Facilita la definición de metas de aprendizaje claras y alcanzables, proporcionando un rumbo para los estudiantes y docentes.
- f. Desarrollo de Habilidades Metacognitivas. Fomenta la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje, ayudando a los estudiantes a desarrollar la capacidad de pensar sobre cómo aprenden.
- g. Validación del Currículo. Permite verificar si los contenidos y métodos pedagógicos propuestos son adecuados y efectivos para el logro de los objetivos educativos.
- h. Estímulo al Aprendizaje Colaborativo. Facilita la interacción entre estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo, la discusión y el aprendizaje colaborativo.
- i. Creación de un Ambiente de Aprendizaje Positivo. Al centrarse en el proceso y no solo en el producto, la evaluación formativa puede contribuir a un ambiente donde el error se vea como una oportunidad de aprendizaje y no simplemente como un fallo.
- j. Modelado de Buenas Prácticas. En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, la evaluación formativa sirve como un modelo para los futuros educadores, mostrándoles una forma efectiva de evaluar que pueden aplicar en sus futuras prácticas profesionales.
- k. Integración de la Teoría y la Práctica. Permite vincular la teoría pedagógica con la práctica educativa, brindando a los estudiantes oportunidades reales para aplicar y reflexionar sobre lo que han aprendido en un contexto práctico.
- l. Identificación de Aspectos para la Investigación. Al observar tendencias, patrones y áreas problemáticas en el aprendizaje de los estudiantes, los docentes pueden identificar temas relevantes para futuras investigaciones pedagógicas.

### Artículo 171. Finalidades de la evaluación curricular.

Tiene dos finalidades básicas.

- a. **Formativa.** Permite al docente regular y realimentar los procesos de enseñanza aprendizaje, después de la valoración de las informaciones recogidas, en coherencia con las necesidades, ritmos, estilos, intereses de aprendizaje y las características de los aprendizajes. Al estudiante permite tomar conciencia sobre sus aprendizajes, verificar sus logros, avances, potencialidades, sus dificultades y errores, ya sea en el proceso o al final del mismo, con relación a sus capacidades, competencias, actitudes, conocimientos previstos en la programación curricular.
- b. **Informativa.** Permite a las familias y la sociedad estar informados de los resultados académicos de los estudiantes y puedan involucrarse en las acciones educativas que

permitan el éxito de los mismos en la institución educativa y su proyecto de vida, así como en sus avances, logros y dificultades.

### Artículo 172. Técnicas e instrumentos de la evaluación curricular.

En la evaluación institucional y de los procesos curriculares, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” utilizará instrumentos como.

- a. Técnicas o procedimientos.
  - o De recojo de datos. observación, entrevista, sociometría, resolución de problemas, pruebas de actuación o ejecución, focos grupales, otros.
  - o De análisis de datos. Triangulación, análisis de contenidos, categorización, medidas estadísticas. de tendencia central, dispersión, contrastación de hipótesis, etc.
- b. Instrumentos de observación. registro anecdótico, registro de saberes previos, lista de cotejos o lista de contenidos, escalas de valoración, sociograma, ficha de observación.
- c. Orales y escritos. pruebas orales y escritas, trabajos escritos, portafolios, exposición temática, asambleas de clase, mapas conceptuales, cuestionarios, coloquios, pruebas objetivas

### Artículo 173. Escalas de calificación de la evaluación curricular.

En las calificaciones, producto de las evaluaciones, se utilizarán las siguientes calificaciones y pesos.

- a. Calificaciones. Oficialmente se realizará la escala vigesimal. Otros sistemas pueden ser utilizados en forma auxiliar. centesimal, de pesos, coeficientes ponderados, otros.
- b. Criterios. Se pueden utilizar el modelo de medida y el modelo de los niveles. El primero, para hacer juicios sobre las personas sujetándose a la norma. El segundo está diseñado para evaluar los cambios de rendimiento a consecuencia del aprendizaje, con el fin de comprobar si se ha aprendido algo y hasta qué punto se ha aprendido bien. Esta evaluación está referida a criterios de desempeño (Biggs, 2008. 180).
  - o Autoevaluación. Se debe motivar al estudiante y darle la oportunidad de manifestar su calificación cualitativa y cuantitativa respecto a sus aprendizajes. Se le solicita que argumente su decisión; la nota que él se asigne será inalterable, ni los docentes ni sus compañeros podrán modificarla. Puede utilizar el diario de aprendizaje, fichas de metacognición, etc.
  - o Coevaluación. Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en la calificación de sus compañeros, valorando el desempeño que manifiesten en cada una de las actividades realizadas durante el semestre académico.
  - o Producto final. Esta evidencia de aprendizaje debe permitir que el estudiante integre conocimientos, habilidades y actitudes, es decir, se debe solicitar la presentación de un producto con cierto grado de complejidad por semestre. Este debe englobar, por dimensiones, todos los criterios de desempeño seleccionados para el semestre. Puede ser. Monografía, Proyecto de Investigación, Manual de estrategias y actividades de aprendizaje...se sugiere evaluarlo empleando una rúbrica. Los resultados que se obtengan servirán para hacer la valoración de los criterios de desempeño del perfil al finalizar cada semestre académico.
  - o El portafolio integrado de aprendizaje se elaborará individualmente durante todo el

semestre académico. Los estudiantes seleccionarán las evidencias de aprendizaje más relevantes de cada área curricular y explicarán cómo se relacionan entre sí. Este portafolio se entregará para revisión al menos dos veces en el semestre, en fechas determinadas por el jefe de la unidad académica. Los docentes de las áreas correspondientes al semestre desarrollarán el instrumento de evaluación del portafolio, siguiendo los requisitos y estructura definidos por la institución. Dependiendo del número de estudiantes por carrera y especialidad, se asignará la cantidad de portafolios a revisar y evaluar. Finalmente, los resultados se discutirán en equipo y se compartirán con los estudiantes, proporcionando orientación para su mejora cuando sea necesario.

Una vez identificados los calificativos de cada uno de estos aspectos se promedian y se obtienen el calificativo final del área en el semestre académico.

c. Pesos propuestos.

Los pesos en el sistema de evaluación son.

CRITERIOS	PESOS
Productos de proceso	25%
Autoevaluación y coevaluación	15%
Portafolio integrado de aprendizaje	25%
Producto de investigación e innovación (final)	35%

Los docentes de cada institución teniendo en cuenta la naturaleza y propósito del área que enseñan, coordinarán para establecer los aspectos más pertinentes para la calificación final, así como el peso porcentual que se debe asignar a cada uno de ellos. Este acuerdo debe ser asumido por todos los docentes del semestre académico (MINEDU, 2010, P. 43)

# TÍTULO XI. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

## CAPITULO I. DEFINICIÓN, CONSIDERACIONES Y ENFOQUES FORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 174. Definición de los programas de formación continua

Se define como un conjunto estructurado de acciones educativas, diseñado para responder a las necesidades de actualización, perfeccionamiento, especialización y desarrollo de competencias de los docentes y profesionales en ejercicio. Estos programas, desarrollados por escuelas de educación superior, buscan fortalecer y renovar constantemente las capacidades pedagógicas y técnicas de los educadores, adaptándose a los cambios y demandas de la sociedad, así como a las innovaciones en el campo educativo, garantizando así una enseñanza de calidad y relevancia en el contexto actual.

### Artículo 175. Consideraciones en los programas de formación continua

La Ley N° 30512, que establece la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en Perú, pone énfasis en la calidad y pertinencia de la educación. Aunque la ley aborda diversos aspectos de la educación superior, para ofertar un programa de formación continua en particular, es necesario considerar varios elementos enmarcados en la normatividad y orientados hacia la mejora continua. Estas consideraciones son.

- a. El programa debe estar diseñado para abordar las necesidades actuales y emergentes de la comunidad educativa y responder a las demandas del contexto socioeducativo.
- b. Asegurarse de que el programa cumpla con los estándares de calidad establecidos por los organismos reguladores pertinentes.
- c. Contar con profesionales capacitados y especializados en las áreas que se van a impartir, promoviendo la actualización y formación continua de estos docentes.
- d. Garantizar que se dispone de las instalaciones, equipos y materiales adecuados para llevar a cabo el programa.
- e. Adoptar enfoques pedagógicos y metodologías acordes con los objetivos del programa y las necesidades de los participantes.
- f. Implementar mecanismos de evaluación que permitan medir el logro de los objetivos del programa y recoger feedback para futuras mejoras.
- g. Considerar modalidades flexibles, como programas semipresenciales o en línea, que se adapten a las necesidades y disponibilidad de los educadores en ejercicio.
- h. Asegurarse de que, al culminar el programa, se otorguen certificaciones o reconocimientos válidos que acrediten la formación recibida por los participantes.
- i. El programa debe ser accesible para todos, considerando aspectos como la diversidad, equidad y no discriminación.
- j. Fomentar la relación entre la institución educativa y la comunidad, permitiendo que el programa responda a las demandas reales y favorezca el desarrollo local.
- k. Revisar y actualizar periódicamente el currículo y los contenidos del programa para asegurar su relevancia y pertinencia en el tiempo.

- l. Considerar mecanismos de financiamiento sostenibles y accesibles para los participantes, incluyendo posibles becas o subsidios.
- m. Asegurarse de cumplir con todas las regulaciones y obtener las aprobaciones necesarias de las entidades gubernamentales o reguladoras pertinentes para ofrecer el programa.

La implementación de un PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA en una escuela de educación superior, según la Ley 30512, requiere un enfoque holístico que abarque desde la planeación y diseño hasta la evaluación y seguimiento, siempre con el objetivo de garantizar una formación de calidad que responda a las necesidades actuales y futuras de los educadores y de la sociedad en general.

### Artículo 176. Enfoque de los programas de formación continua

La Ley N° 30512, que rige la formación en Institutos y Escuelas de Educación Superior, promueve la mejora continua de la educación y la formación docente. Aunque la ley no detalla explícitamente todos los enfoques formativos a considerar en los programas de formación continua, se puede inferir y desarrollar a partir de sus principios y objetivos generales, así como de las tendencias contemporáneas en educación. A continuación, se presentan los enfoques formativos que rigen en la EESPP “Lamas”.

- a. Enfoque competencial. Orientado al desarrollo de competencias profesionales específicas que permitan a los docentes responder a las demandas del siglo XXI.
- b. Formación integral. Que no solo aborde aspectos técnicos y pedagógicos, sino también éticos, emocionales y socioculturales del docente.
- c. Aprendizaje basado en Problemas (ABP). Donde los participantes enfrenten y resuelvan problemas reales relacionados con su práctica pedagógica.
- d. Formación Reflexiva. Que fomente la capacidad del docente para analizar, reflexionar y mejorar constantemente su práctica educativa.
- e. Aprendizaje Autónomo. Promoviendo la autogestión del aprendizaje y la responsabilidad personal en el proceso formativo.
- f. Aprendizaje Colaborativo. Fomentando el trabajo en equipo y el intercambio de experiencias y conocimientos entre pares.
- g. Enfoque Interdisciplinario. Que permita conectar saberes de diferentes áreas y promueva una visión más integrada de la educación.
- h. Uso de Tecnologías Educativas. Incorporando herramientas digitales y tecnologías emergentes en la formación, preparando al docente para un mundo cada vez más digitalizado.
- i. Inclusión y Diversidad. Abordando estrategias y metodologías para trabajar con poblaciones diversas y promoviendo una educación equitativa para todos.
- j. Investigación-Acción. Fomentando que los docentes investiguen su propia práctica para generar conocimiento y mejorarla.
- k. Desarrollo Sostenible. Integrando principios de sostenibilidad y responsabilidad social en la formación docente.
- l. Ética Profesional. Reforzando valores, principios y normas éticas en el ejercicio de la profesión docente.
- m. Vinculación con la Comunidad. Fortaleciendo la relación entre la escuela y la comunidad, reconociendo su rol en el proceso educativo.

- n. Enfoque Internacional. Promoviendo la apertura a prácticas, tendencias y desafíos educativos globales.

Al diseñar los programas de formación continua en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, bajo la Ley 30512, se consideran los enfoques mencionados, siempre teniendo en cuenta las necesidades específicas de la comunidad educativa y el contexto local y nacional. Es fundamental mantener una actitud de adaptación y renovación constante para asegurar la pertinencia y efectividad de la formación ofrecida.

### Artículo 177. Programas de profesionalización docente en la EESPP “Lamas”

Según lo establecido en el numeral 15.2 del artículo 15 de la Ley N° 30512, la misma que determina que el PPD deberá considerar puntos como. ciclos, créditos y número de horas de los programas licenciados

De acuerdo a lo indicado, respecto a la admisión y matrícula de los PPD, corresponde a las EESP verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso al PPD, es decir, que los postulantes presenten los documentos que acrediten los grados y/o títulos obtenidos según sea el caso y/o que presenten los documentos que acrediten que se encuentran en proceso de obtenerlos, para tal efecto la EESP debe considerar la procedencia de los postulantes de acuerdo con el siguiente.

Procedencia de los postulantes	Condición del grado o título <sup>1</sup>
De programas de estudios distintos a Educación	Bachilleres o titulados de universidades Bachilleres o titulados de instituciones con rango universitario
De carreras pedagógicas IESP o ISE	Titulados como profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que desea acceder
De carreras pedagógicas (universidades o instituciones con rango universitario)	Bachilleres o titulados en Educación
De carreras tecnológicas	Graduados como bachiller técnico Titulados con título profesional técnico

- a. El Programa de Profesionalización Docente en Educación está diseñado para responder a las crecientes demandas educativas del país y a los cambios legislativos, ampliando la atención en niveles como Inicial, Inicial EIB, Primaria EIB y Educación Física. Este programa enfatiza la investigación y el desarrollo de propuestas pedagógicas basadas en fundamentos filosóficos, antropológicos, sociales y psicológicos, destacando la importancia de las intervenciones tempranas en el desarrollo infantil.
- b. Se reconoce que la educación es un proceso complejo que requiere una aproximación multidisciplinaria centrada en el aprendizaje, la formación humana y el contexto educativo, valorando la diversidad de enfoques epistemológicos y metodológicos. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, busca formar profesionales en educación que sean también investigadores capaces de adaptarse a los sectores público y privado, promoviendo una comunidad de aprendizaje.
- c. El Programa de Profesionalización Docente se alinea con el modelo de Complementación Académica en Educación, orientado a la formación por competencias y al buen

desempeño docente. Está dirigido a egresados de Institutos Superiores Pedagógicos, ofreciéndoles la posibilidad de obtener grados académicos de Bachiller y Licenciado en Educación, así como acceder a estudios de posgrado. Cumple con los requisitos de la Ley N° 30512 y sus reglamentos, aprovechando la infraestructura y el personal docente licenciado de la institución para satisfacer las necesidades de formación avanzada de los egresados en educación.

### Artículo 178. Metodología de los PFCD

La metodología del Programa de Profesionalización Docente, comprende un conjunto de estrategias y herramientas diseñadas para ofrecer cursos de formación y actualización docente de alta calidad. Este enfoque, centrado en el profesional, apunta a un aprendizaje significativo que responda a las necesidades y expectativas de los participantes. Para ello, se enfatiza el uso de variadas técnicas y recursos didácticos, junto con un proceso continuo de retroalimentación. La metodología del Programa de Profesionalización Docente sigue un proceso estructurado para garantizar cursos de alta calidad, adaptados a las necesidades y expectativas de los docentes, y se enfoca en promover un aprendizaje significativo. Este proceso incluye.

- a. Se realiza un diagnóstico inicial para identificar las áreas de oportunidad y desafíos de los docentes en su práctica diaria. Esto fundamenta la definición de objetivos, contenidos del curso y el enfoque metodológico.
- b. Con las necesidades de formación claras, se establecen objetivos específicos y competencias a desarrollar. Se seleccionan los contenidos, técnicas, recursos didácticos, materiales y se definen las actividades y estrategias de evaluación.
- c. Se promueve la participación activa de los docentes a través del trabajo colaborativo, la reflexión y el intercambio de experiencias, empleando técnicas didácticas como la resolución de problemas, aprendizaje basado en proyectos, simulaciones y debates.
- d. Se inicia con una evaluación diagnóstica para adaptar el curso a las necesidades de los participantes. Durante el curso, se realizan evaluaciones formativas para identificar progresos y áreas de mejora, y al final, una evaluación sumativa mide el logro de objetivos y competencias.

### Artículo 179. Ejecución de los planes de estudio del PFCD

La ejecución de los Planes de Estudios del Programa de Profesionalización Docente es un proceso clave para asegurar la formación y actualización de los docentes de manera efectiva y eficiente. Este proceso implica la implementación de los planes de estudio diseñados específicamente para cada curso y nivel de formación.

La implementación de los Planes de Estudio en el Programa de Profesionalización Docente implica un proceso meticuloso diseñado para enriquecer la formación y actualización docente, estructurado de la siguiente manera.

- a. Se inicia estableciendo los objetivos de aprendizaje y competencias deseadas para los docentes participantes, seleccionando contenidos, técnicas, recursos didácticos, y estrategias de evaluación y seguimiento.
- b. Tras definir objetivos y competencias, se promueve una participación activa de los docentes, incentivando la reflexión y el intercambio de experiencias mediante técnicas

- didácticas variadas como la resolución de problemas, aprendizaje basado en proyectos, simulaciones y debates.
- c. La implementación también abarca la integración de tecnologías y la capacitación docente en su uso, facilitando el acceso a herramientas digitales para la gestión del aprendizaje y recursos didácticos.
  - d. Fundamental en la ejecución, incluye evaluaciones iniciales para personalizar el aprendizaje según las necesidades de los docentes, evaluaciones formativas para identificar progresos y áreas de mejora, y evaluaciones sumativas para medir el logro de los objetivos.
  - e. La ejecución se realiza en un entorno colaborativo, donde el compromiso de docentes e instituciones educativas es vital. Se implementan estrategias y herramientas enfocadas en el desarrollo de habilidades y conocimientos clave para la enseñanza.

## **CAPITULO II. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y FORMADORES EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 180. Deberes de los estudiantes en los PFCD**

En los programas de formación continua en la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Lamas”, los estudiantes, suelen ser docentes en ejercicio o profesionales vinculados a la educación, tienen un conjunto de deberes que garantizan el éxito de su proceso formativo y el aprovechamiento óptimo de los recursos y oportunidades brindadas.

Estos son.

- a. Participar activamente en todas las actividades propuestas, mostrando interés y dedicación en su proceso formativo.
- b. Cumplir con el régimen de asistencia establecido y ser puntual en todas las sesiones y actividades programadas.
- c. Hacerse cargo de las tareas, lecturas, investigaciones y otros compromisos académicos en los tiempos estipulados.
- d. Actuar con integridad, evitando el plagio, la copia y cualquier otra forma de deshonestidad académica.
- e. Mantener una actitud respetuosa hacia docentes, compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, valorando la diversidad y las opiniones ajenas.
- f. Contribuir en debates, discusiones, trabajos en grupo y otras actividades, aportando ideas, experiencias y conocimientos.
- g. Ser capaces de analizar y evaluar su propio proceso de aprendizaje, identificando áreas de mejora y fortalezas.
- h. Utilizar adecuadamente los materiales, instalaciones y recursos tecnológicos proporcionados, evitando su desperdicio o mal uso.
- i. Estar al tanto de las novedades, lecturas y materiales sugeridos, y buscar activamente la actualización de sus conocimientos.
- j. Trabajar de manera colaborativa con sus compañeros, compartiendo conocimientos y apoyándose mutuamente en el proceso formativo.

- k. Proporcionar retroalimentación a los docentes y a la institución sobre el programa, con el objetivo de contribuir a su mejora continua.
- l. Respetar y cumplir con las normativas internas de la institución y del programa de formación, así como cualquier código de ética o conducta establecido.
- m. Aplicar y compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad educativa a la que pertenecen, contribuyendo al desarrollo y mejora de la educación en su contexto.

### Artículo 181. Derechos de los estudiantes en los PFCD

En los programas de formación continua en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, los estudiantes tienen derechos que garantizan un ambiente propicio para su aprendizaje y desarrollo profesional. Estos derechos están orientados a asegurar la calidad y equidad en el proceso formativo.

Estos son.

- a. Tener información clara y completa sobre el programa, incluyendo objetivos, contenidos, metodologías, criterios de evaluación y otros aspectos relevantes.
- b. Recibir una formación de calidad, con contenidos actualizados, pertinentes y acordes a las necesidades del contexto educativo.
- c. Ser instruidos por profesionales competentes y actualizados en sus áreas de especialidad.
- d. Acceder a materiales didácticos, bibliografía, recursos tecnológicos y otros insumos necesarios para su formación.
- e. Estudiar en un ambiente seguro, libre de discriminación, acoso y cualquier forma de violencia.
- f. Participar activamente en el proceso educativo y expresar libremente sus ideas, opiniones y preocupaciones.
- g. Ser evaluados de manera objetiva, transparente y justa, con criterios claros y conocidos previamente.
- h. Que su información personal y académica sea tratada con confidencialidad y no sea compartida sin su consentimiento.
- i. Recibir feedback constructivo sobre su desempeño y progreso en el programa.
- j. Al finalizar satisfactoriamente, obtener un certificado o reconocimiento que avale los conocimientos y habilidades adquiridos.
- k. Acceder a orientación, asesoramiento y otros servicios de apoyo para facilitar su proceso de aprendizaje.
- l. Ser tratados con equidad, sin discriminación por razones de género, origen étnico, religión, discapacidad u otras, y tener adaptaciones razonables si lo requieren.
- m. Que el programa se desarrolle según lo estipulado, sin interrupciones injustificadas o cambios arbitrarios.
- n. Presentar quejas o reclamaciones en caso de considerar que sus derechos han sido vulnerados y recibir una respuesta oportuna y adecuada.
- o. Vinculación con la Comunidad. Establecer redes y vínculos con otros profesionales, organizaciones y la comunidad en general, enriqueciendo su experiencia formativa.

### Artículo 182. Deberes de los docentes formadores en los PFCD

Los docentes formadores que participan en programas de formación continua en la Escuela de

Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” tienen un papel fundamental en el desarrollo profesional de los estudiantes, quienes suelen ser docentes en ejercicio o profesionales relacionados con la educación. Estos formadores, por la naturaleza crítica de su papel, tienen diversos deberes que deben cumplir para asegurar la efectividad y relevancia de la formación ofrecida. Los deberes son.

- a. Planificar y estructurar adecuadamente las sesiones, asegurándose de que los contenidos sean actuales, relevantes y respondan a las necesidades formativas de los estudiantes.
- b. Tener un profundo conocimiento y comprensión de la materia que enseñan, así como estar actualizados en las últimas tendencias y avances en el campo.
- c. Utilizar metodologías pedagógicas que fomenten el aprendizaje activo, reflexivo y significativo, adaptándose a las necesidades y características de los estudiantes.
- d. Establecer criterios claros y justos de evaluación, ofreciendo retroalimentación constructiva que permita a los estudiantes mejorar su práctica.
- e. Estar accesibles para resolver dudas, ofrecer orientación y apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- f. Actuar con integridad, honestidad y transparencia, evitando cualquier forma de discriminación o favoritismo.
- g. Participar regularmente en actividades de formación y actualización profesional para mantenerse al día en su área de especialidad y en pedagogía.
- h. Fomentar un ambiente de respeto, inclusión y colaboración entre todos los participantes del programa.
- i. Aprovechar al máximo los recursos y materiales disponibles para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Mantener canales de comunicación abiertos con los estudiantes, la administración y otros docentes, asegurando la coherencia y complementariedad de la formación.
- k. Cumplir con los deberes administrativos relacionados con el programa, como la entrega de informes, registros de asistencia y calificaciones en los tiempos estipulados.
- l. Adaptar su enseñanza a las diferentes necesidades, estilos de aprendizaje y contextos de los estudiantes.
- m. Estar dispuestos a explorar y adoptar nuevas estrategias, herramientas y enfoques pedagógicos que enriquezcan la formación.
- n. Promover la conexión entre la teoría y la práctica, incentivando la aplicación de lo aprendido en los contextos educativos reales de los estudiantes.

### Artículo 183. Derechos de los docentes formadores en los PFCD

En los programas de formación continua de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, los docentes formadores, al igual que los estudiantes, tienen derechos que respaldan su labor y garantizan condiciones adecuadas para ejercer su función educativa. Estos derechos buscan proteger la integridad, dignidad y profesionalidad de los formadores. Estos derechos son.

- a. Ser reconocidos por su experiencia, formación y capacidades, y ser valorados como profesionales en su área de especialidad.
- b. Recibir una compensación económica acorde con su formación, experiencia y la labor que desempeñan en el programa.
- c. Acceder a oportunidades de formación y actualización que les permitan mejorar su práctica pedagógica y mantenerse al día en su área de especialidad.

- d. Disponer de los materiales didácticos, infraestructura y recursos tecnológicos necesarios para impartir una formación de calidad.
- e. Trabajar en un ambiente libre de discriminación, acoso y cualquier forma de violencia, y en condiciones que garanticen su bienestar y seguridad.
- f. Ser incluidos en decisiones que afecten el diseño, implementación y evaluación de los programas en los que participan.
- g. Diseñar y gestionar su proceso de enseñanza, seleccionando contenidos, metodologías y estrategias pedagógicas acorde con los objetivos del programa y su visión profesional.
- h. Que sus materiales, publicaciones y creaciones intelectuales sean respetados y no sean usados sin su consentimiento o sin el debido reconocimiento.
- i. Recibir retroalimentación sobre su desempeño, que les permita reflexionar y mejorar su labor como formadores.
- j. Ser tratados con justicia y equidad, sin ser discriminados por género, edad, religión, origen étnico o cualquier otro motivo.
- k. Que se respeten sus horarios y se les consulte en la planificación de actividades que requieran su participación.
- l. Tener instancias o representantes que defiendan y promuevan sus derechos y intereses como formadores.
- m. Que su información personal y profesional sea manejada con privacidad y no sea divulgada sin su consentimiento.

### **CAPITULO III. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL**

#### **Artículo 184. Objetivo del PFCD en educación inicial**

Formar educadores altamente competentes, éticos y comprometidos con la educación de la primera infancia, dotándolos de conocimientos teóricos, prácticos y metodológicos que les permitan diseñar, implementar y evaluar experiencias educativas de calidad que favorezcan el desarrollo cognitivo, socioemocional, físico y cultural de niños y niñas en sus primeros años de vida, considerando la diversidad, las necesidades individuales y el contexto socio-cultural en el que se insertan.

#### **Artículo 185. Plan de estudios del PFCD en educación inicial**

Dirigido a. Bachilleres o titulados de universidades  
 Cantidad total de créditos. 200 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Fundamentos de la Educación Inicial	6	6	96
	Currículo por competencias	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia I	6	6	96

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje I	6	5	80
	Desarrollo personal y social en la primera infancia en atención a la diversidad	6	6	96
	La familia y la comunidad en el contexto educativo	6	6	96
	Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO II	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo personal y habilidades socioafectivas en la primera infancia I	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia II	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje II	6	6	96
	Desarrollo de la Comunicación en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de las competencias tecnológicas y conectividad	6	6	96
	Desarrollo Personal y Social en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO III	Desarrollo de competencias y pensamiento matemático	6	6	96
	Desarrollo de la creatividad en la primera infancia	6	6	96
	Convivencia y Ciudadanía en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de la Matemática en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de competencias y pensamiento científico	6	6	96
	Desarrollo del aprendizaje socioemocional	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje III	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO IV	Gestión de la Atención y Cuidado Infantil	6	6	96
	Desarrollo de la Creatividad en la Primera Infancia	6	6	96
	Aprendizaje y Enseñanza de la Ciencia en ciclo II	6	6	96
	Desarrollo de competencias y pensamiento científico II	6	6	96
	Atención a las Necesidades Educativas Especiales	6	5	80
	Expresión del Arte en la Primera Infancia	6	6	96
	Escuela, Familia y Comunidad	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO V	Formación en la práctica e investigación	32	56	896
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	<b>896</b>
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>222</b>	<b>3552</b>

Dirigido a. Titulados como profesor de un IESP o ISE

Cantidad total de créditos. 80 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo personal y habilidades socioafectivas en la primera infancia I	5	5	80
	Desarrollo de la Comunicación en la Primera Infancia	5	5	80
	Desarrollo de las competencias tecnológicas y conectividad	5	5	80
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje I	5	5	80
	Desarrollo personal y social en la primera infancia en atención a la diversidad	5	5	80
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>496</b>
CICLO II	Desarrollo de competencias y pensamiento matemático	5	5	80
	Desarrollo de la creatividad en la primera infancia	6	6	96
	Desarrollo de competencias y pensamiento científico	5	5	80
	Desarrollo del aprendizaje socioemocional	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje II	5	5	80
	Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>528</b>
CICLO III	Formación en la práctica e investigación	16	28	448
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>448</b>
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>	<b>92</b>	<b>1472</b>

Dirigido a. Profesionales técnicos IEST EEST

Cantidad total de créditos. 200 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Fundamentos de la Educación Inicial	6	6	96
	Currículo por competencias	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia I	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje I	6	5	80
	Desarrollo personal y social en la primera infancia en atención a la diversidad	6	6	96
	La familia y la comunidad en el contexto educativo	6	6	96
	Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO II	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo personal y habilidades socioafectivas en la primera infancia I	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia II	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje II	6	6	96
	Desarrollo de la Comunicación en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de las competencias tecnológicas y conectividad	6	6	96
	Desarrollo Personal y Social en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO III	Desarrollo de competencias y pensamiento matemático	6	6	96
	Desarrollo de la creatividad en la primera infancia	6	6	96
	Convivencia y Ciudadanía en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de la Matemática en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de competencias y pensamiento científico	6	6	96
	Desarrollo del aprendizaje socioemocional	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje III	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO IV	Gestión de la Atención y Cuidado Infantil	6	6	96
	Desarrollo de la Creatividad en la Primera Infancia	6	6	96
	Aprendizaje y Enseñanza de la Ciencia en ciclo II	6	6	96
	Desarrollo de competencias y pensamiento científico II	6	6	96
	Atención a las Necesidades Educativas Especiales	6	5	80
	Expresión del Arte en la Primera Infancia	6	6	96
	Escuela, Familia y Comunidad	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO V	Formación en la práctica e investigación	32	56	896
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	<b>896</b>
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>222</b>	<b>3552</b>

## CAPITULO IV. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL EIB

### Artículo 186. Objetivo del PFCD en educación inicial EIB

Formar docentes especializados en educación inicial con competencias interculturales y bilingües, capaces de diseñar, implementar y evaluar propuestas pedagógicas pertinentes, que reconozcan, valoren y fortalezcan la diversidad cultural y lingüística de las comunidades en las que se desempeñan.

Objetivos Específicos.

- a. Desarrollar habilidades pedagógicas que permitan al docente integrar contenidos culturales y lingüísticos en sus prácticas educativas, adaptándolas al contexto y características de los aprendices.
- b. Fomentar la reflexión crítica sobre la propia práctica docente, promoviendo la autoevaluación y la búsqueda constante de mejora en función de las necesidades de la comunidad educativa.
- c. Capacitar en el diseño de materiales didácticos y recursos educativos que reflejen la diversidad cultural y lingüística del contexto en el que se insertan.
- d. Promover la investigación y la actualización permanente sobre temas relacionados con la educación intercultural y bilingüe, convirtiéndose en referentes en el ámbito educativo.
- e. Establecer vínculos y relaciones de cooperación con la comunidad, entendiendo que la educación es un proceso compartido y que el docente tiene un papel fundamental como mediador entre la escuela y la comunidad.
- f. Fomentar actitudes de respeto, valoración y reconocimiento hacia todas las culturas y lenguas presentes en el ámbito educativo, promoviendo la equidad y la inclusión.

### Artículo 187. Plan de estudios del PFCD en educación inicial EIB

Dirigido a. Bachilleres o titulados de universidades

Cantidad total de créditos. 200 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Lengua Indígena u Originaria I	6	6	96
	Comunicación en Castellano I	6	6	96
	Fundamentos de la Educación Inicial Intercultural Bilingüe	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia en Contextos Diversos I	6	5	80
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB I	6	6	96
	Desarrollo Personal y Social en la Primera Infancia	6	6	96
	Juego, Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia en contextos Diversos	6	6	96

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
	SUB TOTAL	42	41	656
CICLO II	Lengua Indígena u Originaria II	6	6	96
	Comunicación en Castellano II	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia en Contextos Diversos II	6	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB II	6	6	96
	Desarrollo del Bilingüismo en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo del Pensamiento en la Primera Infancia	6	6	96
	SUB TOTAL	42	42	672
CICLO III	Lengua Indígena u Originaria III	6	6	96
	Comunicación en Castellano III	6	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB III	6	6	96
	Aprendizaje y Desarrollo de las Lenguas en Niños Bilingües	6	6	96
	Inclusión Educativa para la Atención a la Diversidad	6	6	96
	Convivencia y Ciudadanía en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de las Matemáticas en la Primera Infancia	6	6	96
	SUB TOTAL	42	42	672
CICLO IV	Lengua Indígena u Originaria IV	6	6	96
	Comunicación en Castellano IV	6	6	96
	Desarrollo de la Creatividad en la Primera Infancia	6	6	96
	Descubrimiento y Exploración del Mundo	6	6	96
	Atención a las Necesidades Educativas Especiales	6	5	80
	Expresión del Arte en la Primera Infancia	6	6	96
	Gestión de los Servicios Educativos en educación inicial	6	6	96
	SUB TOTAL	42	41	656
CICLO V	Formación en la práctica e investigación	32	56	896
	SUB TOTAL	32	56	896
TOTAL		200	222	3552

Dirigido a. Titulados como profesor de un IESP o ISE.

Cantidad total de créditos. 200 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Lengua Indígena u Originaria	6	6	96
	Comunicación en Castellano	6	6	96

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
	Fundamentos de la Educación Inicial Intercultural Bilingüe	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia en Contextos Diversos	6	5	80
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB	6	6	96
	Desarrollo Personal y Social en la Primera Infancia	6	6	96
	Juego, Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia en contextos Diversos	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO II	Desarrollo del Bilingüismo en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo del Pensamiento en la Primera Infancia	6	6	96
	Aprendizaje y Desarrollo de las Lenguas en Niños Bilingües	6	6	96
	Inclusión Educativa para la Atención a la Diversidad	6	6	96
	Convivencia y Ciudadanía en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de las Matemáticas en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO III	Formación en la práctica e investigación	16	28	448
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>448</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>111</b>	<b>1776</b>

## CAPITULO V. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA EIB

### Artículo 188. Objetivo del PFCD en educación primaria EIB

Formar docentes en educación primaria con habilidades y competencias específicas en el ámbito de la Educación Intercultural Bilingüe, que les permitan abordar con eficiencia y sensibilidad la enseñanza en contextos multiculturales y bilingües, promoviendo el respeto, la inclusión y el reconocimiento de la riqueza cultural y lingüística de los pueblos.

### Artículo 189. Plan de estudios del PFCD en educación primaria EIB

Dirigido a. Bachilleres o titulados de universidades

Cantidad total de créditos. 200 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Lengua Indígena u Originaria I	6	6	96
	Comunicación en Castellano I	6	6	96
	Desarrollo y Aprendizaje en Contextos Diversos I	6	6	96
	Fundamentos para la Educación Primaria Intercultural Bilingüe	6	5	80
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB I	6	6	96
	Aprendizaje de las Matemáticas I	6	6	96
	Aprendizaje de las Lenguas en Estudiantes Bilingües I	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO II	Lengua Indígena u Originaria II	6	6	96
	Comunicación en Castellano II	6	6	96
	Desarrollo y Aprendizaje en Contextos Diversos II	6	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB II	6	6	96
	Aprendizaje de las Matemáticas II	6	6	96
	Desarrollo del Bilingüismo	6	6	96
	Aprendizaje de las Ciencias y Epistemologías I	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO III	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB III	6	6	96
	Aprendizaje de las Matemáticas III	6	6	96
	Relaciones con la Familia y la Comunidad	6	6	96
	Construcción de la Identidad y Ejercicio de la Ciudadanía	6	6	96
	Artes Integradas para el Aprendizaje en la Diversidad	6	6	96
	Aprendizaje de las Ciencias y Epistemologías II	6	6	96
	Aprendizaje de las Lenguas en Estudiantes Bilingües II	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO IV	Inclusión Educativa y Atención a las Necesidades Educativas Especiales I	6	6	96
	Desarrollo personal y social	6	6	96
	Historia, sociedad y diversidad	6	6	96
	Desarrollo del pensamiento creativo, crítico y reflexivo	6	6	96
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje en EIB	6	5	80
	Construcción e Interpretaciones Históricas y Territoriales	6	6	96
	Políticas y Gestión Educativa en EIB	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO V	Formación en la práctica e investigación	32	56	896
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	<b>896</b>
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>222</b>	<b>3552</b>

Dirigido a. Titulados como profesor de un IESP o ISE

Cantidad total de créditos. 80 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Lengua Indígena u Originaria I	5	5	80
	Comunicación en Castellano I	4	5	80
	Fundamentos para la Educación Primaria Intercultural Bilingüe	4	5	80
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB III	5	6	96
	Aprendizaje de las Matemáticas I	5	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB I	5	6	96
	Aprendizaje de las Lenguas en Estudiantes Bilingües I	5	5	80
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	<b>608</b>
CICLO II	Lengua Indígena u Originaria II	5	5	80
	Desarrollo y Aprendizaje en Contextos Diversos I	4	5	80
	Relaciones con la Familia y la Comunidad	5	6	96
	Aprendizaje de las Lenguas en Estudiantes Bilingües II	5	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB II	5	5	80
	Aprendizaje de las Matemáticas II	4	5	80
	Desarrollo del Bilingüismo	5	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	<b>608</b>
CICLO III	Formación en la práctica e investigación	16	28	448
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>448</b>
<b>TOTAL</b>		<b>82</b>	<b>104</b>	<b>1664</b>

Dirigido a. Profesional técnico

Cantidad total de créditos. 200 créditos

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
CICLO I	Lengua Indígena u Originaria I	6	6	96
	Comunicación en Castellano I	6	6	96
	Fundamentos de la Educación Inicial Intercultural Bilingüe	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia en Contextos Diversos I	6	5	80
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB I	6	6	96
	Desarrollo Personal y Social en la Primera Infancia	6	6	96

CICLO	CURSOS	CRÉDITOS	HORAS TOTALES	Duración del ciclo
	Juego, Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia en contextos Diversos	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO II	Lengua Indígena u Originaria II	6	6	96
	Comunicación en Castellano II	6	6	96
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia en Contextos Diversos II	6	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB II	6	6	96
	Desarrollo del Bilingüismo en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo del Pensamiento en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO III	Lengua Indígena u Originaria III	6	6	96
	Comunicación en Castellano III	6	6	96
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje en la EIB III	6	6	96
	Aprendizaje y Desarrollo de las Lenguas en Niños Bilingües	6	6	96
	Inclusión Educativa para la Atención a la Diversidad	6	6	96
	Convivencia y Ciudadanía en la Primera Infancia	6	6	96
	Desarrollo de las Matemáticas en la Primera Infancia	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>672</b>
CICLO IV	Lengua Indígena u Originaria IV	6	6	96
	Comunicación en Castellano IV	6	6	96
	Desarrollo de la Creatividad en la Primera Infancia	6	6	96
	Descubrimiento y Exploración del Mundo	6	6	96
	Atención a las Necesidades Educativas Especiales	6	5	80
	Expresión del Arte en la Primera Infancia	6	6	96
	Gestión de los Servicios Educativos en educación inicial	6	6	96
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>656</b>
CICLO V	Formación en la práctica e investigación	32	56	896
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	<b>896</b>
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>222</b>	<b>3552</b>

## CAPITULO VI. DE LA CONVOCATORIA A PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 190. Convocatoria en los PFCD

- a. Antes de la convocatoria, la institución planifica y diseña el programa de formación continua. Esto implica definir objetivos, contenidos, duración, modalidad (presencial, virtual, mixta), recursos necesarios, docentes a cargo, entre otros.
- b. Diseñado el programa, este debe ser revisado y aprobado por la DRESM.
- c. La institución debe hacer pública la convocatoria, utilizando medios como su página web oficial, redes sociales, medios de comunicación local y otros canales pertinentes.
- d. Los interesados deben contar con un plazo determinado para presentar su solicitud de ingreso, adjuntando la documentación necesaria.
- e. La EESPP “Lamas” evaluará a los postulantes según los criterios establecidos, que pueden incluir evaluaciones escritas, entrevistas, análisis de currículum, entre otros.
- f. Una vez evaluados los postulantes, la Escuela publicará la lista de admitidos al programa.

### Artículo 191. Requisitos para postular a los PFCD

A continuación, se presentan los requisitos para postular a los programas de Formación continua docente.

- o Copia del título o grado de bachiller legalizado
- o Copia simple del DNI
- o Partida de nacimiento, 6 meses como mínimo de antigüedad
- o 03 fotos tamaño carnet
- o Voucher por pago de inscripción
- o Ficha de inscripción

## CAPITULO VII. DE LA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 192. Admisión en los PFCD

Conjunto de etapas y procedimientos establecidos por la institución para seleccionar y admitir a los candidatos aptos para participar en dichos programas. Este proceso busca garantizar que los postulantes cumplan con los requisitos académicos y profesionales necesarios, y que se alineen con los objetivos y metas del programa de formación continua.

### Artículo 193. Metas de atención en los PFCD

Para el PFCD, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las

disposiciones establecidas por el Minedu.

## CAPITULO VIII. DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

### Artículo 194. Obtención y registro del grado de bachiller

Al finalizar los ciclos de estudio y de acuerdo con los requisitos establecidos, el egresado obtiene el grado académico de Bachiller en Educación Inicial.

Para obtener el grado de bachiller el egresado debe sustentar ante un jurado evaluador un trabajo de investigación vinculado a los ejes temáticos de las Líneas de Investigación definidas por la institución.

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva aprovechando el desarrollo del curricular del módulo de práctica e investigación educativa. Acompaña este proceso de elaboración del trabajo de investigación un docente idóneo.

Las modalidades, procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de grado son establecidos en el reglamento de investigación, graduación y titulación.

Son requisitos para solicitar el grado de bachiller.

- a. Solicitud dirigida al director General de la EESPP “Lamas”
- b. Certificado que acredite estudios de.
  - Grupo 1. Los 3 ciclos académicos y la aprobación de los 80 créditos del Plan de estudio para los participantes procedentes de programas de estudios distintos a educación.
- c. Acreditar mediante certificado de institución nacional o internacional como mínimo el Nivel A2 del MCER (básico) del idioma inglés.
- d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e. Adjuntar el comprobante de pago respectivo cuyo costo es aprobado en las disposiciones generales que establecen los costos de los bienes y servicio para la recaudación y administración de los recursos.

### Artículo 195. Sobre la titulación del licenciado de educación inicial

El título profesional de Licenciado en Educación se concede al bachiller tras aprobar una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Los detalles sobre modalidades, procedimientos, estructura de tesis, condiciones y plazos están especificados en el reglamento de investigación, graduación y titulación. Para el título de Licenciado en Educación Inicial, los participantes del Programa de Profesionalización Docente (PPD) deben presentar y defender una tesis o trabajo de suficiencia profesional después de obtener el grado académico de bachiller en educación inicial, siguiendo lo dictado por el Reglamento de Grados y Títulos para la Formación Inicial Docente de la EESPP “Lamas”. La tesis puede ser realizada por hasta dos estudiantes, mientras que el trabajo de suficiencia profesional a este nivel es individual y debe basarse en la experiencia adquirida como bachiller.

Requisitos para solicitar el Título.

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESPP “Lamas”

- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación (Nómina de expedito) cuyo costo es aprobado en el TUPA y/o en el cartel de tasas de la institución.
- e. Certificado de estudios superiores visado por la DRE,
- f. Partida de nacimiento, Copia de su DNI,
- g. 3 fotografías tamaño pasaporte,
- h. 2 fotografías tamaño carnet con fondo blanco con medidas específicas

## **CAPITULO IX. DEL TRASLADO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 196. Definición de traslado en los PFCD**

El traslado es un proceso tanto administrativo como académico que permite a estudiantes de programas de formación continua docente cambiar su inscripción de una institución o programa a otro, ya sea dentro de la misma institución a otra de educación superior pedagógica. Este proceso busca asegurar la continuidad en su formación docente, facilitando la adaptación a nuevas circunstancias o la búsqueda de oportunidades educativas más acordes con sus metas profesionales y académicas.

### **Artículo 197. Traslados en los PFCD**

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones.

- a. El jefe de Unidad de formación continua de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b. 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.
- c. El traslado procede si el Programa de Formación continua docente tiene vacantes disponibles.
- d. El estudiante se sujeta al proceso de convalidación según establecido en el presente Reglamento Interno.
- e. La comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en el presente Reglamento.

### **Artículo 198. Requisitos para traslado en los PFCD**

El traslado externo aplica a los programas de formación, según la regulación señalada en la Ley N°30512, su reglamento, los LAG, así como lo establecido en el Reglamento Interno de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.

Por ello se toman en cuenta los siguientes requisitos.

- a. Para seguir un Programa de Segunda Especialidad, se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad.

- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- c. Copia del título profesional legalizada expedido por la institución de educación superior de procedencia.
- d. Copia simple de la constancia de inscripción del título profesional emitido por la Unidad de Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- e. Solicitud de traslado dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”.
- f. Certificados de estudios originales de la segunda especialidad que cursa en la institución de educación superior de procedencia.
- g. No haber sido separado de la Institución de Superior de procedencia, en caso de traslados externos.
- h. No haber sido condenado por delito de terrorismo o apología al terrorismo, en cualquiera de sus modalidades.
- i. Cancelar el derecho de admisión según la tasa administrativa correspondiente.

#### Artículo 199. Registro del traslado en los PFCD

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.

## CAPITULO X. DE LA CONVALIDACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

#### Artículo 200. Definición de convalidación en los PFCD

El proceso de convalidación en los programas de Formación Continua Docente en la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Lamas”, implica una serie de pasos y criterios definidos por la Escuela para evaluar y reconocer estudios o competencias adquiridas previamente por un estudiante en otra institución o programa. Este proceso permite identificar qué contenidos o habilidades el estudiante ya ha dominado, evitando su repetición y facilitando un avance más eficaz en su formación.

#### Artículo 201. Consideraciones para la convalidación en los PFCD

La convalidación en los Programas de Formación continua docente en la Escuela DE Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, se refiere al reconocimiento oficial de estudios previos, permitiendo que ciertas asignaturas o módulos ya cursados por el estudiante en otras instituciones o programas sean reconocidos, evitando su repetición. Estas son las consideraciones para la convalidación.

- a. El estudiante debe presentar certificados oficiales de los estudios realizados, programas de las asignaturas o módulos cursados, y cualquier otra documentación que pruebe la formación recibida.

- b. Para convalidar, los contenidos de las asignaturas o módulos cursados previamente deben ser equivalentes o similares a los de la nueva institución o programa.
- c. La institución donde el estudiante realizó sus estudios previos debe ser reconocida oficialmente y mantener estándares de calidad adecuados. En algunos casos, solo se aceptarán convalidaciones de instituciones acreditadas.
- d. Solo el 30% del total de créditos puede ser reconocido por convalidación.
- e. Las solicitudes de convalidación serán evaluadas por un comité o departamento académico que revisará la documentación presentada y decidirá sobre la equivalencia de los estudios.
- f. Las decisiones tomadas por el comité o departamento encargado de la convalidación son finales y no se admiten recurso de apelación.
- g. La EESPP establecerá un tiempo máximo de respuesta para las solicitudes de convalidación, garantizando que el proceso sea ágil y no demore indebidamente la progresión del estudiante en su programa de estudio.

Estas consideraciones buscan garantizar que el proceso de convalidación sea justo, transparente y basado en criterios académicos claros, asegurando así que los estudiantes obtengan el reconocimiento merecido por sus estudios previos sin comprometer la calidad y la integridad del programa en el que se inscriben.

#### Artículo 202. Criterios de convalidación en los PFCD

- a. El Silabo de la escuela de procedencia debe tener como mínimo el 70% de correspondencia con el contenido del sílabo de la Escuela
- b. Los cursos a convalidar deben de contar con similitud de créditos de la malla curricular de la Escuela.
- c. En caso de no encontrarlos suficientes en los puntos mencionados a) y b), el comité de convalidación puede solicitar al director de la EPG, la toma de un examen de suficiencia al solicitante cuando exista un 70% de correspondencia de contenido silábico y la asignatura tenga una diferencia de 01 crédito menos.

#### Artículo 203. Requisitos para convalidar en los PFCD

- a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas".
- b. Sílabos de las asignaturas a convalidar.
- c. El silabo de la asignatura no debe contener enmendaduras; debe estar visado y sellado en cada hoja por el secretario general de la universidad o escuela de origen.
- d. Certificados de Estudios originales de la universidad o escuela de origen.
- e. Comprobante de Pago por derecho de convalidación por cada asignatura.

### CAPITULO XI. DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

#### Artículo 204. Definición de licencia de estudios en los PFCD

La licencia académica es un permiso temporal concedido a un estudiante para pausar sus

estudios durante un período específico, manteniendo su estatus de estudiante regular y el derecho a continuar su formación una vez concluido dicho período. Este permiso puede ser solicitado por motivos como problemas de salud, compromisos laborales, circunstancias familiares o por oportunidades académicas en otras instituciones. Durante la licencia, se espera que el estudiante no participe en actividades académicas relacionadas con el programa y, al concluir el período de licencia, debe retomar sus estudios conforme a las políticas y condiciones de la institución educativa. El estudiante es responsable de solicitar la licencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y de cumplir con los compromisos asumidos una vez sea aprobada su solicitud.

#### Artículo 205. Consideraciones para la licencia en los PFCD

- a. La licencia de estudios aplica a los Programas de Formación continua docente, teniendo en cuenta la ley N°30512, su reglamento, los LAG, así como lo establecido en el RI de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- b. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se registrará en el SIA.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” alertará al estudiante sobre el cumplimiento de los plazos de la licencia.

#### Artículo 206. Requisitos para solicitar licencia por estudios en los PFCD

- a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” refiriendo el motivo y dentro de los plazos establecidos.
- b. Comprobante de Pago por derecho de Licencia por estudios.

### CAPITULO XII. DE LA REINCORPORACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

#### Artículo 207. Definición de Reincorporación en los PFCD

Se refiere al proceso por el cual un estudiante, que ha pausado sus estudios por cualquier motivo (como licencia de estudios, retiro temporal u otra causa) y ha estado fuera del programa durante un tiempo, vuelve a su formación académica en el mismo programa. Para reincorporarse, el estudiante debe seguir ciertos requisitos y procedimientos de la Escuela, incluida la presentación de una solicitud formal según lo especificado en el Manual de Procedimientos Internos (MPI) de la EESPP. La reincorporación busca facilitar la integración del estudiante al programa, considerando cualquier actualización curricular o cambio realizado durante su ausencia, y asegurando la calidad y relevancia de su educación.

#### Artículo 208. Consideración para la reincorporación al PFCD

La reincorporación a los programas de Formación continua docente en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” es un proceso delicado que busca garantizar que los estudiantes retomen sus estudios con el mismo nivel de competencia y actualización necesarios para la formación. A continuación, se detallan consideraciones generales para este proceso.

- a. El estudiante debe presentar una solicitud formal de reincorporación, indicando las razones de su interrupción y el deseo de continuar con su formación.
- b. Dependiendo del tiempo de ausencia y los cambios en el programa, la Escuela podría requerir que el estudiante se someta a una evaluación para determinar si todavía posee las competencias necesarias para continuar con el programa.
- c. Si ha habido cambios significativos en el currículo durante la ausencia del estudiante, el estudiante podría tener que cursar algunas materias o módulos adicionales para estar al día.
- d. Es recomendable que el estudiante reciba asesoramiento académico para identificar cualquier brecha en su formación y recibir orientación sobre cómo reanudar sus estudios de manera efectiva.
- e. La escuela podría requerir un compromiso por parte del estudiante de no interrumpir nuevamente sus estudios, o al menos de informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su continuidad en el programa.
- f. Es fundamental verificar cualquier deuda o pendiente administrativo o financiero que el estudiante pueda tener con la institución y resolverlo antes de la reincorporación.
- g. En algunos casos, la reincorporación podría depender de la disponibilidad de espacio dentro del programa, especialmente si es un programa con cupo limitado.

#### Artículo 209. Requisitos para la reincorporación al PFCD

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios.
- c. Recibo de pago en el Banco de la Nación.

### CAPITULO XIII. DEL DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

#### Artículo 210. Duplicados de grados y títulos en los PFCD

Los duplicados de grados y títulos son documentos oficiales que certifican los grados académicos y títulos profesionales obtenidos por un estudiante en la EESPP “Lamas”. Estos duplicados se emiten en caso de pérdida, deterioro, robo o cualquier otra circunstancia que invalide o imposibilite el uso del original. En el contexto de los programas de Formación continua docente en una escuela de educación superior pedagógica, hay consideraciones y requisitos que cumplir.

#### Artículo 211. Consideraciones para obtener los duplicados de grados y títulos en los PFCD

- a. El duplicado del diploma de grado académico o título anula automáticamente el diploma original.
- b. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación en la inscripción en el Registro Nacional.

- c. La Escuela realiza la inscripción del duplicado del diploma de grado académico o título ante la SUNEDU en el Registro Nacional.

## Artículo 212. Requisitos para obtener los duplicados de grados y títulos en los PFCD

- d. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”
- e. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- f. Realizar trámites administrativos.

## CAPITULO XIV. SUBSANACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 213. Definición de subsanación en los PFCD

En los programas de formación continua docente de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, la "subsanación" se refiere al proceso a través del cual los estudiantes pueden resolver o mejorar situaciones académicas pendientes o deficientes. Esto puede incluir, por ejemplo, cursos no aprobados, tareas pendientes o cualquier otra situación que haya prevenido la finalización exitosa de un componente del programa. La subsanación ofrece una oportunidad para que los estudiantes corrijan sus errores o lagunas académicas, permitiéndoles avanzar en su formación sin necesidad de repetir un curso o semestre completo.

### Artículo 214. Consideraciones para subsanar en los PFCD

A continuación, se presentan las consideraciones generales que se aplican en la EESPP.

- a. La subsanación tiene como propósito principal ofrecer a los estudiantes una segunda oportunidad para remediar fallos o deficiencias académicas específicas sin afectar significativamente su progreso en el programa.
- b. No todos los estudiantes o todas las situaciones académicas son automáticamente elegibles para la subsanación. El docente establece criterios que determinen quiénes pueden solicitar la subsanación y en qué circunstancias.
- c. Los estudiantes interesados en la subsanación deben presentar una solicitud formal dentro de un plazo establecido, detallando las razones y, en algunos casos, proporcionando evidencia que respalde su solicitud.
- d. La oportunidad de subsanación puede estar limitada en términos de frecuencia (por ejemplo, una vez por semestre o una vez por curso) o por tipo de deficiencia académica (por ejemplo, sólo para trabajos o exámenes, no para la participación en clase).
- e. La EESPP define las modalidades de subsanación disponibles, que pueden incluir exámenes de recuperación, trabajos adicionales, tutorías, entre otros.
- f. Una vez que el estudiante ha completado el proceso de subsanación, debe ser evaluado nuevamente para determinar si ha logrado remediar satisfactoriamente sus deficiencias. La metodología de esta evaluación debe ser transparente y conocida de antemano por el estudiante.

- g. Si, después de la subsanación, el estudiante no logra cumplir con los requisitos académicos mínimos, debe estar claro cuáles serán las consecuencias, que pueden ir desde la repetición de un curso hasta la suspensión del programa.
- h. Todos los procesos y resultados relacionados con la subsanación deben ser registrados adecuadamente en el expediente académico del estudiante, garantizando la transparencia y la trazabilidad.
- i. La subsanación debe ser implementada de manera que no comprometa la integridad académica del programa. Los estándares de rendimiento y calidad no deben ser rebajados simplemente para permitir que más estudiantes pasen.
- j. La política y el proceso de subsanación deben ser comunicados claramente a todos los estudiantes al inicio de su programa, y deben estar disponibles en documentos oficiales o plataformas en línea de la institución.

### Artículo 215. Requisitos para la subsanación en los PFCD

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas".
- b. Trámites administrativos correspondientes y establecidos en el Manual de Procedimientos Institucionales de la Escuela

## CAPITULO XV. RETIRO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 216. Definición del retiro de los PFCD

Es la acción administrativa y académica mediante la cual un estudiante, ya sea por iniciativa propia o por circunstancias particulares, interrumpe su formación y se desvincula temporal o permanentemente del programa educativo. Este proceso puede estar sujeto a regulaciones y procedimientos específicos establecidos por la Escuela en el MPI, y puede tener implicaciones académicas, administrativas y financieras para el estudiante y la Escuela.

### Artículo 217. Consideraciones para el retiro de los PFCD

Son causal de retiro de los docentes o profesionales las referidas en el Artículo 147 y los requisitos los referidos en el artículo 148 del Reglamento de la ley 30512

## CAPITULO XVI. DE LOS CERTIFICADOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 218. Certificados en los PFCD

En los programas de formación continua docente de escuelas superiores pedagógicas, la "subsanación" permite a los estudiantes abordar y mejorar situaciones académicas incompletas o insatisfactorias. Esto puede abarcar asignaturas no superadas, trabajos pendientes o cualquier otro impedimento que haya obstruido la conclusión exitosa de parte del programa. Este proceso

brinda la oportunidad de corregir deficiencias académicas, facilitando el progreso en su educación sin la necesidad de rehacer un curso o semestre entero.

#### Artículo 219. Requisitos para la obtención certificado de estudios en los PFC

- a. Solicitud dirigida al director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.
- b. Copia del DNI o carné de extranjería.
- c. Denominación del Programa Formativo.
- d. Periodo de ejecución.
- e. Fecha de culminación del programa cursado.
- f. Realizar trámites administrativos

### CAPITULO XVII. DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

#### Artículo 220. Investigación para obtener el grado en los PFC

El trabajo de investigación en los programas de formación continua docente es un proceso meticuloso basado en métodos científicos, destinado a explorar problemas específicos en el ámbito educativo, desarrollar innovaciones pedagógicas o examinar a fondo teorías y prácticas de enseñanza. Este trabajo evidencia la habilidad del futuro docente para investigar y crear propuestas educativas relevantes, siendo además un requisito fundamental para obtener el grado académico correspondiente. Mediante este proceso, el estudiante exhibe competencias en análisis crítico, síntesis, argumentación y la aplicación de metodologías de investigación apropiadas para su campo de estudio.

#### Artículo 221. Consideraciones para la investigación

- a. El estudiante plantea el tema de forma precisa y lo relaciona con realidades educativas relacionadas con el PE cursado.
- b. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de literatura actualizada, una metodología de análisis de información recolectada y una exposición de resultados.
- c. El trabajo de investigación se puede desarrollar en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” designará un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante.

#### Artículo 222. Definición de tesis

Es una investigación rigurosa y estructurada que busca contribuir al campo del conocimiento educativo a través de la exploración, análisis y resolución de una problemática o cuestión pedagógica concreta. Este trabajo exige del estudiante una profunda revisión bibliográfica, una metodología adecuada y un análisis crítico de los datos recopilados, culminando en conclusiones

y recomendaciones que enriquezcan y aporten al ámbito educativo. La tesis es presentada como un requisito para la obtención de un grado académico superior y representa la culminación de un proceso formativo, evidenciando las competencias investigativas y profesionales del autor

### Artículo 223. Elaboración de la tesis

- a. El bachiller presentará su plan de tesis para su aprobación, dentro de la fecha prevista.
- b. El plazo de revisión será de 30 días calendario como máximo.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” conformará una comisión conformada por el director general, el jefe de unidad académica, jefe de unidad de investigación y secretaria académica.
- d. El comité evaluará los planes de tesis y elaborará el acta de aprobación o desaprobación de los mismos.
- e. El estudiante recibirá una carta de aprobación o desaprobación, según sea la decisión de la comisión.
- f. Aprobado el plan de tesis, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” designará a un docente asesor, quien acompañará el proceso de elaboración.
- g. El estudiante tendrá un periodo de seis meses para la presentación final de su trabajo de tesis.
- i. Terminado el plazo, se someterá a una revisión y levantamiento de observación que tiene como plazo máximo de duración de tres meses.
- j. El estudiante sustentará ante un jurado, elegido por la Escuela.
- k. Aprobada la tesis el estudiante procederá a la emisión de grado y títulos.

### Artículo 224. Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

### Artículo 225. Consideraciones para el trabajo de suficiencia profesional

Solicitud dirigida al director general

- a. Cumplir con los requisitos estipulados con los documentos referidos en este reglamento para el trabajo de suficiencia profesional.
- b. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” le asignará un asesor para que acompañe dicho proceso.
- c. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” entregará al interesado un balotario de preguntas, relativas a los cursos llevados en el PE.
- d. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” elegirá a un jurado evaluador.
- e. El interesado sustentará frente al jurado calificador.
- f. El jurado emitirá un acta de aprobación o desaprobación.
- g. De ser desaprobado podrá repetir el proceso.

## Artículo 226. Requisitos para el trabajo de suficiencia profesional

Se consideran requisitos para optar por esta modalidad.

- a. Contar con tres años de experiencia laboral en el ámbito educativo.
- b. Constancia o certificado de trabajo que acredite la prestación de servicio docente en instituciones públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- c. Informe documentado que dé cuenta de su experiencia profesional.
- d. Realizar los trámites administrativos.

## Artículo 227. Trabajo académico

El trabajo académico en una escuela de educación superior pedagógica es un documento estructurado y organizado en el que el estudiante aborda cuestiones, problemáticas o temáticas específicas relacionadas con la educación y la pedagogía. A diferencia de la tesis, este trabajo puede no exigir una investigación original, pero sí requiere de una revisión bibliográfica, análisis y reflexión crítica sobre el tema escogido. Su objetivo es permitir que el estudiante demuestre su capacidad para comprender, relacionar y aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación, y pueda generar propuestas, soluciones o perspectivas en el área de estudio. Es comúnmente presentado como un requisito para culminar una etapa académica y obtener un grado o diploma en la institución

## Artículo 228. Consideraciones para el trabajo académico

- a. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” asignará un asesor para el desarrollo del trabajo académico.
- b. El estudiante determina su trabajo de investigación, el mismo que tendrá una proyección a la sociedad o responderá a alguna necesidad de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”.

## CAPITULO XVIII. ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 229. Organización para el desarrollo de los PFCD

El equipo que gestiona los programas de Formación docente, está integrado por.

- Director general de la EESPP
- Área administrativa
- Secretaría académica
- Unidad de formación continua

### Artículo 230. Funciones del equipo de los PFCD

A continuación, se presentan las funciones del equipo.

- a. El equipo técnico es responsable de diseñar y planificar el programa de profesionalización docente. Esto implica definir los objetivos del programa, establecer las estrategias y

- metodologías de enseñanza, y definir los recursos necesarios para llevar a cabo el programa.
- b. El equipo técnico es responsable de implementar el programa de profesionalización docente. Esto implica coordinar con las instituciones educativas y los docentes participantes, asegurando que el programa se esté desarrollando de acuerdo con los planes establecidos.
  - c. El equipo técnico es responsable de evaluar el programa de profesionalización docente. Esto implica monitorear y medir el progreso de los docentes participantes y el impacto del programa en la calidad de la educación.
  - d. El equipo técnico brinda asesoramiento y apoyo a los docentes participantes en el programa de profesionalización docente. Esto incluye proporcionar información, recursos y herramientas para mejorar su práctica educativa y su desempeño.
  - e. El equipo técnico es responsable de actualizar y mejorar continuamente el programa de profesionalización docente. Esto implica estar al tanto de las últimas tendencias y prácticas en educación, y ajustar el programa para garantizar su efectividad y relevancia.

## **CAPITULO XIX. EVALUCIÓN FORMATIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 231. Sobre la formación continua en los PFCD**

La Gestión de Formación Continua del Programa de Profesionalización Docente es un proceso fundamental para garantizar que los docentes estén actualizados y preparados para enfrentar los desafíos y cambios en la educación. Este proceso involucra la planificación, diseño, implementación y evaluación de programas de formación continua que permitan mejorar y actualizar las habilidades y conocimientos de los docentes.

- a. Se identifican las necesidades de los docentes y las instituciones educativas para mejorar la práctica docente y responder a los cambios en el entorno educativo. Se desarrolla un plan de formación que establece objetivos de aprendizaje, competencias a desarrollar, contenidos, y selecciona técnicas y recursos didácticos adecuados.
- b. Consiste en la promoción y difusión de cursos y talleres, selección de participantes y ejecución de actividades formativas. Se enfatiza en técnicas didácticas que fomentan la participación activa y reflexiva de los docentes, apoyándose en tecnologías para gestionar y monitorear el proceso formativo.
- c. Se realiza una evaluación inicial para adaptar el curso a las necesidades de los docentes, seguida de evaluaciones formativas para identificar progresos y áreas de mejora. Una evaluación sumativa final mide el logro de objetivos y competencias.
- d. Se promueve el trabajo en equipo y la colaboración entre docentes e instituciones educativas, compartiendo experiencias y conocimientos para innovar y enriquecer la práctica docente. Se busca establecer alianzas con otras entidades para ampliar la oferta formativa.
- e. El PPD forma parte de los procesos misionales de la EESPP "Lamas", integrando enseñanza-aprendizaje, investigación, innovación y otros procesos académicos como matrícula, licencias y certificaciones. La Unidad de Formación Continua es responsable de coordinar estas actividades, asegurando que los docentes estén preparados para los

desafíos educativos actuales mediante una evaluación constante de la calidad y relevancia de la formación ofrecida.

### Artículo 232. Sobre los enfoques de evaluación en los PFCD

El enfoque de evaluación en la profesionalización docente está diseñado para valorar el desempeño de los docentes según las competencias necesarias para una enseñanza efectiva.

- a. Este método trasciende la simple medición de conocimientos teóricos, priorizando la observación y el análisis del actuar docente tanto en el aula como en otros entornos educativos.
- b. Su principal objetivo es asegurar la calidad educativa y enriquecer la práctica docente mediante retroalimentación constructiva y el desarrollo continuo de habilidades profesionales.
- c. La evaluación, integral y continua, abarca desde la selección de aspirantes hasta la valoración de docentes en ejercicio, calculando en criterios objetivos y claros para una evaluación justa y precisa.
- d. Se emplean variados instrumentos de evaluación, como observaciones, evaluaciones escritas y portafolios, para obtener una visión completa del desempeño docente. Además, este enfoque considera tanto el rendimiento individual como el institucional y la efectividad de los programas de formación, identificando áreas de mejora para elevar la calidad educativa.

### Artículo 233. Orientaciones en la evaluación formativa en los PFCD

Es necesario tener claro algunas pistas para realizar adecuadamente una evaluación formativa, el DCBN nos sugiere las siguientes orientaciones

- a. El enfoque de evaluación en la profesionalización docente se centra en la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de competencias profesionales por parte del docente. Dentro de este enfoque, una de las características fundamentales de la evaluación es que debe ser auténtica.
  - i. La evaluación auténtica en la profesionalización docente se centra en comprender y aplicar prácticamente conocimientos, habilidades y valores, más allá de la memorización.
  - ii. Este enfoque evalúa la capacidad de los docentes para aplicar lo aprendido a su práctica pedagógica y cómo los estudiantes utilizan esos conocimientos en situaciones reales.
  - iii. Para ser efectiva, debe basarse en objetivos de aprendizaje claros, estar alineada con estándares profesionales y permitir demostraciones de habilidades en contextos reales, como proyectos y resolución de problemas en el aula.
  - iv. El objetivo es ofrecer una evaluación significativa que contribuya al desarrollo profesional y mejore la enseñanza y el aprendizaje continuamente. Al enfocarse en competencias y prácticas reales, prepare a los docentes para los retos educativos actuales.
  - v. Esta evaluación prioriza los procesos sobre los resultados, promoviendo una

reflexión profunda y la responsabilidad personal en el aprendizaje.

b. La evaluación centrada en el aprendizaje.

El enfoque de evaluación en la profesionalización docente se centra en el aprendizaje del estudiante y busca evaluar el progreso y logros alcanzados a través de diversas actividades y estrategias pedagógicas. La evaluación centrada en el aprendizaje se enfoca en el proceso de aprendizaje del estudiante y no solo en el resultado final de la evaluación.

- vi. La evaluación centrada en el aprendizaje enfatiza el uso de la evaluación no solo para calificar el conocimiento de los estudiantes, sino también para descubrir sus fortalezas y áreas de mejora, con el fin de enriquecer su proceso educativo. Este enfoque requiere que el docente ofrezca retroalimentación continua y constructiva, impulsando al estudiante a reflexionar y tomar decisiones sobre su aprendizaje.
- vii. Es crucial en la formación docente, ya que facilita el conocimiento individual del proceso de aprendizaje de cada estudiante, permitiendo al docente personalizar su enseñanza.
- viii. Además, ayuda a evaluar la eficacia de las técnicas y herramientas pedagógicas empleadas y a hacer los ajustes necesarios para optimizar el aprendizaje.

c. La retroalimentación debe basarse en criterios claros y compartidos.

- i. El enfoque de evaluación en la profesionalización docente destaca la importancia de proporcionar una retroalimentación significativa y constructiva a los estudiantes. Una de las características clave de este enfoque es que la retroalimentación debe basarse en criterios claros y compartidos entre el profesor y el estudiante. Esto significa que tanto el profesor como el estudiante deben estar de acuerdo sobre qué criterios se utilizarán para evaluar el aprendizaje y el desempeño del estudiante.
- ii. La retroalimentación basada en criterios claros y compartidos ayuda a los estudiantes a entender lo que se espera de ellos y a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos y habilidades que están aprendiendo. Los criterios también deben ser específicos y relevantes para la tarea o el objetivo de aprendizaje, para que los estudiantes puedan evaluar su progreso de manera efectiva y enfocar su atención en las áreas que necesitan mejorar.
- iii. La retroalimentación efectiva también debe ser oportuna y relevante. Los estudiantes deben recibir retroalimentación temprana y frecuente para que puedan corregir cualquier problema antes de que se conviertan en hábitos o errores arraigados. Además, la retroalimentación debe ser relevante para el desempeño del estudiante y relacionada con las metas de aprendizaje específicas.

d. La evaluación considera los niveles de desarrollo de las competencias.

El enfoque de evaluación en la profesionalización docente tiene como objetivo garantizar que los docentes estén capacitados para evaluar el aprendizaje de sus

estudiantes de manera efectiva y justa. Una de las características importantes de este enfoque es que la evaluación debe considerar los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes.

- i. La evaluación debe reconocer la diversidad de ritmos de aprendizaje y niveles de competencia de los estudiantes, adaptándose a sus necesidades individuales para permitirles demostrar su comprensión y habilidades. Para ello, los docentes necesitan.
- ii. Crear evaluaciones que reflejen las habilidades y competencias esperadas en cada nivel de aprendizaje, adaptándose a las capacidades individuales de los estudiantes.
- iii. Ofrecer comentarios que sean relevantes al desarrollo de cada estudiante, basándose en una comprensión clara de los estándares de aprendizaje y las expectativas de competencia.
- iv. Utilizar evaluaciones adaptadas al nivel de desarrollo de los estudiantes para incrementar su motivación y compromiso con el aprendizaje, fomentando un ambiente en el que se sientan valorados y comprendidos.

## **CAPITULO VIII. REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 234. Definición del repositorio académico institucional**

El repositorio académico institucional en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” es una plataforma digital que almacena, organiza, preserva y difunde la producción intelectual y académica de dicha institución. Este repositorio tiene el objetivo de proporcionar acceso libre y abierto a los resultados de investigaciones, publicaciones, tesis, proyectos y otros tipos de contenidos académicos generados en el seno de la institución, promoviendo así la visibilidad, el acceso y el uso de estos recursos a nivel local, nacional e internacional.

### **Artículo 235. Características del repositorio académico institucional**

- a. Acceso Abierto. Los contenidos suelen estar disponibles de forma gratuita para cualquier usuario, fomentando la democratización del conocimiento.
- b. Preservación Digital. Los repositorios garantizan la conservación a largo plazo de los documentos y recursos, protegiéndolos contra pérdidas o deterioro.
- c. Interoperabilidad. Están diseñados para interactuar con otros sistemas y repositorios, facilitando el intercambio y la difusión de información.
- d. Visibilidad y Reconocimiento. Al centralizar y difundir la producción académica de la institución, se aumenta la visibilidad de los autores y de la propia institución en la comunidad académica global.
- e. Organización y Metadatos. Los documentos se organizan de forma sistemática, y se les asignan metadatos (información sobre la información) que facilitan su búsqueda y clasificación.
- f. Estándares Internacionales. Los repositorios suelen seguir estándares internacionales en cuanto a formatos, metadatos y protocolos, asegurando su calidad y compatibilidad.

- g. Derechos de Autor. Los repositorios respetan los derechos de autor, y en muchos casos, promueven licencias abiertas que permiten la reutilización de los contenidos con ciertas condiciones.
- h. Estadísticas y Métricas. Proporcionan datos sobre el acceso, descarga y uso de los documentos, lo que puede ser valioso para los autores e investigadores.

En el contexto de la escuela de educación superior pedagógica, el repositorio puede albergar una amplia variedad de materiales, desde investigaciones pedagógicas, metodologías de enseñanza, experiencias educativas innovadoras, hasta recursos didácticos y materiales de formación. Estos repositorios no solo benefician a la comunidad interna de la institución, sino que también se convierten en un recurso valioso para docentes, investigadores y profesionales de la educación de todo el mundo.

### Artículo 236. Responsables del repositorio académico institucional

- a. La Dirección General es el responsable de la conducción y gestión del repositorio institucional
- b. Las jefaturas académicas colaboran con la implementación del repositorio institucional.
- c. El jefe de Unidad de Investigación es responsable de administrar y de implementar el repositorio académico en la Escuela.

### Artículo 237. Implementación del repositorio académico institucional

Al implementar un repositorio académico, la Escuela se compromete a alojar temporalmente trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y otros trabajos académicos relevantes para la obtención de grados y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI). Este alojamiento facilita su vinculación con ALICIA, el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, gestionado por CONCYTEC. Antes de ser incluidos en el repositorio, los trabajos serán evaluados por una comisión designada por la unidad de investigación y aprobada por la dirección general.

A continuación, se presenta condiciones para implementar el repositorio.

- a. Identificar las necesidades de la institución en relación con la gestión y difusión del conocimiento. Justificar la importancia y los beneficios de tener un repositorio académico institucional.
- b. Designar un equipo multidisciplinario compuesto por bibliotecarios, informáticos, especialistas en propiedad intelectual y representantes académicos. Este equipo será responsable de liderar, coordinar y supervisar el proyecto.
- c. Seleccionar una plataforma de software adecuada para el repositorio, considerando opciones populares como DSpace, EPrints o Fedora.
- d. Evaluar las características, facilidad de uso, adaptabilidad y soporte de cada opción.
- e. Asegurar una infraestructura tecnológica adecuada. servidores, sistemas de respaldo, seguridad, entre otros.
- f. Considerar aspectos como capacidad de almacenamiento, velocidad de acceso y posibilidad de expansión.
- g. Establecer políticas claras sobre qué tipos de documentos se incluirán, quiénes pueden depositar, derechos de autor, accesibilidad, preservación, entre otros aspectos.

- h. Definir políticas de propiedad intelectual y licenciamiento, considerando licencias abiertas como Creative Commons.
- i. Organizar talleres y sesiones de formación para el personal involucrado en la gestión del repositorio y para los potenciales depositantes (docentes, investigadores, estudiantes).
- j. Educar sobre la importancia del acceso abierto y cómo depositar y usar el repositorio.
- k. Comenzar con la digitalización e ingreso de contenidos, priorizando aquellos de mayor relevancia o demanda.
- l. Establecer flujos de trabajo para el ingreso regular de nuevos documentos.
- m. Definir estándares de metadatos para describir y categorizar los documentos.
- n. Organizar los contenidos de manera lógica y estructurada para facilitar su búsqueda y recuperación.
- o. Dar a conocer el repositorio a la comunidad académica y al público en general.
- p. Utilizar canales de comunicación institucionales, redes sociales, entre otros, para promover el uso y contribución al repositorio.
- q. Monitorear regularmente el funcionamiento, acceso y uso del repositorio.
- r. Realizar actualizaciones tecnológicas y de contenido según sea necesario.
- s. Establecer indicadores y métricas para evaluar el impacto y efectividad del repositorio.
- t. Utilizar feedback y estadísticas para realizar mejoras y adaptaciones.
- u. Considerar la integración del repositorio con otros sistemas institucionales (sistemas de gestión académica, bibliotecas, etc.).
- v. Explorar posibilidades de interoperabilidad con otros repositorios o redes de repositorios.

## CAPITULO XX. MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

### Artículo 238. Responsabilidades de la escuela en el manejo administrativo de los PFCD

La correcta gestión de los programas de Formación continua docente en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” implica la asunción de diversas responsabilidades que garantizan su operatividad, calidad y pertinencia. En el ámbito administrativo, presupuestal, contable y logístico, estas responsabilidades incluyen.

#### Funciones de la Unidad de Formación Continua

- a. Diseñar y actualizar de manera permanente los programas de formación docente, en concordancia con las necesidades actuales y futuras del sector educativo.
- b. Coordinar con las diferentes áreas y departamentos de la institución para garantizar la operatividad integral de los programas.

#### Funciones conjuntas de la Administración y la Unidad de Formación Continua

- c. Elaborar y revisar el presupuesto anual de los programas de formación, asegurando la adecuada asignación de recursos, conforme al detalle establecido en los planes de formación continua docente.
- d. Monitorear y controlar el gasto, garantizando la eficiencia en la utilización de los recursos

asignados.

- e. Registrar de manera oportuna y precisa todas las transacciones financieras vinculadas a los programas.
- f. Asegurar que los registros contables cumplan con las normativas y estándares institucionales y legales vigentes.
- g. Elaborar y presentar informes financieros periódicos para su análisis y toma de decisiones.

#### Funciones de la Administración

- h. Garantizar la disponibilidad y el mantenimiento de aulas, laboratorios, equipos tecnológicos y demás espacios necesarios para el desarrollo de los programas.
- i. Coordinar la adquisición de materiales pedagógicos, equipos y otros recursos esenciales.
- j. Gestionar la logística de eventos, talleres y actividades formativas.
- k. Establecer relaciones y convenios con proveedores de materiales, servicios y recursos, asegurando contrataciones y adquisiciones conforme a las políticas y normativas institucionales.

#### Funciones de la Dirección General

- l. Realizar auditorías internas que permitan verificar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m. Establecer protocolos de actuación ante inconformidades o irregularidades detectadas.
- n. Proporcionar información financiera y administrativa a los órganos de control y a la comunidad educativa.
- o. Atender y responder las solicitudes de información vinculadas con los aspectos administrativos, presupuestales y logísticos de los programas.
- p. Realizar evaluaciones periódicas de los aspectos administrativos y logísticos de los programas, identificando áreas de mejora.
- q. Implementar acciones correctivas y de mejora en base a las evaluaciones realizadas.

#### Funciones de Respaldo y Seguridad

- r. Implementar medidas de seguridad para la protección de la información administrativa y financiera.
- s. Establecer protocolos de respaldo y recuperación de información ante incidentes o desastres.

Estas responsabilidades garantizan que los programas de Formación continua docente se gestionen de manera efectiva y transparente, asegurando su sostenibilidad y contribuyendo al logro de los objetivos educativos establecidos.

# TITULO XII DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA

## CAPITULO I. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

### Artículo 2398. Código de ética de los servidores públicos de la EESPP

El Código de Ética de los Servidores Públicos, incorporado en el reglamento interno de la EESPP L, dicta los principios y valores éticos que deben guiar la conducta de los empleados en sus funciones. Su objetivo es fomentar un comportamiento ético y profesional en el entorno laboral y organizacional.

- a. Se exige a los servidores públicos actuar de manera responsable con los recursos, seguir los procedimientos establecidos y proporcionar información precisa a la ciudadanía.
- b. Los funcionarios deben garantizar un trato justo y equitativo, sin discriminación, basando decisiones y servicios en criterios legales y objetivos.
- c. Es crucial proteger la privacidad de los datos personales de los ciudadanos, evitando la divulgación no autorizada de información sensible.
- d. Se debe evitar cualquier situación donde intereses personales o económicos interfieran con las obligaciones y responsabilidades oficiales.
- e. Los servidores públicos deben demostrar honestidad y cortesía en todas sus interacciones, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y cooperativo.

### Artículo 240. De la jornada de trabajo y horario

Todos los trabajadores de la EESPP, tienen la obligación de concurrir puntualmente a su puesto de trabajo y permanecer en ello, cumpliendo sus funciones inherentes al cargo durante la jornada de trabajo establecida.

La jornada de trabajo, durante el año calendario es de ocho (08) horas de lunes a viernes, que comprende de enero a diciembre.

### Artículo 241. Distribución del horario

Entrada y salida (tarde) . 14.00 pm. - 22.00 pm.

- a. La atención al público es durante las, ocho (8.00) horas diarias.
- b. Es responsabilidad de los directores y jefes de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces controlar la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo en el horario establecido, quedando obligados de informar al titular todo abandono injustificado.
- c. Cualquier trabajador podrá ingresar a otra oficina en horas de labor, solamente por razones de servicio.
- d. El personal de servicio se turnará semanalmente para cumplir funciones de consejería, portería y guardianía.

- e. El personal de servicios que le corresponda cumplir las funciones de portería tiene la obligación de permanecer ininterrumpidamente durante toda su jornada de trabajo en la puerta de entrada de la sede de la EESPPL.
- f. Según corresponda, el director de la EESPPL, autorizará el ingreso de las delegaciones para conversaciones, acuerdos y otros temas educativos, el ingreso puede estar sujeto a un número determinado de participantes y lo establece el director de la EESPP, el control y registro de las personas que ingresa, es de estricta responsabilidad del personal de servicio que cumpla funciones de portería; así como de la persona responsable de secretaria u oficina de Relaciones Públicas, según sea el caso.
- g. El personal de servicio de cualquier turno, al momento de su relevo registrara en el cuaderno de ocurrencias, la hora, fecha, descripción de los sucesos, incidencias y conformidad del relevo.
- h. Los trabajadores de la EESPPL, voluntariamente pueden trabajar fuera de las horas de oficina con la respectiva autorización expresa del jefe inmediato superior, y dar cuenta de la labor realizada.
- i. Los trabajadores de la EESPPL, que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán compensarlo por un día laborable de la semana siguiente.
- j. Los trabajadores que utilicen los servicios de cafetín y/o quiosco no deben excederse de 10 minutos para no perjudicar la atención al público, previa autorización de su jefe inmediato.
- k. Los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), se rigen por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como la Ley 29849, estando obligados a cumplir el horario establecido por la entidad, bajo responsabilidad funcional. La cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de 40 horas. En caso de que se requiera los servicios del trabajador en tiempo extra a la jornada laboral referida, se deducirá de la jornada de 48 horas que establece la ley, sin excederse del mismo.

## Artículo 242. Control de asistencia y permanencia

El control de asistencia es el proceso, mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores y servidores públicos en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Para el control de asistencia del personal de la EESPPL, se utilizarán instrumentos y procedimientos de control para registrar las tardanzas, inasistencias o justificar estas, según sea el caso. El ingreso y salida es de lunes a viernes de 14.00 horas a 22.00pm

Son instrumentos de control de personal.

- o Registro o tarjeta de asistencia diaria
- o Papeleta de permiso
- o Papeleta de misión de servicio
- o Papeleta de vacaciones
- o Carnet o fotocheck de identidad
- o Reloj marcador o control digital.

- a. La asistencia de todo el personal con excepción del director de la EESPPL, se controla en el sistema o excepcionalmente en las tarjetas de asistencia diaria en forma personal, teniendo como instrumento de control, el reloj marcador o digital cuya hora será regulada a la oficial del país.
- b. Una vez registrado su ingreso, el servidor público no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, firmada y sellada por el jefe del Área u oficina correspondiente.
- c. De ser necesario alguna exoneración para el control de asistencia, deberá ser autorizado por el director de EESPPL asumiendo el inmediato superior del exonerado, la responsabilidad del control de asistencia y permanencia de dicho trabajador.
- d. El sistema o las tarjetas de asistencia diaria serán directamente administrados por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- e. La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá estar firmada por el interesado y por el jefe inmediato superior; en los casos de comisión de servicio, la salida será de conocimiento del director, con copia al Área de Administración o quien haga sus veces.
- f. Durante la primera semana de cada mes, el responsable de Administración o quien haga sus veces procesara las inasistencias y/o tardanzas que hayan tenido los servidores públicos en el mes anterior, para la aplicación de las correspondientes acciones administrativas, debiendo ejecutarse con el visto bueno del director.
- g. Cada trabajador obligatoriamente deberá portar su respectivo carnet o fotocheck de identidad.
- h. El personal de portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la sede respectiva, al trabajador que lleva consigo el documento que le autorice la salida en horas de labor, caso contrario deberá informar al responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- i. Todo servidor público está obligado al registro de sus maletines, cartapacios, bolsos y paquetes, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, por el personal de portería.
- j. En caso de servidores públicos destacados por diferentes motivos, corresponde al responsable de Administración o quien haga sus veces implementar tarjetas provisionales o partes de asistencia diaria, debiendo informar mensualmente a la entidad de origen del servidor, para la adopción de las acciones de ley.

## **CAPITULO II. DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES**

### **Artículo 243. Tardanzas, inasistencias y justificaciones**

- a. Se considera tardanza y que está sujeto a descuento, el ingreso del trabajador después de la hora fijada, hasta un máximo de 10 minutos en un día, hasta 60 minutos al mes, después de este tiempo se considerara inasistencia.
- b. El servidor público que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a su centro de labores, está obligado de dar aviso al responsable del área donde labora y este a su vez hará de conocimiento al responsable de Administración o quien haga sus

- veces el mismo día y la justificación será presentada por el servidor público el día de su reincorporación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido de licencia por salud.
- c. Toda tardanza dará lugar a descuentos de acuerdo con la escala vigente.
  - d. Se considerará inasistencia de los trabajadores cuando.
    - Ingresan al trabajo pasado los 10 minutos del horario establecido por día.
    - Abandonen el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
    - No registra la hora de entrada o salida en el reloj o parte de asistencia, pudiendo justificar oportunamente esta omisión por escrito dentro del plazo de 48 horas hasta por tres (03) veces al año.
    - No asistir a su centro de trabajo sin causa justificada.
  - e. Por cada inasistencia injustificada se descontará del íntegro de sus remuneraciones correspondiente a la jornada no laborada. Podrá solicitarse la justificación documentada de las inasistencias dentro de las 48 horas de suscitada la misma.
  - f. Las inasistencias por enfermedad serán justificadas según los documentos emitidos por EsSalud y/o médico particular, revisados e informados por el responsable de Bienestar de Personal y deberán ser entregadas al responsable de Administración o quien haga sus veces, a más tardar al día siguiente de su expedición.
  - g. Las inasistencias por motivos personales o particulares solo serán justificadas por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentados. Se conceden previa autorización del jefe inmediato superior. Se consideran solo dos veces en el mes y por un lapso no mayor de 4 horas cada vez. De excederse, de las cuatro (04) horas, se le considerará el día como falta. La Papeleta de Salida y de Comisión de Servicios, solo se otorgará durante la jornada laboral.
  - h. Las frecuentes inasistencias injustificadas serán tipificadas como faltas de carácter disciplinario y los trabajadores que incurran en las mismas, estarán sujetos a las sanciones que establece la ley previo proceso administrativo disciplinario.
  - i. El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida, será considerado como inasistencia, salvo que oportunamente (dentro de las 48 horas de suscitada la misma) justifique dicha omisión.
  - j. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas deberán efectuarse indefectiblemente al mes siguiente.
  - k. Cuando el personal de trabajo, por razones de servicio laboren fuera de la sede, en horarios diferentes a los establecidos, el responsable de la oficina comunicará oportunamente este hecho al responsable de Administración o quien haga sus veces para su correspondiente justificación.
  - l. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.
  - m. Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes también se computará como inasistencia el sábado y domingo correspondiente.

## CAPITULO III. DE LOS PERMISOS

### Artículo 244. Permisos institucionales

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

1. Permiso con goce de remuneraciones.
    - Por enfermedad
    - Por capacitación oficializada
    - Por citación expresa, judicial, militar o policial
    - Por docencia o estudio universitarios
    - Por representación sindical
    - Por lactancia
    - Por nacimiento de hijo(a)
    - Por función edil
    - Por motivos personales (solo en los casos previstos en el artículo 49° del presente reglamento)
  
  2. Permiso sin goce de remuneraciones.
    - Por motivos particulares
    - Por capacitación no oficializada.
  
  3. Permiso a cuenta del periodo vacacional
    - Por matrimonio
    - Por capacitación no oficializada
    - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- a. Los jefes inmediatos superiores son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.
  - b. El servidor público con permiso está en la obligación de hacerse anotar en la portería la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registrara la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
  - c. Los permisos por enfermedad serán otorgados al servidor como resultado de atención médica, por el exceso de 03 días será necesario el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CIT).
  - d. Los permisos por motivos personales o particulares serán otorgados al trabajador previa autorización del director, hasta por tres (03) días - No consecutivos - durante el año. No afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones. Para poder hacer uso de este permiso, el servidor debe contar como mínimo con doce (12) meses consecutivos de permanencia en la entidad.

- e. Todo trabajador que solicite permiso por más de tres (03) días consecutivos, debe contar con el conocimiento y autorización del jefe inmediato superior, quien está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera el cargo a fin de evitar entorpecimiento administrativo y retraso en los procedimientos.
- f. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumuladas mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o no de permiso, para el computo respectivo.
- g. Todos los trabajadores, a excepción del director de la EESPPL, cuando tengan que salir de la sede por cualquier motivo, portaran la correspondiente papeleta de salida debidamente firmada.
- h. En cada dirección, oficina o área no deberán ausentarse del local institucional más de dos trabajadores por motivos particulares.
- i. El permiso por lactancia se otorga a la madre trabajadora al término del periodo posnatal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida hasta que su menor hijo cumpla 01 año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo.
- j. El servidor público tiene derecho a descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- k. El personal docente de la EESPPL, tiene derecho a un día de permiso por el "Día del Maestro". De similar manera tienen derecho los trabajadores administrativos por el día del servidor público.

# TITULO XIII. DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES DEL SERVICIOS

## CAPITULO I. DE LAS LICENCIA

### Artículo 245. De las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a su aprobación por parte del inmediato superior y será formalizada mediante Resolución.

Las licencias se otorgan.

2. Con goce de remuneraciones.
  - Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa. judicial, militar o policial
  - Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical
  - Por nacimiento del hijo o hija del trabajador.
3. Sin goce de remuneraciones
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
4. cuenta del periodo vacacional
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Para solicitar licencia, el trabajador debe tramitar su solicitud ante su jefe inmediato superior, y la presentación de dicha solicitud no garantiza automáticamente el derecho a la licencia. Ausentarse sin la aprobación previa de la licencia resultará en inasistencias injustificadas, sujetas a sanciones legales, a menos que se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor. Los trabajadores administrativos deben seguir el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento (Decreto Supremo N° 005-90-PCM), los docentes la Ley N° 29444 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 004-2013-ED), y el personal CAS el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificación Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) para la solicitud de licencias.

## CAPITULO II. DE LAS VACACIONES

### Artículo 246. De las vacaciones

El derecho a vacaciones para trabajadores de la administración pública es obligatorio e irrenunciable, consistente en 30 días consecutivos de descanso con pleno goce de remuneraciones tras 12 meses de servicio efectivo, tomando como referencia la fecha de ingreso.

Este beneficio se otorga conforme a los Artículos 102° y 103° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa (Decreto Supremo N° 005-90-PCM), el Decreto Legislativo N° 1057 y el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial (Decreto Supremo N° 004-2013-ED), aplicándose según el régimen laboral del trabajador.

- a. El derecho de vacaciones alcanza al personal destacado y contratado que posee permanencia y continuidad en la administración pública a nivel de la EESPPL.
- b. En la primera quincena del mes de noviembre, cada jefe de Área elaborará y remitirá al responsable de Administración o quien haga sus veces el rol de vacaciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses del servidor.
- c. El Rol de vacaciones será aprobado mediante Resolución Directoral, como máximo hasta la segunda quincena del mes de noviembre.
- d. Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.
- e. El descanso físico por vacaciones, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del servidor, con consentimiento de este. En el caso de trabajadores sujetos a la Ley N° 30512, las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- f. Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes y finalizara el 30 de cada mes, programado de acuerdo al Rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, esta debe ser deducida de ser periodo vacacional, antes de autorizarse el goce de las mismas.
- g. Las vacaciones del personal serán autorizados mediante papeleta per el jefe del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el visto bueno del director de la EESPPL.
- h. Las Vacaciones del trabajador podrá ser modificado por razones del servicio y/o licencia, por enfermedad, debiendo el periodo vacacional ser diferido.
- i. En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitado previamente ante el responsable de Administración o quien haga sus veces para el control correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará.
- j. A efecto de asegurar la continuidad de los servicios que brinda la oficina o Dirección correspondiente, en la formulación del rol de vacaciones se evitará en lo posible, que salgan más de dos (02) servidores de la misma oficina en el mismo mes.
- k. El trabajador que salga de licencia o vacaciones hará entrega del cargo con la documentación saneada, a la persona que ha de reemplazarla, en presencia del responsable de la oficina, con conocimiento del responsable de Administración o quien haga sus veces.

### **CAPITULO III. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

#### **Artículo 247. De las comisiones de servicio**

La comisión de servicios, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la Sede institucional donde trabaja, dispuesta por el director de la Escuela para realizar funciones según sus responsabilidades y especialidad y que está directamente

relacionada con los objetivos institucionales.

- a. La comisión de servicio llevará consigo la correspondiente autorización del jefe de la oficina donde presta el servicio. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional la autorización será otorgada por el director de la EESPPL.
- b. La comisión de servicio es propuesta por el jefe de oficina y autorizada por la Dirección, el servidor firmara su papeleta de salida con conocimiento del jefe de oficina.
- c. Al término de la comisión, el servidor presentará bajo responsabilidad, un informe detallado con la documentación sustentatoria correspondiente.
- d. El servidor que sale en comisión de servicio recibirá por adelantado el integro de los gastos por viáticos o bolsa de viaje de acuerdo con la escala vigente.
- e. El servidor autorizado para salir en comisión de servicio entregara al personal de vigilancia ubicado en portería del local institucional el documento que lo autoriza.

# DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**Primera.** La adecuación de la gestión curricular de las carreras profesionales a los programas de estudios normados, es obligatoria para el licenciamiento de todos los programas de la EESP.

**Segundo.** La adecuación de la gestión curricular de las carreras profesionales a los programas de estudios se da conforme el Minedu norme estos últimos progresivamente. Mientras tanto, Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas”, continúan gestionando el servicio con base en el DCBN correspondiente.

**Tercero.** A partir del licenciamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, ésta no puede convocar admisión en aquellas carreras profesionales que no hayan adecuado sus programas de estudio.

**Cuarto.** pueden solicitar la convalidación de sus estudios para el otorgamiento del grado de bachiller y título de licenciado en una EESP.

**Quinto.** La adecuación curricular se realiza a partir del semestre académico ordinario inmediato posterior de los estudiantes matriculados en todos los ciclos del programa de estudios licenciado. Para tal efecto la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, a través de la comisión académico del proceso de adecuación realiza la adecuación individualizada, de acuerdo al siguiente tratamiento.

- a. Los estudiantes matriculados en los ciclos primero al cuarto (I al IV) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (de la carrera profesional vigente a la fecha del tránsito) con el nuevo plan de estudios (programa de estudios), y continúan desarrollando sus actividades en el ciclo académico posterior con el DCBN del programa de estudios. Como consecuencia de la convalidación, deben desarrollar algunos cursos dentro del horario curricular o fuera de él, en condición de reprogramados, siendo en el segundo caso en horario programado en coordinación entre institución y estudiantes.
- b. Los estudiantes matriculados en los ciclos quinto y sexto (V y VI) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (carrera profesional) con el plan de estudios destino (programa de estudios). Como producto de la convalidación, la EESPP “Lamas” plantea un plan de estudios transitorio en el que se reubiquen los cursos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de veinte (20) créditos en espacios temporales extracurriculares flexibles (tardes, noches o sábados) del siguiente semestre académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y en coordinación y acuerdo común entre el personal docente institucional y los estudiantes.
- c. Los estudiantes matriculados en los ciclos noveno y décimo (IX y X) culminan sus estudios profesionales de acuerdo al DCBN de origen. La EESPP les expide la constancia de egreso

de la carrera profesional y los certificados de estudios respectivos. La obtención del grado de bachiller y el título de licenciado, se realiza mediante el desarrollo de programas establecidos por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, para tal fin.

**Sexto.** En tanto se implemente el SIA, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, remite al Minedu, por medios físicos dentro de 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, la información correspondiente a la gestión, registro y reporte de la certificación, grados y títulos de los Programas.

## ANEXOS

Tabla 1. Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	Director General	Primer	Alta dirección	Responsable de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización
CONSEJO ASESOR	Director General	Primer	Alta dirección	Responsable de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización
ADMINISTRACION	Jefe del área de administración	Segundo	Órgano de soporte	Responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, Administración, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información
AREA DE CALIDAD	Jefe del área de calidad	Segundo	Órgano de Asesoría	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 ACADÉMICA	Jefe de Unidad Académica	Segundo	Órgano de línea	Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
				Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	Jefe de Unidad de Formación Continua	Segundo	Órgano 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 a estándares de calidad.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Jefe de Unidad de Investigación e innovación	Segundo	Órgano 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.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo	Órgano 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;

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE A CARGO	NIVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE ORGANO	MISIÓN DE LA UNIDAD
				para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.
SECRETARIA ACADÉMICA	Secretario Académico	Segundo	Órgano 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.
DEL ÁREA ACADEMICA	Coordinador del área académico	Tercer	Dependiente	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
DEL ÁREA DE PRÁCTICA PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN	Coordinador del área práctica profesional e investigación	Tercer	Dependiente	Asegurar la calidad y efectividad de los programas de prácticas profesionales y fomentar la investigación educativa

Tabla 2. Identificación y definición de funciones

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección general	Dirigir la organización, supervisar y regular las actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la organización	General	Exclusiva
Consejo Asesor	Acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión	General	Exclusiva
Administración	Responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, Administración, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información, de acuerdo con lo que disponga su instrumento de organización y funciones, y en correspondencia con las competencias administrativas asignadas a la institución	Específico	Compartidos
Área de calidad	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional	Específico	Compartidos
Unidad Académica	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar los programas(s) de estudio de Formación Inicial Docente y las prácticas Pre-Profesionales.	Específica	Compartido
Área académica	Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.	Específica	Compartida
Área de práctica profesional e investigación	Coordinar y supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes, alineándolas con los objetivos académicos y profesionales para garantizar una formación relevante y efectiva. Simultáneamente, se mantienen y establecen relaciones con diversas entidades para ofrecer experiencias prácticas valiosas, evaluando continuamente la calidad de estas prácticas y el progreso de los estudiantes para proporcionar el apoyo necesario. Además,	Específica	Compartida

Unidad organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
	se incentiva la investigación educativa proporcionando recursos y asesoría técnica y se organizan actividades como talleres y conferencias para fomentar y diseminar la investigación.		
Unidad de Investigación	Responsable del proceso de desarrollo profesional de la institución, tanto de las acciones de mejora continua como las de sistematización y desarrollo de la investigación	Específica	Exclusiva
Unidad de formación continua	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente	Específica	Exclusiva
Unidad de bienestar y empleabilidad	Responsable del proceso de orientación profesional, tutoría y consejería, gestión de becas y defensa del estudiante, así como de la gestión de oportunidades laborales, seguimiento al egresado y otros mecanismos que coadyuven con la inserción laboral de los estudiantes y egresados	General	Compartido
Secretaría académica	Contar con registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como la adecuación y actualización de normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo con el marco normativo vigente	Específica	Exclusiva

Tabla 3. Identificación de interrelaciones

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección general	Con todas las unidades organizativas	Diaria	DRE SM	Mensual
Consejo Asesor	Con la dirección general	Diaria		
Administración	Con todas las unidades organizativas	Diaria	DRE SM	Mensual
Área de calidad	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Unidad Académica	Con la dirección general	Diaria		
Área académica	Con todas las	Diaria		

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
	unidades organizativas			
Área de práctica profesional e investigación	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Unidad de Investigación	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Unidad de formación continua	Con todas las unidades organizativas	Diaria	DRE	Mensual
Unidad de bienestar y empleabilidad	Con todas las unidades organizativas	Diaria		
Secretaría académica	Con todas las unidades organizativas	Diaria		

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

