HACIA LA EXCELENCIA FORMANDO DOCENTES PARA EL PERÚ Y EL MUNDO



REGLAMENTO INSTITUCIONAL





ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBICA "MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA" DE LA REGIÓN DE LAMBAYEQUE

DE LA REGION DE LAMBAYEQUE LICENCIADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 357-2020-MINEDU

DIRECCIÓN: LOS EUCALIPTOS N° 100-EL ALGODONAL - FERREÑAFE.

CÓDIGO MODULAR N° 1157916



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 083-2022-EESPP "MFGB"-F.

Ferreñafe, 14 de octubre 2022

VISTO:

El informe N° 06-2022/EESPP" MFGB" /COMISIÓN R.I. de fecha 14 de octubre del 2022, emitido por el Profesor Gonzalo Calderón Purihuaman, en representación del equipo responsable de la actualización del Documento de Gestión "Reglamento Institucional" R.I..

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento D.S. N° 10-2017-MINEDU, establecen las disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados. Que el artículo 59 del D.S. N° 10-2017-MINEDU, establece los requisitos para el licenciamiento, la Resolución Ministerial N° 570-2018- MINEDU, el Modelo 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.

Que habiéndose aprobado la RVM N° 097-2022 que aprueba 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" la cual define los cinco documentos de gestión que la EESPP "MFGB"-L debe actualizar para lograr el licenciamiento de los programas de Ciencia y Tecnología y Matemática.

Que mediante la Resolución Directoral N° 075-2022-EESPP/MFGB"-F. se conforma los equipos para actualizar los documentos de gestión y en base a las exigencias que el caso lo amerita, es necesario actualizar los documentos de gestión institucional-2022 al nuevo modelo y enfoques propuesto por el Ministerio de Educación, con fines de licenciamiento

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el documento de gestión denominado "REGLAMENTO INSTITUCIONAL" RI, que se mantendrá vigente desde el 17 de octubre 2022 hasta el 17 de octubre del 2025.

Articulo Segundo: Encargar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes en general, el conocimiento y cumplimiento del presente documento institucional.

Artículo tercero: Encargar a la Jefatura de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal Web institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Ma Salvador Burga Guevara.

Director de la EESPP "MFGB"

Celular Nº 902779933

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

EQUIPO

Prof. Gonzalo Calderón Purihuaman

Prof. Marcial Huamán Sánchez

Est. Ingrid Soplapuco Uchofen

Lic. Eliana Castro Rentería

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzáles Burga"-Ferreñafe, dedicada a la formación inicial docente para la Educación Básica Regular y Educación intercultural bilingüe, la formación continua de los docentes en servicio, investigadores y creativos para un desempeño profesional y competente; que contribuyan al desarrollo de una comunidad de aprendizajes con la responsabilidad socio comunitaria y el respeto a la diversidad y la identidad cultural, costumbres y tradiciones. Esta se encuentra en constante adaptación a las exigencias del contexto local, regional, nacional y global, por lo que se encuentra en proceso de renovar su organización institucional y orientar su funcionamiento acorde a la Ciencia y Tecnología basados en el Modelo de Servicio Educativo de las EESP definidos en la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU.

El presente Reglamento Institucional es el instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga", establece su estructura orgánica, especifica sus funciones, su interrelación interna y externa, las guías, las orientaciones y los procesos para la prestación del servicio educativo de calidad, las instancias de participación institucional local y regional, el perfil de puestos, los deberes y derechos de la comunidad educativa. Del mismo modo, considera las faltas, infracciones y sanciones, los estímulos y reconocimientos.

Los cambios normativos y funcionales de la gestión institucional, académica - curricular al modelo de escuela pedagógica licenciada, implican asumir nuevos retos, desafíos con mayor responsabilidad y complejidad. Por el momento, debido a la crisis de la emergencia sanitaria del COVID-19, se tiene en cuenta el protocolo que orienta el MINSA, con el propósito de brindar el servicio educativo en la modalidad con retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencial y esto nos lleva a responder con mayor exigencia al desarrollo de los procesos pedagógicos e institucionales de manera adecuada; con estrategias y procedimientos que posibiliten cumplir el compromiso social/laboral de formar docentes competentes para la región Lambayeque y el país.

En el proceso de elaboración del presente reglamento se ha tenido importante participación de la comunidad educativa en reuniones colegiadas de manera organizada, lo que ha permitido el trabajo de días continuos de la comisión que conforman docentes y estudiantes, con la intención de viabilizar una Escuela Pedagógica humanista-católica, en donde desarrollamos el pensamiento crítico y reflexivo, aportando a la sociedad con la investigación con el proceso de indagación y tránsito a la investigación, la creatividad con capacidad de liderazgo institucional y ético, de compromiso social, el respeto a la vida y el medio ambiente.

De esta manera, presentamos el presente reglamento institucional que tendrá vigencia hasta el año 2025, pudiendo ser modificado parcial o totalmente, de acuerdo a las exigencias del contexto. El Reglamento Interno se encuentra compuesto por 8 títulos, 169 artículos con 6 disposiciones complementarias y una disposición transitoria.

CONTENIDO

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	8
TÍTULO I	11
DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
CAPÍTULO I	16
NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA	16
TÍTULO II	25
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	25
TÍTULO III	34
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	34
TITULO IV	39
PERFILES DE PUESTOS	39
TÍTULO V	64
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAI SEXUAL	
TÍTULO VI	
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	67
TÍTULO VII	73
INFRACCIONES Y SANCIONES	73
TÍTULO VIII	80
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	80
CAPÍTULO I	82
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	82
CAPITULO II	96
BECAS Y FACILIDADES DE PAGO DE DERECHO	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	97

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre : Escuela de Educación Superior Pedagógica

"Monseñor Francisco Gonzáles Burga"

Dependencia Administrativa : Gerencia Regional de Educación de Lambayeque

• Código Modular : 1157916

Distrito : FerreñafeProvincia : Ferreñafe

Región : Lambayeque

• **Dirección** : Los Eucaliptos N° 100 Urb. El Algodonal

• Dirección Telefónica : 074-286448

Página Web : www.eesppmfgb.edu.pe

• Facebook Oficial : Escuela de Educación Superior Pedagógica

"Monseñor Francisco Gonzáles Burga"

Correo Electrónico : informes@iesppmfgb.edu.pe

• Fecha de creación : 10 de diciembre de 1991

• Fecha de Licenciamiento : 2 de Stetiembre del 2020.

• Ultima Revalidación : R.D.N°149-2016

MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

• Licenciada por : Resolución Ministerial N° 357-2020-MINEDU

Programas de estudio Licenciadas

o Educacion Primaria : Licenciada por R.M. 357-2020-MINEDU

○ Educacion Primaria EIB : Licenciada por R.M. № 357-2020-MINEDU

Programas de Estudios No licenciadas

o Comp. e Informática : R.D. N° 149-2016- MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

o Matemática : R.D. N° 149-2016- MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

o Ciencia Tec. y Amb. : R.D. N° 149-2016- MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

• **Director General** : Mg. Salvador Burga Guevara

TABLA 1.- PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTES 2022

N°	PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	DATOS PRINCIPALES
1	BURGA GUEVARA, Salvador	Director General
2	HORNA PFLUCKER, Yris Esther	Jefe de Unidad Académica
3	PRIMO ORDOÑEZ, Jorge Francisco	Coordinador de Área Académica: Secundaria
4	TELLO SÁNCHEZ, Violeta	Coordinador de Área Académica: Primaria
5	CAJO CHUNGA, Luis Antonio	Secretario Académico
6	PUICON LLUEN, Juana	Docente encargado de la Unidad de Investigación
7	CHANAME CASAS, Walter Manuel	Docente encargado de la Coordinación de Calidad
8	BURGA TELLO, Cindy Elizabeth	Docente encargada de la U. de Formación Continua
9	CALDERÓN PURIHUAMAN, Gonzalo	Docente encargado de la Coordinación de Práctica
10	SUCLUPE QUEVEDO, Luis Manuel	Docente nombrado
11	QUESQUÉN CABRERA, Oscar	Docente nombrado
12	FERNÁNDEZ MELÉNDEZ, José de la Cruz	Docente nombrado
13	CHÁVEZ LLUEN, David Armando	Docente nombrado
14	BURGA URIARTE, Jorge	Docente contratado
15	HUAMÁN SÁNCHEZ , Santos Marcial	Docente contratado
16	SERRATO LLUMPO, Erika Janet	Docente contratado
17	CAPUÑAY SANCHEZ, Dulce Lucero	Docente contratado
18	NÚÑEZ OBLITAS, María Elena	Docente contratado
19	SANDOVAL QUEREBALÚ, Luz Magali	Docente contratado
20	AGIP PANTA, Guillermo	Docente convenio
21	FALLA PASTOR, Tania Cecilia	Docente convenio
22	MENDOZA URBINA, Lilian Maribel	Docente convenio

TABLA 2.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	BAUTISTA VERA, Juana Rosa	Secretaria (STB)
2	OROZCO SIGUEÑAS, Juan Carlos	Técnico Administrativo (STE)
3	MORALES CASTAÑEDA, Luz Violeta	Secretaria (STA)
4	SÁNCHEZ PURIHUAMÁN, Alejandro	Técnico Administrativo (STE)
5	SANDOVAL LLONTOP, Angélica Paola	Técnico Administrativo (STA)
6	PUELLES GASCO, Javier	Técnico Administrativo (STB)
7	ARBULU ALVA, José Antonio	Personal de servicio

TABLA 3.- POBLACIÓN ESTUDIANTIL-2022:

PROGRAMAS	POBLACIÓN ESTUDIANTIL		TOTAL
PROGRAMAS	HOMBRES	MUJERES	IOIAL
Educación Primaria EIB	77	77	154
Educación Primaria	39	95	135
Computación e Informática	1	5	6
Matemática	14	2	16
Ciencia, Tecnología y Ambiente	15	10	25
Ciencia y Ambiente	17	9	24
Total de población estudiantil	163	198	361

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASES LEGALES

Finalidad

Artículo 1.- El presente Reglamento es el instrumento de gestión que establece la naturaleza, objetivos, organización y funciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzáles Burga", cuyas siglas son: E.E.S.P.P. "MFGB", en concordancia a las normas legales vigentes; contiene la siguiente estructura: disposiciones generales, organización de la institución, instancias de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos.

Objetivos

Artículo 2.- Son objetivos del presente reglamento:

- a. Normar las acciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga", en coherencia con la Ley N°30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, en lo referente a su creación, autorización, revalidación, licenciamiento, organización y gestión académica, institucional, administrativas y económicas de la Escuela.
- Establecer los procesos estratégicos, de soporte institucional; determinando con claridad la estructura organizacional, las funciones de las unidades orgánicas el perfil de puestos.
- c. Precisar los deberes y derechos del personal docente, administrativo y estudiantes de la Escuela, los estímulos y/o sanciones a que se harían merecedores en el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones.
- d. Normar los aspectos de la modalidad de ingreso por exoneración, los criterios relacionados con la reserva de matrícula, los traslados internos y externos, la duración de los semestres académicos de cada programa de estudios, crédito académico de cada curso o módulo del plan de estudios, los requisitos y procedimientos para la obtención del grado de bachiller; así también para la titulación de licenciado; los criterios para el seguimiento de los egresados y los requisitos para otorgar los estímulos y los procedimientos de aplicación de sanciones a los estudiantes con sujeción al debido proceso.

e. Establecer los procesos de mejoramiento del clima institucional considerando el respeto y cumplimiento del estado de derecho, la integración del personal docente, estudiantes, egresados y comunidad educativa con fines de lograr los objetivos y propósitos institucionales

Alcance

Artículo 3.- El presente reglamento tiene alcance en los estamentos de la Escuela como: Dirección General, Unidad Académica, Coordinaciones Académicas, Jefatura de Práctica, Administración, personal docente, estudiantes y personal administrativo.

Articulo 4.- El presente reglamento es elaborado en el marco de la mejora continua en la Formación Inicial Docente, así como de la Modernización de la Gestión Administrativa, Pedagógica e Interinstitucional con el propósito de brindar servicio educativo de calidad.

BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Convenio N° 169 de la OIT, sobre Educación de los pueblos Indígenas y Tribales en países independientes.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo de Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Norma sobre el retorno a la presencialidad progresiva en acciones educativas.
- RVM N° 123-2022-MINEDU, Normas sobre evaluación formativa en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades
 Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.

- RVM N° 019-2021-MINEDU, Disposiciones sobre proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto legislativo Nº1495-2020; Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19.
- Resolución Ministerial N° 441 2019 MINEDU, aprueba los lineamientos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N° 205 -2020- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "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".
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema
 Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29735. Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo en las II.EE. Públicas y Privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°
 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31465-2022-JUS, modifica artículos 113, 114, 117 y 123 de la Ley 27444.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED. Que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados Marco del Buen Desempeño Docente para Docente de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 137-2019-MINEDU, Aprueba la "Norma Técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2019".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Crear el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, cuyo desarrollo se encuentra en el anexo que forma parte de la presente resolución.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU. Aprueban norma técnica denominada
 "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- Resolución Viceministerial N° 252-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico
 Nacional de la Formación Inicial Docente Programa de Estudios de Educación Inicial
 Intercultural Bilingüe" y el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial
 Docente Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe" y dictan
 diversas disposiciones.
- Resolución Viceministerial N° 119-2020-MINEDUAprueban el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología"
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

- La Educación Para el Desarrollo Sostenible. Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO,
 2014.
- R.M.N° 428-2018-MINEDU
- Decreto Supremo N°016-2021 MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 004-2016-MINEDU, Modifica el tercer párrafo del numeral
 6.1.4, de la Norma Técnica "Normas para el desarrollo de la formación profesional en
 Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria
 Intercultural Bilingüe, de docentes contratados sin título profesional pedagógico y
 Promotores educativos Comunitarios" aprobada por Resolución Viceministerial N° 0202015-MINEDU

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA

Naturaleza jurídica

Articulo 5.- La Escuela Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga", sus siglas son EESPP "MFGB", es una institución educativa de gestión pública con autonomía académica, administrativa y económica en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes. El domicilio legal de la EESPP-"MFGB" está ubicado en la calle Los Eucaliptos – Urb. El Algodonal, distrito de Ferreñafe, provincia de Ferreñafe, región Lambayeque, Perú.

Fines

Artículo 6.- Son fines de la EESPP-MFGB, las siguientes:

- a. La formación inicial docente para la educación básica, otorgando el grado de bachiller y título profesional de licenciado en Educación Primaria, Educación Intercultural Bilingüe y Secundaria a nombre de la Nación.
- b. Brindar una oferta formativa de calidad para responder a la demanda educativa, social y productiva de la provincia de Ferreñafe, Región Lambayeque y del país.
- c. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación exploratoria y aplicada, educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda educativa local, regional y nacional.

Misión institucional

Artículo 7.- Somos una escuela que formamos docentes para atender la diversidad sociocultural y sociolingüística de la región y el país, en la modalidad inicial y en servicio, bajo los principios de la educación intercultural bilingüe y los cuatro saberes propuestos por la UNESCO para la educación del siglo XXI. Aseguramos la calidad profesional de nuestros egresados con una excelente plana docente, infraestructura y equipos de alta generación.

Visión institucional

Artículo 8.- Al 2025 la Escuela de Educación Superior Pedagógica "Monseñor Francisco Gonzales Burga" de Lambayeque, ser una institución acreditada y gestionada por procesos; líder regional

en EIB, educación ecológica e innovación pedagógica, reconocida por la calidad de sus formadores y egresados como mediadores del aprendizaje, investigadores y promotores comunales; con alta formación en valores y pensamiento crítico. Por su excelente infraestructura y ubicación, es el centro de eventos culturales de la Región Lambayeque.

Principios institucionales

Artículo 9.- Son principios institucionales de la EESPP-MFGB los siguientes:

- a) Calidad educativa. Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- **b) Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social
- d) Inclusión social. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) Transparencia. La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) Equidad. Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

g) Interculturalidad. Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Valores Institucionales

Artículo 10.- Son valores institucionales de la EESPP-MFGB los siguientes:

- a) Libertad. Se reconoce ciudadano libre para pensar y actuar. Si no existe libertad no hay creatividad, un ambiente sin coerciones facilita el desarrollo de la creación y la innovación. Si bien la Libertad es un derecho universal hay que tener en cuenta que donde termina el derecho de uno, empieza el derecho de los demás.
- b) Responsabilidad. Significa compromiso con la institución, cumplimiento de nuestros deberes y derechos, participación en las actividades internas y externas con los estudiantes, trabajo en equipo. Responsabilidad en las consecuencias de las decisiones tomadas.
- c) Solidaridad. Es el sentimiento de unidad basado en metas e interese comunes como seres humanos; sentimiento que se traduce en ayuda al prójimo, compasión y acompañamiento.
- **d) Justicia**. Conlleva a una actitud de equidad, dando a cada miembro de la comunidad educativa institucional un trato equitativo, dar a cada uno lo que le corresponde de acuerdo con la ley y principios éticos del buen vivir.
- e) Respeto. El respeto por las personas empieza por el auto respecto y auto concepto positivos, lo que permite respetar los derechos de otras personas en cuanto a sus tradiciones, idioma, sistemas educativos, diversas formas de expresión cultural ancestral, usando todos los mecanismos y medios. Pero a su vez cumplir con las responsabilidades que imponen el ser miembro de la comunidad educativa Francisqueña.
- **f) Puntualidad**. Educar con el ejemplo, si queremos que nuestros alumnos sean puntuales empecemos dando el ejemplo, cumplir con nuestro horario de trabajo. Las actividades deben iniciarse y terminarse en la hora pactada.
- g) Solidaridad. Es el sentimiento de unidad basado en metas e interese comunes como seres humanos; sentimiento que se traduce en ayuda al prójimo, compasión y acompañamiento.

- **h) Tolerancia**. Es el respecto a la cultura, ideas y opiniones de los demás, es ser amables con los demás. Conlleva a ser empático, colaborativo y fraterno.
- i) Solidaridad. Es el sentimiento de unidad basado en metas e intereses comunes como seres humanos; sentimiento que se traduce en ayuda al prójimo, compasión y acompañamiento.

De los procesos

Artículo 11.- Del Mapa de Procesos del EESPP "MFGB"

Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional del EESPP "MFGB". La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Académicos de nuestra institución.

Artículo 12.- De los Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos de nuestra gestión definen y despliegan las estrategias y objetivos de la Escuela, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la Misión de la Escuela. Lidera la gestión de los procesos misionales y de soporte. Están a cargo de la Dirección General, del Consejo Asesor.

Para nuestro EESPP, estos procesos son:

- 1. Gestión de la Dirección
- 2.Gestión de la Calidad

Artículo 13.- De los procesos Misionales de la EESPP

Los procesos misionales del EESPP corresponden a la prestación de servicios educativos que se desarrollan a través de la formación docente (inicial y continua) guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte. Todos culminan con la entrega final de un servicio. Están a cargo de las Unidades y Áreas EESPP.

Para la EESPP "Mons. Francisco Gonzales Burga" de Ferreñafe, estos procesos son:

- 1.Admisión
- 2.Gestión de la Formación Inicial
- 3. Gestión del Desarrollo Profesional
- 4. Gestión de la Formación Continua
- 5. Promoción del Bienestar y Empleabilidad
- 6. Seguimiento a Egresados

Artículo 14.- De los procesos de Soporte de la EESPP "MFGB"

Los procesos de soporte de la EESPP "MFGB" abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquellos que están ligados a la gestión de personas y gestión de recursos económicos y financieros, entre otros. Están a cargo del Área de Administración del EESPP "MFGB", estos soportes son:

- 1. Gestión de los Recursos Económicos y Financieros
- 2. Gestión Logística y Abastecimiento
- 3. Gestión de Personas
- 4. Gestión de Recursos Tecnológicos
- 5. Atención al Usuario
- 6. Asesoría Legal

Régimen Económico

Articulo 15.- La EESPP-MFGB gestiona los recursos económicos y financieros en conformidad a la autonomía académica, administrativa y económica conferidas en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; Decreto Supremo N° 028- 2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas; estando sujeta a fiscalización y al control pertinente.

Articulo 16.- Son fuentes de recursos económicos y financieros de la EESPP-MFGB las siguientes:

I. Recursos Ordinarios del Tesoro Público: Son recursos presupuestales a cargo de la Unidad Ejecutora de la GREL Lambayeque y el Pliego Presupuestal Gobierno Regional de Lambayeque, aprobados en los presupuestos anuales y sus modificaciones para cubrir las partidas del gasto del pago de planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo y los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe, y bienes y servicio para el mantenimiento de locales de la escuela.

Artículo 17.- Fuente de Financiamiento:

- I. Recursos Directamente Recaudados: Recursos captados y ejecutados en concordancia con las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y las necesidades no cubiertas:
 - a) Ingresos provenientes del cobro de las tasas educativas establecidas en el Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA de la GREL, el MINEDU y el Cartel

de Tasas aprobados por la escuela, entre estas los conceptos siguientes: Admisión, Matrícula, Concepto de Práctica Preprofesional, Traslados, Convalidaciones, Licencias de Estudios, Reincorporaciones, Grados de Bachiller, Títulos Profesionales, Duplicados de Grados y Títulos, Rectificaciones de Diploma y Títulos, Subsanaciones, Retiros, Certificaciones (constancias de egresados, certificados de estudios y constancias de título en trámite) y Registro de Grados y Títulos y otros.

- Ingresos y tasas de programas o centros de preparación para los programas de estudios.
- c) Por servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.
- d) Desarrollo académico de programas de formación continua, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente, diplomados, maestrías y doctorados.
- e) Alquiler en el plazo no mayor de un año, espacios recreativos y deportivos, auditorios, aulas equipadas, etc. sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- f) Concesión para la administración de cafetería, fotocopias, internet entre otro desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- g) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales realizados a través de proyectos productivos y de inversión establecidas en su reglamento en conformidad al Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.

Articulo 18.- Ingresos de otras transferencias de recursos financieros, donaciones de entidades públicas, instituciones y personas privadas.

Artículo 19.- La EESPP-MFGB, prioriza la ejecución del gasto de Fuente de Finamiento Recursos Directamente Recaudados en las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.

Articulo 20.- El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades, programas, Centro de Preparación, actividades

de procesos de admisión (organizadores, aplicadores, evaluación de competencias, soporte tecnológico y logístico, entre otros), en actividades culturales, deportivas y sociales, actividades productivas y empresariales y otras que se desarrollen en horarios distintos o extraordinarios a la jornada laboral; son sujetos perceptores de pago, asignaciones, estímulos y/o subvenciones por los servicios prestados.

Articulo 21.- El Área de Administración se encarga de programación, ejecución registro y rendición de cuentas de la gestión de recursos económicos y financieros, elaborando el plan de captación de recursos, el informe semestral y anual de captación y ejecución de los recursos económicos y financieros de la EESPP-MFGB.

Articulo 22.- El Área de Administración gestiona los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, de acuerdo con las normas del sector público, manteniendo actualizado el inventario de bienes, las alta y bajas, el margesí de bienes y registros auxiliarles correspondientes.

Artículo 23.- La EESPP-MFGB conformará el comité de fiscalización y control de los recursos económicos y financieros y de Actividades Productivas y Empresariales que garantice la transparencia en su gestión y que su ejecución responda a los objetivos, líneas estratégicas del PEI contenidas en el plan anual de trabajo.

Gestión de Convenios

Artículo 24.- La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga"- Ferreñafe, gestiona la suscripción de convenios con instituciones de educación básica, instituciones públicas y privadas comprometidas con el desarrollo de la comunidad, con sentido de responsabilidad, para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de FID, asimismo para acciones de proyección educativa, social, cultural y ambiental en la comunidad.

Artículo 25.- La Dirección General de la Escuela aprueba los Lineamientos para el Desarrollo de las Practicas Preprofesionales en convenio con Instituciones Educativas. Asimismo, actualiza los convenios vigentes, evaluando su pertinencia para su continuidad.

Artículo 26.- La EESPP-MFGB, implementa la creación de la cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y

programas de formación, difusión del conocimiento, saberes locales promoviendo la difusión para el enriquecimiento académico y cultural.

Oferta Académica

Articulo 27.- La EESPP-MFGB, oferta los programas de estudio de Educación Primaria, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Matemática, Ciencia y Tecnología gestionados con DCBN 2019, en Educación Secundaria las carreras profesionales de Computación e informática y Ciencia Tecnología y Ambiente (CTA) gestionados con DCBN 2010 y 2012. También ofrece el programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente para el desarrollo profesional.

Articulo 28.- La EESPP-MFGB, de acuerdo a la demanda y oferta local y regional se busca licenciar la especialidades de Ciencia, Tecnología y Ambiente y Matemática, gestionados con nuevo Diseño Curricular Básico conducente a la obtención de grado o título profesional de licenciado en educación; por lo que el presente reglamento se ciñe a la normatividad del servicio educativo de programas de estudio licenciadas.

Artículo 29.- Son características de los programas formativos que oferta la EESPP-MFGB las siguientes:

- a) Programas formativos. Corresponde a los programas de estudios de formación inicial docente (FID), programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente para la educación básica conducentes a la obtención de grado o título profesional de licenciado en educación.
- b) Los programas de estudios están dirigidos a egresados de la Educación Básica para obtener su primera titulación, se desarrollan en diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios y responde al conjunto de experiencias formativas por programas de estudio que desarrollan las competencias del Perfil de egresado.
- C) Los programas de segunda especialidad están dirigidos a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESP que acrediten el grado de bachiller y título de licenciado u otro título profesional registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU y que sea afín o equivalente a la especialidad. Tienen una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. La equivalencia y disposiciones específicas se establecen en el reglamento académico de programas de segunda especialidad.

- d) Los programas de profesionalización docente (PPD) están dirigidos a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o Programas de estudios distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico Las disposiciones específicas se establecen en el reglamento académico de programas de segunda especialidad.
- e) El desarrollo académico de los programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente son financiados por los usuarios de acuerdo a los costos académicos aprobadas en el TUPA o el cartel de tasas de la EESPP-MFGB.
- f) Para el desarrollo de programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente, la escuela solicita autorización de vacantes a la GREL en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Modalidades del Servicio Educativo

Artículo 30.- Las modalidades del servicio educativo de los programas de estudios o carreras profesionales que oferta la escuela se organizan dando respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación; estas son presencial, semipresencial y a distancia. Las cuales se desarrollan de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) En la modalidad presencial, el estudiante desarrolla todos los créditos del programa de estudios en la EESP o en las instituciones educativas públicas o privadas donde realiza la Práctica . El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios y desarrolla prácticas de formación en instituciones públicas.
- b) Excepcionalmente, por disposiciones del gobierno, podría darse la modalidad semipresencial o a distancia se desarrolla a través de entornos virtuales de aprendizaje para ello, la Escuela dispondrá de las metodologías y herramientas virtuales apropiadas y accesibles para el desarrollo del proceso formativo.
- c) En la modalidad semipresencial, los estudiantes desarrollan un mínimo de 30% y un máximo de 50% de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación estructuradas y monitoreadas por los docentes de la escuela, así como en el desarrollo de experiencias formativas en situación real de trabajo, prácticas preprofesionales y profesionales, o formación, según corresponda que se realizan en entidades públicas o privadas.
- d) En la modalidad a distancia, los estudiantes desarrollan la totalidad de los créditos del programa de estudios o carrera profesional en entornos virtuales de aprendizaje,

debidamente estructurados y monitoreados por los docentes desde la institución educativa, asegurando que los estudiantes logren las competencias previstas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Articulo 31.- La EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" (MFGB), en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y el articulo N° 115 del Decreto Supremo N°010-2017 – MINEDU, tiene la estructura organizativa con los puestos siguientes:

PUESTOS PARA CARGOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA LEY 30512 Y EL DEL D.S. N° 010-2017-MINEDU		
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	PUESTOS ART. 115 DS. N° 010-2017-MINEDU	
a. Dirección General	Director General	
b. Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	
c. Coordinación de primaria	Coordinador de primaria	
d. Coordinación de secundaria	Coordinador de secundaria	
e. Jefe de práctica	Coordinador de practica preprofesional	
f. Secretaría académica	Secretario académico	
g. Unidad de investigación	Jefe de unidad de investigación	
h. Coordinación de Área de calidad	Coordinador de Área de Calidad	
i. Área de Administración	Jefe del Área de Administración	
j. Unidad de bienestar y empleabilidad	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	

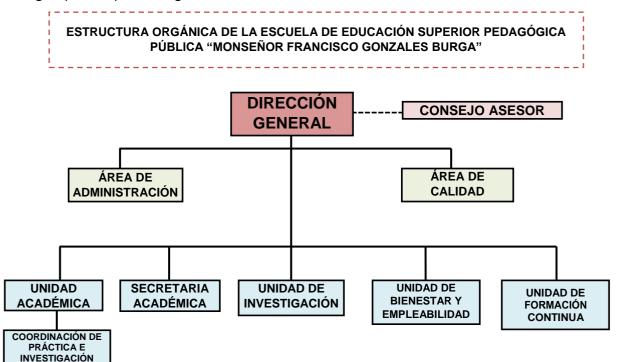
Articulo 32.- En conformidad al lineamiento de puestos establecido en la Resolución Viceministerial N° 205 -2020- MINEDU, los puestos de gestión pedagógica que conforman los órganos y unidades de la estructura orgánica con plazas autorizadas en el PAP del sistema NEXUS del EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" (MFGB) son las siguientes:

ÓRGANO	PUESTOS
Director General	Director general
Unidad académica	Jefe de Unidad Académica
Secretaría académica	Secretario Académico
Área de administración	Jefe del Área de Administración
	Coordinador de Área de Calidad
	Coordinador de primaria
<i>f</i>	Coordinador de secundaria
Área de calidad	Coordinador de practica preprofesional
	Unidad de investigación
	Unidad de formación continua.

Articulo 33.- Los puestos de Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de la Unidad de Formación Continua, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación pueden ser encargados en funciones al personal docente que cumpla el perfil requerido para el cargo, cuando no cuenten con plazas autorizadas, pudiendo gestionar presupuesto correspondiente.

Articulo 34.- El puesto del jefe de Área de Administración, se encuentra en el régimen del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276 y el perfil del puesto responde al Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM 0091-2012-ED. Su atención será cubierta por contrato con cargo a recursos de la GREL Lambayeque.

Artículo 35.- El organigrama del EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" (MFGB) es la siguiente.



FUNCIONES

De la dirección general

Artículo 36.- El Órgano de Dirección a cargo de un Director General, es la máxima autoridad y representante legal de la EESPP-MFGB, Tiene a su cargo la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Las funciones de este órgano son:

- a) Representar a la EESPP- MFGB en los ámbitos pedagógico-institucionales y administrativos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Monitorear el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESPP- MFGB
- e) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
- f) Implementar una política de Estímulos y Sanciones, según sea el caso al personal de la Escuela, así como a los estudiantes de conformidad a lo dispuesto a las normas legales vigentes y el presente Reglamento.

g) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores

Interrelaciones internas y externas

Internas

Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio educativo en la FID.

Externas:

Con las instancias del sector educativo y sociedad civil del ámbito local, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos.

Del Consejo Asesor

Artículo 37- El Consejo Asesor es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Responsables de las Unidades.
- c) El secretario académico
- e) Un coordinador por programa académico
- f) Representante de los estudiantes.
- g) Representantes de los docentes por programa de estudio
- h) Representantes de instituciones públicas, privadas y profesionales.

Sus funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar a la Dirección General en temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP-MFGB.
- Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión de la EESPP-MFGB.
- c) Monitorear y supervisar la implementación es sus alcances los instrumentos de gestión institucional y el presupuesto anual.
- d) Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Escuela.

e) Evalúa y aprueba el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

Del Área de Calidad

Artículo 38.- El Área de calidad es responsable de asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Son sus funciones las siguientes:

- a) Asegurar la Calidad del Servicio educativo de la EESPP "MFGB"
- b) Promover la cultura de la calidad bajo el enfoque de la mejora continua.
- c) Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
- d) Orientar los procesos de diseño y elaboración de los Instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- f) Asesorar a los equipos de trabajo en las tareas asignadas en el marco del proceso de acreditación y licenciamiento institucional.
- g) Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con la Dirección General y todas las unidades y áreas orgánicas de la escuela;

Externas:

Con la UGEL, GREL, MINEDU/DIFOID/SINEACE e instituciones con convenios.

De la Unidad Académica

Artículo 39.- La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas académicas a cargo de un coordinador por programa de estudios y especialidad siguientes: Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe, en Educación Secundaria en los programas de estudio de Ciencia Tecnología y Ambiente, Computación e Informática, Matemática.

Son funciones de la Unidad Académica las siguientes:

 a) Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los DCBN 2010, DCBN 2019 - 2020.

- b) Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c) Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo con el programa de estudios.
- d) Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- e) Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- f) Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA.
- g) Monitorear la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública magisterial y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación - DIFOID.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con Dirección general y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.

Externas:

Con la Gerencia Regional de Educación Lambayeque(GREL), la DIFOID, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

De la Unidad de Investigación

Artículo 40.-La unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Son funciones de la Unidad de investigación:

- Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales,
 regionales, locales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.

- C) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas, pues las actividades que desarrolla interactúan transversalmente en acciones de capacitación a docentes y estudiantes, el monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas, la elaboración de proyectos de investigación e innovación, la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional y la implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

De la Unidad de Formación Continua

Artículo 41.- La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Unidad de investigación:

- a) Planificar, implementar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- C) Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.
- d) Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Coordinar con todas las unidades orgánicas acciones conducentes al fortalecimiento de competencias de los docentes.

Externas:

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social para la formación continua de docentes en servicio.

De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Articulo 42.- Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, afectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
- b) Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- C) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- d) Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional de los egresados y su relación con la Escuela, así como validar el perfil de egreso.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas y estamentos, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir el bienestar social y académico.

Externas:

Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psico afectiva. Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona. GREL, UGEL, IIEE y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo

Secretaría Académica

Artículo 43.-La Secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones son de Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar la información estadística académica: Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al Director General y Jefe de Unidad Académica,
- b) Entregar las boletas de notas a los estudiantes de los diferentes Programa de Estudios, en un plazo no más de 15 días de haber culminado el semestre académico.
- C) Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU; asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.
- d) Interpretar, adecuar y orientar las normas de los procesos académicos, desde la admisión, la matrícula hasta la titulación.
- e) Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.
- Notificar a los estudiantes que presentan riesgo académico por desaprobación de créditos.
- g) Publicar oportunamente las resoluciones de aprobación de tesis, así como para la sustentación.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica, Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.

Externas

GREL para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular. MINEDU para el registro de información procesos de gestión académica en el SIA – SIGES Pedagógicos del MINEDU.

Del Área de Administración

Artículo 44.- El Área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de un jefe. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Escuela.

Son funciones del Área de Administración:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
- c) Facilitar los recursos y materiales educativos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
- d) Conducir el registro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos, financieros y bienes institucionales.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

De la reunión de docentes

Artículo 45.- La reunión de docentes es la estrategia participativa de reflexión y evaluación de la práctica docente orientada a superar los aspectos que limitan el desarrollo del proceso formativo a través de trabajo en equipo colegiado generando acciones de mejora. Se organiza por el pleno de docentes de la escuela en el orden siguiente:

- a. Director General
- b. Jefes de todas las Unidades y de las Áreas
- C. Secretario Académico
- d. Docentes de los diferentes Programas de Estudios.

La reunión de docentes tiene las siguientes funciones:

- a. Recibe la información de los jefes de las Unidades y de las Áreas de la Escuela.
- b. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con la Unidad Académica, el Coordinador de los Programas de

- estudios y docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- c. Promueve y participa en proyectos pedagógicos, artísticos, de investigación innovación o de responsabilidad social.
- d. Participa en la elaboración de documentos técnico-pedagógicos, normativos y de gestión.
- e. Conforma equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y comunidad de aprendizaje con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
- f. Realiza talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
- g. Evalúa y analiza el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales ejecutando acciones de mejora y fortalecimiento.
- h. Desarrolla acciones educativas que promuevan el auto e interaprendizaje que tiendan a mejorar la calidad educativa.
- i. Participa en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la práctica preprofesional y preprofesional, de conformidad con el plan anual de trabajo.

Del consejo de estudiantes

Articulo 46.- Es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos de los programas de estudios, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el Director General, mediante Resolución Directoral, previa presentación del acta de elección y Plan de Trabajo Anual actualizado. Su funcionamiento se rige por su Estatuto dentro de la normatividad vigente. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

El Consejo de Estudiantes tiene los siguientes integrantes: secretario general, Subsecretario general, secretaria de actas, secretaria de asuntos sociales, Secretaria de economía, Secretario de cultura y deporte, Primer Vocal, y Delegados de aula. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promueve las buenas relaciones entre estudiantes de la Escuela.
- b. Fomenta buenas relaciones entre directivos, docentes y estudiantes de la Escuela.
- c. Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- d. Coordina acciones para la buena marcha de la Escuela.
- e. Participa como veedor en el proceso de Admisión.
- f. Participa como veedor en la evaluación de docentes para contrato, con voz, pero sin voto.

- g. Aporta ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.
- h. Informa sobre su gestión, presenta inventario y balance a la asamblea de estudiantes y a la Dirección General con el fin de dejar saneado su representación por el periodo que le tocó asumir.
- Contribuye al bienestar de los estudiantes para prevenir y atender casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia y aspectos vinculados a la formación académica.

Del comité de defensa de los estudiantes

Artículo 47.- La conformación del Comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

Artículo 48.- El comité está constituido por cuatro integrantes titulares: un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes, con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidos por 4 integrantes (2 titulares y 2 suplentes) en proporción del 50% de igualdad de género. Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Artículo 49.- Son funciones del Comité de Estudiantes:

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos.
- b) Recepcionar, registrar e informar los casos de hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- C) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan aprendizaje y su bienestar emocional.
- d) Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados para atención oportuna.

Artículo 50.- El representante de los docentes y del personal administrativo, se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, en los siguientes casos:

- a. Haber sido sancionado administrativamente o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d. Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tener una medida de separación temporal de la Escuela.

Artículo 51.- Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Del Delegado de Aula

Artículo 52.- El delegado de aula es elegido por sus compañeros de aula y reconocido por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, cuya duración será de dos semestres académicos. Cumplido este periodo, para efectos de cambio o ratificación se llevará a cabo consulta al grupo de estudios.

Artículo 53.- El delegado de aula es el máximo representante de los estudiantes de aula de los diferentes programas y ciclos de la EESPP "M.F.G.B", siendo responsable del buen ejercicio de su cargo.

Perfil del Delegado

Artículo 54.- Es perfil del delegado:

- a) Tener desarrollada sus habilidades interpersonales que le permitan conciliar y ser moderador en decisiones de su aula.
- b) Poseer competencias comunicativas
- Tener desarrolladas sus habilidades de liderazgo, con habilidades interpersonales e intrapersonales.

- d) Pertenecer al ciclo académico del aula que representa.
- e) No tener ningún curso con nota desaprobatoria a lo largo de sus estudios.
- f) Estar en el tercio superior (destacado).
- g) No tener deuda pendiente de pago con la EESPP "M.F.G.B".
- h) No tener sanciones disciplinarias en la Escuela.
- No contar con quejas y/o observaciones por parte de sus compañeros de aula, así como de los docentes de la Escuela.

Artículo 55.- Son funciones del delegado

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos con los diferentes servicios de la Escuela, como con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad académica y otras instancias.
- Asistir a todos las reuniones de los distintos órganos de representación estudiantil u órganos de gobierno.
- c) Informar a sus compañeros del aula de las actividades realizadas en el desempeño de su cargo.
- d) Informar oportunamente a sus compañeros de aula de lo tratado con las autoridades de las distintas instancias de la escuela.
- e) Transmitir con coherencia las opiniones, peticiones colectivas y propuestas de solución planteadas, ante las instancias correspondientes de la escuela.
- f) Defender los intereses e inquietudes del estudiantado en todo momento, en las diferentes instancias de la escuela respecto a situación académica, matrícula y otras situaciones que perjudiquen en el avance de su formación.
- g) Rendir cuentas al término de su función como Delegado.
- h) Informar oportunamente las necesidades formativas o situaciones que perjudique el logro de las competencias de su perfil.
- i) Presentar un informe semestral sobre el desarrollo académico a fin.

Artículo 56.- El (la) delegado cesa en su funciones a petición propia a través de su renuncia escrita o por causal de mala conducta o por infringir normas éticas, acuerdos y observarse con una conducta reñida contra la moral.

De la Asociación de Egresados

Artículo 57.- La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Órganos de la asociación: La Asamblea General y el Consejo Directivo.

Artículo 58.- El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios y sus decisiones son inapelables. Las Asambleas serán ordinarias y extraordinarias, debiéndose considerarla condición de socio hábil o inhabilitado.

Artículo 59.- .Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en su estatuto.

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

- a) Agrupar a las personas que tiene la condición de Exalumnos de la EESPP-MFGB con la finalidad de desarrollar actividades de actualización profesional, culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y de la EESPP-MFGB.
- b) Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
- c) Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación.

TITULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Articulo 60.- Los perfiles de puestos a describir son los puestos adoptados en la estructura organizativa de la EESPP - MFGB siguientes: Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinadores Académicos, Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretario Académico, Coordinador de Área de Calidad y Jefe de Área de Administración.

Del Perfil de Puesto.

Artículo 61.- El Perfil de Puesto del Director General es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2. Denominación del puesto : DIRECCIÓN GENERAL

1.3. Nombre del puesto : Director General

1.4. Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Regional de Educación de Lambayeque

1.5. Dependencia funcional : Gerencia Regional de Educación de Lambayeque

1.6. Puestos a su cargo : Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de

Investigación, Jefe de Bienestar y empleabilidad, Jefe de Unidad de Formación Continua, Área de Calidad, Secretaría Académica, Área de Administración, Secretaria

de Dirección y Consejo asesor.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos.
- 2- Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la ESSP.
- 3- Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPP, a las autoridades de inmediato superior, a la comunidad académica y a la sociedad.
- 4- Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- 5- Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente
- 6- Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación
- 7- Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, de preferencia para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- 8- Definir los procesos de contratación y renovación de contratos.
- 9- Elaborar la memoria anual de la gestión institucional
- 10- Suscribir convenios y / o contratos con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas
- 11- Hacer cumplir el presente reglamento, planes institucionales y demás documentos de gestión

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con personal de su unidad orgánica establecidas en unidades, áreas, secretaria académica y de dirección, consejo asesor.

4.2. Coordinaciones externas

Con profesionales de otras entidades como el MINEDU y sus órganos intermedios, Universidades licenciadas, gobiernos regionales y locales, EducaPerú, SINEACE, Sindicatos, ONGs, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUC	ATIVO	Com	B.) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉM ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL P	2.3E REQUIERE COLEGIATORA!
Primaria	pleta	pleta	l bacillier	Pítulo Ifesional
Secundaria			x Título / Licenciatura SEGUNDA ESPECIALIDAD	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
Técnica Básica (1 o 2 años)			Egresado (a) Título	X Sí No
Técnica Superior (3 o 5 años)			Egresado Titulado aca	Grado Idémico
X Universitaria		X	(a) X Doctorado Egresado (a) X Titulado (a)	

6. CONOCIMIENTOS

- 6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)
 - Tecnología de la Información y Comunicación
 - Inglés
 - Normatividad vigente
 - Solución de conflictos

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Gestión educativa
- Liderazgo
- Quechua
- Investigación Educativa

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO					
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO		
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)				X		
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)				X		
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)				X		
Internet y correo electrónico				X		

SUSTENTADO					
SÍ	NO				
X					
X					
X					

		NIVEL DE DOMINIO						
IDIOMAS	NO BÁSIC INTER AVANZ APLICA O MEDIO ADO							
INGLÉS		X						
QUECHUA		X						
OBSERVACIÓN								

_				
/	⊢ ×	ν_{F}	2 I F I\	ICIA
<i>'</i> .	$ ^{\prime}$		\ILI'	

7.1. EXPERIENCIA GENERAL

• 8 años, mínimo.

7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- 7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 - Años de experiencia en Educación Básica, 3 años mínimo.
 - Años de experiencia docente en Educación Superior, 8 años mínimo.
 - Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 1 año como mínimo .
 - Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 años mínimo.
- 7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
 - 5 años mínimo
- 7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:













Practicante profesional

Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Responsable Jefe/Coordinado

r de unidad de organización

Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Director General (EESPP) o Director de UGEL O GREL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Transparencia
- Capacidad de gestión
- Liderazgo

42

Artículo 62.- El Perfil de Puesto de Unidad de Formación Continua es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2. Denominación del puesto : UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

1.3. Nombre del puesto : Jefe de Unidad de Formación Continua

1.4. Dependencia jerárquica lineal : Dirección General

1.5. Dependencia funcional : Dirección General

1.6. Puestos a su cargo : Gestión de desarrollo profesional, área de

formación continua.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.
- 2. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente en coordinación con el jefe de Investigación y el coordinador del área de calidad.
- 3. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de administración.
- 4. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- 5. Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados
- 6. Gestionar el registro de información en el SIA
- 7. Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.
- 8. Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades o áreas como Unidad de Investigación, Área de Calidad, Secretaria Académica, Dirección General, Bienestar y empleabilidad, área de Administración, etc.

4.2. Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como el MINEDU, Universidades licenciadas, órganos intermedios del MINEDU, Derrama Magisterial, Municipalidades, Sindicatos, ONGs, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		B.) GRADO(S)/SITUACIÓN ACAD ESTUDIOS REQUERIDOS PARA		¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
	Incom Com pleta pleta	PROFESIÓN		
Primaria		Egresado(a)		Sí X No
		Bachiller	Título profesional	31 A NO
Secundaria		X Título / Licenciatura		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
		SEGUNDA ESPECIALIDAD	-	
Técnica Básica (1 o		Egresado (a)		X Sí No
2 años)		Título		
Técnica		POST GRADO		
Superior (3 o 5 años)		X Maestría	Grado	
		Egresado X Titulado	académico	
X Universitaria	X	Doctorado		
		Egresado Titulado		
		(a)		

6. CONOCIMIENTOS

6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)

- Elaboración de proyectos
- Experiencia en gestión
- Conocimiento en TIC
- Normas vigentes en Educación

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Capacitación en proyectos de investigación o innovación
- Capacitación en gestión

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

		SUSTE	NTADO			
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO	SÍ	NO
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X			X	
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)		X			Х	
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			X	
Internet y correo electrónico		X				

		NIVEL DE DOMINIO							
IDIOMAS	NO APLICA								
INGLÉS	X								
OTROS									
OBSERVACIÓN									

7.	ΕX	PE	RIEI	NCI	А

7.1. EXPERIENCIA GENERAL

• 3 años, mínimo.

7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- 7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 - Años de experiencia en Educación Básica, 3 años mínimo.
 - Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo.
 - Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 1 año como mínimo.
 - Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 años mínimo.
- 7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
 - 5 años mínimo

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

					X	
Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Responsable	Jefe/Coordinador de unidad de organización	Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Jefe de Formación General o Unidad Académica o Formación en Servicio o Jefe de Área (IESPP) o Gestión Pedagógica o Institucional (órganos intermedios del MINEDU).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales

Artículo 63.- El Perfil de Puesto de Unidad Académica es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2 Denominación del puesto : UNIDAD ACADÉMICA.

1.3 Nombre del puesto : Jefatura de Unidad Académica

1.4 Dependencia jerárquica lineal : Dirección General

1.5 Dependencia funcional : Dirección General

1.6 Puestos a su cargo : Área Académica de Educación primaria,

Educación Secundaria y Práctica e Investigación.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos académicos de la formación inicial docente de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en el DCBN 2019-2020.
- 2. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades
- 3. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al Programa de estudios.
- 4. Supervisar el desarrollo de acuerdo a la programación de las actividades académicas.
- 5. Evaluar los programas formativos, incluyendo recursos, procesos y resultados.
- 6. Gestionar el registro de información en el SIA.
- 7. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la Escuela.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con la Dirección General, Área Administrativa, Área Académica de Educación Secundaria, Área Académica de Educación Primaria, Secretaría Académica, docentes y estudiantes de los diferentes Programa de estudios.

4.2. Coordinaciones externas

Con los centros asociados de práctica que se tiene convenio para la ejecución de la práctica profesional, con otras instituciones que tienen que ver con la gestión académica como UGEL, GREL, Universidades entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		B.) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
Primaria	Incom Com pleta pleta	PROFESIÓN Egresado(a) Bachiller Título profesional Sí X No
Secundaria		x Título / Licenciatura SEGUNDA ESPECIALIDAD ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
Técnica Básica (1 o 2 años)		Egresado (a) X Sí No
Técnica Superior (3 o 5 años)		POST GRADO X Maestría Egresado (a) Titulado académico
X Universitaria	X	Doctorado Egresado (a) Titulado

6. CONOCIMIENTOS

6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)

- Planificación curricular
- Evaluación curricular
- Experiencia en gestión
- Conocimiento en TIC
- Normas vigentes en Educación

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Gestión Educativa
- Planeamiento estratégico
- Metodología en la Educación Superior
- Investigación Educativa

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO			
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			х	
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)			х	
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)			x	
Internet y correo electrónico			х	

SUSTENTADO					
SÍ	NO				
х					
х					
x					
х					
	x x x				

	NIVEL DE DOMINIO					
IDIOMAS	NO APLICA	BÁSIC O	INTER MEDIO	AVANZ ADO		
INGLÉS	X					
QUECHUA		X				
OBSERVACIÓN						

7	EV	DI	- D	IEN	NCI	Λ
1 .	$L\Lambda$	П	_ 1/		$\mathbf{v} \subset \mathbf{l}$	\wedge

7.1. EXPERIENCIA GENERAL

5 años, mínimo.

7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- 7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 - Años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo.
 - Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo.
 - Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo .
 - Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 años mínimo.
- 7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
 - 5 años mínimo
- 7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X

Practicante profesional Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Responsable Jefe/Coordinador de unidad de organización

Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Jefe de Formación General o Unidad Académica (EESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o GREL)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales

48

Artículo 64.- El Perfil de Puesto de Bienestar y Empleabilidad es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2 Denominación del puesto : **BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.**

1.3 Nombre del puesto : Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

1.4 Dependencia jerárquica lineal : Depende directamente de la dirección general.

1.5 Dependencia funcional : Dirección General

1.6 Puestos a su cargo : Psicología, tópico, seguimiento a egresados,

comité de defensa del estudiante, tutoría.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral y calidad de vida de los estudiantes, personal docente y administrativo mediante servicios, programas y actividades que permitan crear condiciones para su desempeño y mejora continua, considerando la normatividad vigente, para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- 2. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- 3. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- 4. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- 5. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, práctica preprofesional y profesional.
- 6. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la Escuela, así como validar el perfil de egreso.
- 7. Las que se encuentran especificadas en el Reglamento Institucional.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con la dirección general, unidad académica, área administrativa, área académica de educación secundaria, área académica de educación primaria, secretaría académica, coordinador de práctica e investigación, docentes tutores y estudiantes de los diferentes Programa de estudios.

4.2. Coordinaciones externas

Con otras instituciones de convenio, establecimientos de salud, institutos de cultura, con la UGEL, entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) AUXILINIVEL EDU			B.) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
B	Incom pleta	Com pleta	PROFESIÓN Egresado(a)	
Primaria			Bachiller Título profesional X Sí No	
Secundaria			X Título / Licenciatura SEGUNDA ESPECIALIDAD	L?
Técnica Básica (1 o 2 años)			Egresado (a) X Sí No	
Técnica Superior (3 o 5 años)			POST GRADO X Maestría Grado académico Egresado V Titulado	
X Universitaria		X	(a) Doctorado	
			Egresado (a) Titulado	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)

- Estudios de tutoría
- Estudios de psicopedagogía
- Normas vigentes en Educación

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Relaciones interpersonales
- De orientación al estudiante
- Problemas de aprendizaje
- Coaching
- Liderazgo

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO				
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO	
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		X			
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)		X			
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			
Internet y correo electrónico		X			

SUSTENTADO					
SÍ	NO				
X					
X					
X					
X					

	NIVEL DE DOMINIO					
IDIOMAS	NO APLICA	BÁSIC O	INTER MEDIO	AVANZ ADO		
INGLÉS	X					
OTROS						
OBSERVACIÓN						

7.	- >	<i>,</i> ,	$-\nu$	1 – 1	

7.1. EXPERIENCIA GENERAL

• 3 años, mínimo

7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- 7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 - Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo
 - Años de experiencia de experiencia en bienestar y tutoría, 3 años como mínimo.
- 7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
 - 5 años mínimo
- 7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X

Practicante profesional

Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

ta

Responsable Jefe/Coordinado r de unidad de organización Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Manejo de conflicto
- Técnicas de negociación
- Orientación al estudiante
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales

Artículo 65.- El Perfil de Unidad de Investigación es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.5 Dependencia funcional

1.1 Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2 Denominación del puesto : UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1.3 Nombre del puesto : Jefatura de Unidad de Investigación

1.4 Dependencia jerárquica lineal : Dirección General.

1.6 Puestos a su cargo : Investigación e innovación en desarrollo profesional,

investigación e innovación en formación continua

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades investigativas en los campos de su competencia

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1- Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.

: Dirección General

- 2- Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- 3- Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- 4- Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.
- 5- Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- 6- Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
- 7- Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- 8- Proporcionar al área de Participación e Imagen Institucional los resúmenes o proyectos, informes o tesis de investigación para subir al repositorio y/o ser difundidos en la página web, redes sociales o vitrinas institucionales.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, área de calidad, Administración, etc.

4.2. Coordinaciones externas

Con profesionales en otras entidades como Universidades nacionales e internacionales, Institucionales de investigación nacional e internacional, órganos intermedios del MINEDU, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCAT	IVO) GRADO(S)/S				¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
	Incom pleta	Com pleta	PF	ROFESIÓN				
Primaria				Egresado(a)				V C/ N
				Bachiller			Título profesional	X Sí No
Secundaria			X	Título / Licenciatura				¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
				GUNDA PECIALIDAD				
Técnica Básica (1 o				Egresado (a)				X Sí No
2 años)				Título				
Técnica			PC	ST GRADO				
Superior (3 o 5 años)			X	Maestría			Grado	
				Egresado (a)	X	Titulado	académico	
X Universitaria		X		Doctorado				
				Egresado (a)		Titulado		

6. CONOCIMIENTOS

6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)

- Enfoques de Investigación cuantitativa y cualitativa
- Elaboración de proyectos
- Conocimiento en TIC
- Inglés
- Quechua

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Proyectos de investigación o innovación
- Metodología de la investigación
- Estadística
- Microsoft Visio

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO				
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO	
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)			X		
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)			X		
Internet y correo electrónico			x		

SUSTENTADO					
SÍ	NO				
X					
X					
X					
X					

NIVEL DE DOMINIO					
NO APLICA	BÁSIC O	INTER MEDIO	AVANZ ADO		
	x				
	_	NO BÁSIC APLICA O	NO BÁSIC INTER APLICA O MEDIO		

7	EV	D		RIE	N	c_1	Λ
/ .	$E\Lambda$	T I	Εг	NIE	IV	LI	н

7.1. EXPERIENCIA GENERAL

• 5 años, mínimo

7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- 7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
- Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo
- Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo
- Años de experiencia en elaboración de proyectos de investigación e innovación(mínimo 1 proyecto)
- 7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
 - 5 años mínimo
- 7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

profesional

Auxiliar o

asistente

Analista

Especialista Responsable

X
Jefe/Coordinador de

unidad de

organización

Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Jefe de Unidad Académica o Jefe de Investigación (IESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o GREL)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades investigativas
- Productividad
- Creatividad
- Ético

54

Artículo 66.- El Perfil de Área de Calidad es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2. Denominación del puesto : ÁREA DE CALIDAD

1.3. Nombre del puesto : Jefe del área de calidad

1.4. Dependencia jerárquica lineal : Dirección General.

1.5. Dependencia funcional : Director General

1.6. Puestos a su cargo : Comités de los programas de estudios.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional, basado en normas nacionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del área de calidad
- 2- Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- 3- Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- 4- Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- 5- Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con personal de su área orgánica y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, investigación, formación continua, Administración, etc.

4.2. Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU, SUNEDU, SINEACE, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIV	0		B.) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			
	Incom pleta	Com pleta	PROFESIÓN	. 020.0		
Primaria			Egresado(a) Bachiller	Título		
Secundaria			Y Título /	profesional		
Secundana			Licenciatura SEGUNDA ESPECIALIDAD			
Técnica Básica (1 o			Egresado (a)			
2 años)			Título			
Técnica			POST GRADO			
Superior (3 o 5 años)			X Maestría	Grado académico		
			Egresado X Titulado	academico		
X Universitaria		X	Doctorado			
			Egresado Titulado			

¿SE REQUIERE COLEGIATURA?						
Sí X No						
¿REQUIERE HABILIT.	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?					
X Sí	No					

6. EXPERIENCIA

6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)

- Normatividad
- Conocimiento en TIC
- Inglés
- Quechua
- Mejora continua
- Evaluación curricular

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Gestión educativa
- Gestión de calidad

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO				
OFIMÁTICA	NO APLICA	BÁSICO	INTERM EDIO	AVANZ ADO	
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)			x		
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)			x		
Internet y correo electrónico			x		

SUSTE	SUSTENTADO				
SÍ	NO				
х					
х					
х					

	NIVEL DE DOMINIO				
IDIOMAS	NO APLICA	BÁSICO	INTERM EDIO	AVANZ ADO	
INGLÉS		x			
OTROS					
OBSERVACIÓN					

7. CONOCIMIENTOS
7.1. EXPERIENCIA GENERAL
• 5 años, mínimo
7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA
7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo. Años de experiencia en autoevaluación institucional, 2 años como mínimo. Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 años mínimo. Años de experiencia en acreditación, 1 año mínimo.
7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
• 5 años mínimo
7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Auxiliar o profesional asistente Analista Especialista Responsable Jefe/Coordinador de unidad de organización general
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:
Jefe de Unidad Académica o Jefe de Investigación (IESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o GREL)
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipoHabilidades comunicativas

- Habilidades comunica Habilidades sociales Manejo de conflictos Amabilidad Responsabilidad

Artículo 67.- El Perfil de Puesto de Secretaría Académica es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2. Denominación del puesto : SECRETARÍA ACADÉMICA

1.3. Nombre del puesto : Secretario Académico

1.4. Dependencia jerárquica lineal : Dirección General

1.5. Dependencia funcional : Director General

1.6. Puestos a su cargo : Usuarios

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- Elaborar el plan anual del área de secretaría académica.
- 2- Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- 3- Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- 4- Gestionar el registro de información en el SIA
- 5- Organizar y administrar los servicios del registro académico y de evaluación del estudiante.
- 6- Revisar constantemente en el día (por lo menos tres veces) las páginas web y/o blogs de las instancias superiores para recibir información, instrucciones y sugerencias referidas a la formación docente, así como para enviar la información solicitada.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con personal de su secretaria orgánica y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, Administración, Investigación, Calidad, etc.

4.2. Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación en los órganos intermedios del MINEDU.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) N	IIVEL EDUCATIV	/0			B.) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
	•	Incom pleta	Com pleta		PROFESIÓN
	Primaria				Egresado(a)
					Bachiller Título profesional
	Secundaria				X Título / Licenciatura
	•				SEGUNDA ESPECIALIDAD
	Técnica Básica (1 o				Egresado (a)
	2 años)				Título
	Técnica				POST GRADO
	Superior (3 o 5 años)				X Maestría Grado
					Egresado X Titulado académico
X	Universitaria		X		Doctorado
	•			ļ	Egresado Titulado
				ļ	Egresado (a) Titulado

¿SE REQUIERE COLEGIATURA?					
Sí	X No				
¿REQUIERE HABILIT	ACIÓN PROFESIONAL?				
X Sí	No				

6. CONOCIMIENTOS

- 6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)
 - Normas
 - Sistemas de gestión
- 6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS
 - Excel
 - Curso virtual

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO				
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO	
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			X		
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)			X		
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)			X		
Internet y correo electrónico			X		

SUSTENTADO						
SÍ	NO					
X						
X						
X						

	NIVEL DE DOMINIO				
IDIOMAS	NO APLICA	BÁSIC O	INTER MEDIO	AVANZ ADO	
INGLÉS	X				
OTROS					
OBSERVACIÓN					

7. EXPERIENCIA
7.1. EXPERIENCIA GENERAL
• 5 años, mínimo
7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA
7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo Años de experiencia laboral en TIC, 3 años como mínimo Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 años mínimo
7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
5 años mínimo
7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Auxiliar o profesional asistente Analista Especialista Responsable Jefe/Coordinador Director de unidad de organización
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:
Jefe de Formación General o Unidad Académica o Formación en Servicio (EESPP)
HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Habilidades comunicativas Habilidades interpersonales Ética

Orientación a resultados

Artículo 68.- El Perfil de Puesto del Área Académica es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de organización : Órgano de dirección

1.2. Denominación del puesto : ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

1.3. Nombre del puesto : Jefe del Área Académica de Educación Primaria.

1.4. Dependencia jerárquica lineal : Unidad Académica

1.5. Dependencia funcional : Unidad Académica

1.6. Puestos a su cargo : Docentes del Programa de Educación Primaria

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA) del programa de Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- Elaborar el Plan Anual de la jefatura.
- 2- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa.
- 3- Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.
- 4- Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear del desempeño del docente en aula y en actividades co y extra curriculares.
- 5- Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.
- 6- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores del programa de estudios.
- 7- Coordinar con la Unidad de Bienestar y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.
- 8- Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.
- 9- Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones internas

Con personal docente de la jefatura y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, área de Administración y secretaria académica.

4.2. Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como Universidades, órganos intermedios del MINEDU, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO				B.) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			¿SE REQUIERE COLEGIATURA?				
	Primaria	Incom pleta	Com pleta		PROFESIÓN Egresado(a) Bachiller		Título profesional		X	Sí	No No
	Secundaria			-	X Título / Licenciatura SEGUNDA ESPECIALIDAD				¿REQUIERE I	HABILITAC	CIÓN PROFESIONAL?
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Egresado (a)				X	Sí	No
	Técnica Superior (3 o 5 años)				POST GRADO X Maestría	Titulado	Grado académico				
X	Universitaria		X		Egresado (a) Doctorado	x I itulado					
					Egresado (a)	Titulado					

6. CONOCIMIENTOS

6.1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDO PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO)

- Normas
- TIC
- Didáctica
- Planificación
- Evaluación

6.2 CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS

- Estrategias metodológicas
- Investigación Educativa
- Quechua

6.3 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

	NIVEL DE DOMINIO				
OFIMÁTIC A	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZ ADO	
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)			х		
Programa de presentación es (PowerPoint, Prezi, etc.)			X		
Internet y correo electrónico		X			

SUSTE	NTADO
SÍ	NO
x	
х	
x	

	NIVEL DE DOMINIO							
IDIOMAS	NO APLICA	BÁSIC O	INTER MEDIO	AVANZ ADO				
INGLÉS	X							
OTROS								
OBSERVACIÓN								

7	EV	DI	FRI	IEN		I۸
<i>1</i> .	-				u.	ΙН

7.1. EXPERIENCIA GENERAL

5 años, mínimo.

7.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- 7.2.1. Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
 - Años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo.
 - Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo.
 - Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo.
 - Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 años mínimo.
- 7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
 - 5 años mínimo
- 7.2.3 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X

Practicante profesional Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Responsable Jefe/Coordinador de unidad de organización

Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Jefe de Formación General o Unidad Académica o Formación en Servicio (IESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o GREL)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- **Empatía**
- Ética

Artículo 69.- El perfil del personal administrativo se ciñe al clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM N° 0091-2012-ED.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70.- En el marco de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y la RVM 428-2018: Disposiciones para la Prevención, atención y Sanción del Hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior , la Escuela establece los lineamientos para la prevención de atención al hostigamiento sexual.

El fundamento y enfoque que orienta la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas la EESPP es:

- a) Dignidad y Defensa de la Persona: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.
- b) Ambiente Saludable y Armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio
- c) Igualdad de Oportunidades Sin Discriminación: Toda persona debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito educativo y/o laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- d) Integridad Personal: Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho
- e) Confidencialidad: Los procedimientos de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como los procedimientos disciplinarios seguidos en esta materia contra los miembros de la comunidad educativa, deben preservar la

- reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.
- f) Debido Proceso: Los participantes en los procedimientos de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como los participantes en los procedimientos disciplinarios seguidos en esta materia contra los miembros de la comunidad educativa, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

El procedimiento debe desarrollarse con diligencia y celeridad, así como con credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

Artículo 71.- Medidas de Prevención:

- a) Evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan en la Escuela. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo, formativo, policial, militar o de cualquier otra índole.
- b) Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar conductas infractoras que permitan tomar acciones de mejora o medidas correctivas para la prevención del hostigamiento sexual.
- c) En cualquier herramienta de recojo de información se debe respetar la intimidad de los encuestados o entrevistados. Tratándose de niños, niñas y adolescentes, se deberá tener en cuenta su interés superior.
- **d)** Campañas periódicas de difusión informativa respecto a las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, desde las más leves hasta las más graves, para crear conciencia y desnaturalizar este tipo de violencia.
- e) Organizar charlas o talleres informativos para la sensibilización de la comunidad educativa en materia de prevención del hostigamiento sexual.
- **f)** Desarrollar capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual para la comunidad educativa.

- g) Promover la participación de los estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
- h) Incorporar en los instrumentos de gestión la orientación y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por el personal de la organización en contra los estudiantes.
- i) Las acciones de prevención deben ser difundidas en el portal electrónico, correo electrónico, medios escritos u otros medios internos de la Escuela.

Artículo 72.- Además de ello, la Escuela establece que se reconoce como manifestaciones del Hostigamiento sexual, las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explicita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley.

En adición a ello, y conforme al artículo 6 de la Ley N° 27942, reconoce que el hostigamiento sexual es cualquier conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, crea un ambiente intimidatorio y hostil o humillante, y puede afectar su actividad o situación de cualquier índole, pudiendo incluir la actividad educativa.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los estudiantes

Artículo 73.- Son estudiantes de la EESPP "MFGB" quienes se encuentran legalmente matriculados en los cursos regulares de Programa de estudios o en los programas de extensión profesional en cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente.

Artículo 74.- Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- **b)** Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c) Acceder a sus calificativos durante el proceso y cierre del ciclo académico.
- d) Ser informado de manera oportuna sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los docentes responsables de las cursos/módulos en las que se ha matriculado.
- **e)** Acceder a becas de estudio de acuerdo al cuadro de orden de mérito primero y segundo puesto por ciclo académico y Programa de estudios.
- f) Ser informado oportunamente de la normatividad institucional que le es inherente.
- g) A un servicio oportuno, eficiente y de calidad en todas las áreas administrativas y de servicio de la Escuela.
- h) Recibir una adecuada orientación y ser tratado dignamente, sin ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula y de la Escuela.
- i) Recibir servicios de asesoramiento académico y orientación como acciones inherentes a su formación profesional.
- j) Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación sin costo alguno.
- k) Organizarse en el Consejo de Estudiantes, clubes culturales y deportivos, Círculos de Estudio, etc., con fines de participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.
- **I)** Expresar ideas con libertad, respeto y responsabilidad.

- **m)** Ser escuchado y atendido con respeto dentro del marco que manda la ley, sobre su problema o dificultad, necesidades y demandas que tuvieran.
- n) Utilizar los servicios de la Escuela, tales como: Biblioteca, Laboratorios, Centro de Recursos, Consejería, Tópico y otros que puedan beneficiarlos, ciñéndose al Reglamento respectivo.
- A que se le otorgue el Carné del Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.
- **p)** Recibir un ejemplar del Reglamento Institucional para su información.
- **q)** Ser merecedor de Diploma de Honor, Resolución Directoral siempre y cuando el acto sea relevante y haya permitido que Escuela sea bien representada. No se consideran actos relevantes las acciones realizadas dentro de los cursos/módulos.
- **r)** Recibir estímulos oportunamente en mérito a sus acciones extraordinarias y a su participación en actividades curriculares.
- Aportar sugerencias a las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio educativo y de la Escuela.
- t) Justificar inasistencias en caso de accidentes, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto, con presentación de constancias de tratamiento médico y/o receta en un plazo no mayor de 2 días ocurrido el hecho.
- Subsanar cursos/módulos en programa regular o vacacional, bajo las modalidades: presencial, a distancia y mixta. Los costos están fijados en el TUPA institucional.
- v) Participar, con el debido acompañamiento docente, en encuentros pedagógicos con fines de intercambio de experiencias con instituciones de la región seleccionada en la etapa de planificación institucional.
- w) Elegir y ser elegidos como integrantes de los mecanismos de gestión participativa, tales como la Asociación o Concejo de Estudiantes y delegados de aula.

Artículo 75.- La Escuela respetará la organización estudiantil y propiciará su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes. Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con el Reglamento Institucional y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica, profesional y de responsabilidad social.
- b) Durante la permanencia en clases o en su visita institucional debe respetar y

- cuidar los bienes de sus compañeros, profesores y los bienes y enseres de la Escuela.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar los valores institucionales: Responsabilidad, Responsabilidad Ambiental, Justicia, el respeto por las personas, Puntualidad, Tolerancia, Solidaridad, Libertad, Honestidad.
- e) Asistir a la Escuela, al centro de prácticas profesional y pre profesional con el uniforme institucional teniendo cuidado en su presentación personal.
- f) Respetar el horario de clases establecido y la permanencia dentro de la Escuela.
- g) Participar con responsabilidad y de manera activa en todas las actividades internas y externas que desarrolle la Escuela.
- Interactuar con docentes, compañeros y autoridades educativas dentro de un clima de respeto y cordialidad, a través de un lenguaje apropiado dentro y fuera de la Escuela.
- Respetar la propiedad intelectual haciendo uso adecuado de las citas y referencias bibliográficas en los trabajos académicos.
- j) Abstenerse de usar el nombre de la Escuela en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- k) Abstenerse de hacer apología que contravenga a las buenas prácticas políticas partidarias y a las libertades individuales dentro de la Escuela.
- Guardar respeto a los formadores, autoridades educativas, trabajadores de la Escuela y compañeros de aula.
- m) Contribuir al mantenimiento y la limpieza de los ambientes de la EESPP "MFGB".
- Asumir su responsabilidad de participar cuando resulten elegidos en la Asociación o Consejo de Estudiantes.

Derechos de los docentes

Artículo 76.- Son derechos de los formadores, los establecidos por la legislación laboral, Ley N° 30512 y su Reglamento, específicamente los siguientes:

 a) Realizar su función en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.

- b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables. El Director General podrá autorizar al personal docente y jerárquico a compensarlos días de Inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior.
- e) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- f) Ser reconocidos y recibir estímulos por parte de la Escuela por trabajos de Investigación y otros de singular importancia.
- g) Ser tratados con respeto y consideración.
- h) Ser designado como tutor de aula, asesor de tesis, informante de trabajos de investigación, miembro de jurado de sustentación de tesis, en mérito a su especialidad, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en la Escuela.

Deberes de los docentes

Artículo 77.- Son deberes de los Formadores señalados en la Ley N° 30512, su Reglamento y demás disposiciones, específicamente los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria, respetando los horarios establecidos, con puntualidad. Esta función tendrá como orientación la Misión y los principios institucionales.
- **b)** Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la Escuela y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la Escuela, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- **d)** Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la Escuela y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de Formación Continua y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en forma comprometida en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a las Escuelas de Educación Superior.
- Participar asistiendo puntualmente, a todos los actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos que organice la Escuela a nivel interno y externo.
- Respetar y practicar los valores ético social de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- **k)** Asistir a la Escuela debidamente vestido y cuidando su presentación personal.
- Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el proceso y resultado del aprendizaje de los estudiantes, señalando logros y dificultades.
- **m)** Elaborar los sílabos de los cursos/módulos, entregándolos en los plazos fijados por la jefatura de área, para luego ser reproducidos y entregados oportunamente a los estudiantes.
- n) Permanecer en la Escuela durante el horario establecido para todo el personal docente, excepto en los casos debidamente justificados por Práctica, Práctica pre profesional e investigación con permiso autorizado.
- o) Registrar en el control de avance académico, los contenidos desarrollados en las sesiones de aprendizaje de acuerdo al silabo.
- Registrar su asistencia digital a la hora de ingreso y de salida después de cumplir su labor académica en la Escuela, utilizando una papeleta de permiso.
- q) Ingresar información pertinente del curso a la plataforma virtual, ser revisado y evaluado para posteriormente enviar las notas por este medio virtual.
- r) Presentar puntualmente, al finalizar el ciclo Académico, los Registros y Actas de Evaluación a las respectivas jefaturas y/o Secretaría Académica.
- s) Realizar una evaluación objetiva y justa de los estudiantes, informándoles oportunamente de los resultados de la misma.
- t) Devolver inmediatamente los trabajos y pruebas de evaluación debidamente calificados a los estudiantes, resolviendo los reclamos que pudieran presentarse dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.
- u) Devolver inmediatamente de haber concluido su labor académica los aparatos

- tecnológicos a la Unidad de administración.
- v) Dar a conocer los calificativos al estudiante de manera progresiva al término de cada unidad y al finalizar el curso culminado semestre académico.

Derechos del personal administrativo

Artículo 78.- Son derechos del personal administrativo, los contemplados en la legislación laboral vigente, en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, sus reglamentos, y específicamente los siguientes:

- a) Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley. El Director General podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de Inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior.
- **b)** Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.
- c) Ser capacitado/a o especializado en su área.
- d) Ser estimulado/a y reconocido/a por su labor eficiente a favor de la Escuela.
- e) Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- f) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la Escuela, asimismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servidos, articulando el trabajo administrativo con el trabajo académico y el trabajo realizado con el fin común de sacar adelante la Escuela.

Deberes del personal administrativo

Artículo 79.- El personal administrativo de la Escuela se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponde, de acuerdo a ley.

Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en sus reglamentos, normas conexas y específicamente los siguientes:

- a) Asegurar el logro de fines y objetivos de la EESPP.
- b) Asistir puntualmente al centro laboral.
- C) Tener en orden y al día los documentos a su cargo.
- d) Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la Escuela.
- e) Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus

- compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.
- f) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético sociales.
- g) Permanecer en la Escuela durante la jornada laboral.
- h) Marcar digitalmente su hora de entrada y salida.
- i) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- j) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- k) Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

De los estudiantes

Infracciones

Artículo 80.- Se considera infracción, el incumplimiento de sus deberes señalados en el presente Reglamento.

Faltas

Artículo 81.- Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 82: Se consideran faltas leves:

- a) Incumplir con los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad.
- b) Asistir a la Escuela con vestimenta no adecuada.
- c) Tardanzas y ausencias a clases sin justificación alguna.
- d) Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la Escuela.
- e) Pintar las paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la Escuela.
- f) Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la Escuela.

Artículo 83.- Se considera falta grave:

- Asistir al centro de prácticas pre profesional y profesional sin el uniforme institucional.
- b) Inasistencia injustificada de más del 30% del total de las clases programadas en el Sílabo.
- c) Usar el nombre de la Escuela con fines personales o de lucro.
- d) Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la Escuela.
- e) Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

Artículo 84.- Se considera falta muy grave:

- a) Ofrecer cualquier tipo de retribución a formadores o autoridades educativas
 con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- b) Realizar apología al terrorismo u otro pensamiento que atente contra el orden establecido y la dignidad de la persona.
- Apropiarse de la propiedad intelectual irrogándose las citas y referencias bibliográficas de otros autores en sus trabajos académicos.
- d) Apropiarse ilegalmente de los bienes de sus compañeros y de la Escuela.
- e) Agredir física o verbalmente a los compañeros, docentes, personal administrativo y autoridades educativas.
- f) Falsificar firmas y documentos institucionales: Fichas de prácticas, certificado de estudios y otros de interés administrativo.
- g) Hacer propuestas indecentes a los docentes, contrarias a los valores morales y éticos.
- h) Comercializar sustancias psicoactivas-drogas, consumo de licor de manera clandestina dentro de la EESPP "MFGB".

Sanciones

Artículo 85.- Los estudiantes que cometan las infracciones contempladas en los artículos precedentes, serán sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 86.- Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación verbal y/o escrita, suspensión temporal o

separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 87.- Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

- a) Amonestación verbal o escrita del Formador, del Jefe de Unidad o comisión disciplinaria, según corresponda.
- b) Suspensión de 07 a 21 días según la frecuencia y/o gravedad de la falta.
- c) Suspensión por un ciclo académico.
- d) Separación definitiva de la Escuela.

Artículo 88.- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Articulo 89.- El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo 90.- Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Unidad Académica y Secretaría Académica.

En casos muy graves que ameriten la separación temporal o definitiva de la Escuela, la sanción se aplicará previo dictamen de la propuesta y aprobación por el Consejo Asesor.

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

Artículo 91- Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva, la sanción la aplicará el Director general a través de una Resolución Directoral.

De los docentes

Infracciones

Artículo 92.- Los docentes de la carrera pública de la EESPP "MFGB" que transgredan los principios, deberes y obligaciones señaladas en la Ley N° 30512 y su reglamento y en el presente reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en irresponsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Faltas

Artículo 93.- Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley. Además de las contempladas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, constituyen faltas de modo específico, las siguientes:

Artículo 94.- Faltas leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 95.- Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones, usurpar funciones que no le competen o usar el cargo con fines indebidos.
- f) Utilizar calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.
- g) La concurrencia al centro de trabajo en estado de ebriedad.
- h) Hacer cobros indebidos por calificaciones, asesoramiento de tesis, venta de separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- i) Comercializar dentro de la Escuela bienes o servicios ajenos a la tarea académica.
- j) Sustraer o utilizar, sin autorización previa, documentos confidenciales de la EESPP.
- k) La insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida contra la moral la ética y las buenas costumbres.
- I) Otras que se establecen por ley.

Artículo 96.- Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la Escuela, actos de violencia física y/o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la EESPP.
- c) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- d) Discriminar por razón de origen, sexo, raza, orientación sexual, religión, opinión, condición económica, social, idioma, o de cualquier otra índole a cualquier persona o grupo de personas.
- e) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio
- g) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la Escuela.
- h) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- i) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- k) Otras que se establecen por ley.

Artículo 97.- En el caso de los formadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la GREL para que se deje sin efecto el contrato. Las faltas graves son causales suficientes para la no renovación del contrato.

Artículo 98.- En el caso de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la GREL para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción que corresponda.

Sanciones

Artículo 99.- Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por su jefe inmediato, Jefe de Unidad o el Director General según corresponda.
- b) Memorando de llamada de atención por la autoridad correspondiente.
- c) No ser favorecido con la participación en los Programas que suponen estímulos económicos para los formadores.

Del Personal Administrativo

Faltas

Artículo 100.- En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la GREL para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato por locación de servicios, éste será rescindido por el Director General.

Artículo 101.- En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las faltas sean graves, y ameritan un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la GREL para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción correspondiente.

Artículo 102.- Constituyen faltas las contempladas en la Ley de la carrera Administrativa y su Reglamentación, el incumplimiento de los deberes señalados en este Reglamento y, específicamente los siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a su centro de trabajo.
- b) Tardanzas injustificadas.
- C) Abandono de la Escuela sin el permiso de su jefe.
- d) Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por sus jefes.
- e) No atender al público con el debido respeto que se merece.

- Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- g) Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades educativas.
- h) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo y a las autoridades educativas.
- i) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades de esta Escuela.
- j) Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Hacer cobros por cualquier concepto, que no están autorizados por la Dirección General de esta Escuela.

Sanciones

Artículo 103.- Los trabajadores administrativos que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en el DL N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención en forma verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Memorando de llamada de atención con copia a la GREL.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DE LOS ESTUDIANTES

Estímulos

Artículo 104.- Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la Escuela.

Artículo 105.- Promover el buen desempeño académico de los estudiantes en el ciclo correspondiente.

Artículo 106.- Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de sus competencias en su formación inicial.

Reconocimientos

Artículo 107.- La Escuela reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de la EESPP "MFGB". Los reconocimientos son los siguientes:

- a) Mención honrosa a su buen desempeño y la práctica de valores institucionales.
- b) Reconocimiento público a través de los medios de publicación de la Escuela.
- c) Resolución de Felicitación.
- d) Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante su formación profesional (10 semestres académicos).
- e) Diploma por el buen desempeño académico durante el ciclo.
- f) Becas: Beca del 100% a los estudiantes que han obtenido el 1° puesto y una beca de 50% los estudiantes que han obtenido el 2° puesto en su ciclo correspondiente siempre y cuando el número de estudiantes por Programa de Estudios y ciclo sea igual o mayor a 15 estudiantes.
- g) Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.

DE LOS DOCENTES

Estímulos

Artículo 108.- Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la Escuela.

Artículo 109.- Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de Competencias de los estudiantes en su formación inicial.

Reconocimientos

Artículo 110.- Los formadores que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta Escuela, se harán merecedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
- b) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- c) Ser propuesto ante la GREL para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- d) Tener prioridad para desempeñarse profesionalmente en programas y

servicios que tienen retribución económica.

- e) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- f) Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.
- g) Otros, que la Escuela lo amerite dentro de las posibilidades de la Escuela.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Estímulos

Artículo 111.- Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la Escuela. Contribuir en actividades que mejoren la marcha y desarrollo institucional.

Artículo 112.- El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de esta Escuela se hará merecedor a los siguientes estímulos:

- a) Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
- b) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- Ser propuesto ante la GREL para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- d) Participar en los programas y servicios que ofrece esta Escuela, los mismos que suponen un estímulo económico.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- f) Otros, que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Escuela.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Artículo 113.- De los procesos académicos

El presente Reglamento Institucional precisa la relación de los usuarios con la Escuela en la prestación de servicio educativo en la formación inicial, en el desarrollo profesional y la formación continua.

Artículo 114.- Proceso de Admisión

Proceso de selección mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en un programa

de estudios que oferta el EESPP MFGB, cuya ejecución es asumida por la Escuela en el marco de la normativa vigente emanada por el MINEDU.

Artículo 115.- Las modalidades de admisión son las siguientes:

- Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo y haber cumplido en el servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario: el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa para el caso.

Artículo 116.- La EESPP MFGB podrá exonerar a los postulantes de la evaluación de competencias de comunicación, matemática y cultura general y aplicará la evaluación de competencias por carrera en los siguientes casos:

- Egresado del Colegio Mayor Secundario presidente del Perú, con acreditación correspondiente, a través del certificado de estudios.
- Primeros puestos: certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto durante la educación secundaria, visado por la UGEL.
- Deportista: Documento de deportista calificado presentado por el presidente del Instituto Peruano del Deporte y credencial como miembro de la selección departamental o nacional.
- Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación: certificado de Reparaciones – PIR de inscripción en el Registro Único de víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Artista destacado o con trayectoria: constancia de representación nacional o regional emitida por la Dirección del sector Cultura.
- Habilidades especiales: Certificado por CONADIS.

En caso de postulantes de Comunidades indígenas, presentarán, además;

- Carta de presentación del jefe de la comunidad o de la organización indígena en la cual se especifique su membresía del pueblo indígena respectivo.
- Carta de compromiso de retorno a la comunidad de origen.
- Copia del registro de su comunidad en el Padrón de comunidades Nativas.

Artículo 117.- La EESPP MFGB desarrolla el Servicio de Complementación Académica de postulantes de carreras revalidadas, a cargo de la jefatura de la Unidad Académica, bajo el monitoreo de Dirección General y con apoyo del Secretario Académico y personal administrativo cumpliendo lo siguiente:

- Disponer la carga horaria de los docentes de manera técnica ética.
- Monitorear y controlar la asistencia de los docentes y estudiantes.
- Al finalizar el programa realizará los informes pertinentes a la Dirección General, señalando a los postulantes que han obtenido los primeros puestos y solo darán la Sub prueba de Competencias Específicas de la carrera que postula y el Test de Aptitud Personal y Vocacional.

Artículo 118.- Para la selección de los postulantes ordinarios, las competencias se auscultan mediante el siguiente procedimiento:

a. Primera fase:

- a.1. Aplicación de la evaluación escrita de:
 - Comunicación
 - Matemática
 - Cultura general
- a.2. Evaluación del dominio oral de la lengua materna indígena u originaria, en el caso de los postulantes al programa de estudios de Educación Intercultural Bilingüe.
- b. Segunda fase: Evaluación situacional para medir pensamiento crítico y creativo, trabajo colaborativo y dominio de TIC mediante entrevista a través de la dinámica individual y grupal.

Artículo 119.- La publicación de los resultados de evaluación se produce asegurando que estos hayan cumplido con los criterios técnico-pedagógicos establecidos en el presente Reglamento institucional, en concordancia con las normas vigentes referidos a la selección de postulantes.

MATRÍCULA

Artículo 120.- La matrícula es el proceso formal y de carácter obligatorio antes del inicio del ciclo académico, mediante el cual el estudiante se registra en el SIA y se convierte en estudiante con deberes y derechos.

La EESPP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula, siendo responsabilidad del estudiante y verificado por Secretaría Académica oportunamente.

Artículo 121.- Requisitos para la matrícula

Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- a. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico:
 - Ficha de matrícula establecida por la EESPP.
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - Depósito bancario de pago por matrícula, de acuerdo a TUPA.
- Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- c. 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.
- d. Para las aulas que tienen diez o menos de diez estudiantes para la continuación de ciclo académico, deben solicitar licencia de estudios hasta dos ciclos consecutivos o no consecutivos, por razones de presupuesto.

Artículo 122.- De la disposición de vacante de matrícula de ingresante

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 calificación aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

Artículo 123.- Del proceso de matrícula regular

El estudiante de la EESPP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al proceso de evaluación y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 124.- De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula, toma siguientes consideraciones.

a. A solicitud del estudiante, la EESPP puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al

- Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- **b.** En la EESPP, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- c. El responsable de Secretaría Académica de la EESPP registra en el SIA que administra el MINEDU, lo referente a la reserva de matrícula.

TRASLADO

Artículo 125.- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados y registrados en el SIA lo solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo, para efecto del cambio a otro programa de estudios en la misma EESPP MFGB (traslado interno) la migración hacia otra institución de educación superior. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 126.- Traslado externo

El traslado externo es el proceso mediante el cual un estudiante proveniente de otra institución de educación superior solicita la incorporación a la EESPP MFGB.

Artículo 127.- Consideraciones Generales para el traslado

Para proceder con los traslados son necesarias las siguientes consideraciones:

- **a.** El Jefe de Unidad Académica de la EESPP 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 programa de estudio (traslado interno) o al mismo programa de estudio en otra EESPP 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 programa de estudio dentro de la misma Escuela, 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 Reglamento Institucional.

Artículo 128.- Aptos para el traslado interno y externo

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/módulos desaprobados.
- **d.** No contar con antecedentes penales.

Artículo 129.- Requisitos para el traslado interno

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 EESPP (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 según TUPA.

Artículo 130.- Requisitos para el Traslado Externo

- **a.** Se presentarán los siguientes requisitos para el traslado externo:
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia legalizada por notario de carné de extranjería o cédula de identidad.
- c. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESPP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- **d.** Certificado de estudios originales de los ciclos concluidos en la institución de educación superior de procedencia.
- e. No haber sido separado de la Institución Superior de procedencia.
- **f.** Rendición de la prueba de suficiencia.
- g. Constancia de antecedentes penales.
- h. Pago de derechos en el Banco de la Nación según TUPA.

Artículo 131.- CONVALIDACIÓN

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

Artículo 132.- Consideraciones Generales

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 conformará la comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo.
- h. El proceso de convalidación se concreta mediante Resolución Directoral de aprobación, la misma que debe ser emita antes que concluya el proceso de admisión.
- i. El proceso se registra en el SIA.

Artículo 133.- No procede la convalidación para lo siguiente:

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

Artículo 134.- Para la convalidación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP 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 según TUPA.

Artículo 135.- De los Programas de Segunda Especialidad

El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Se organizan mediante un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 136.- La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente de la Escuela por motivos de índole personal o de salud.

Artículo 137.- Consideraciones Generales

- **a.** En la EESPP MFGB la licencia no puede exceder cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- **b.** Una vez terminado el periodo de licencia, el estudiante puede solicitar su ampliación siempre y cuando no exceda los cuatro ciclos académicos.
- **c.** La Escuela alertará al estudiante sobre el cumplimiento de los plazos de la licencia.
- d. La licencia de estudios se solicitará durante el semestre académico.
- e. El proceso de licencia es registrado en el SIA.

REINCORPORACIÓN

Artículo 138.- La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 139.- Consideraciones Generales

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 EESPP, 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 EESPP, 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 140.- Los requisitos para la reincorporación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios.
- c. Recibo de pago en el Banco de la Nación de acuerdo a TUPA.

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 141.- El grado de Bachiller es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria, presentar y sustentar el informe final de su práctica preprofesional y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU.

Artículo 142.- Para obtener el título profesional de Licenciado en Educación es de requisito fundamental contar con el grado académico de Bachiller, presentar y sustentar la Tesis, producto del trabajo de Investigación.

Artículo 143.- Consideraciones Generales

- a. El egresado elegirá la modalidad de titulación y presentará el trabajo dentro de los plazos previsto.
- b. La EESPP conformará la comisión para efectos de emisión y expedición de diploma, la misma que está conformada por el director general, jefe de unidad académica, jefe de unidad de investigación y secretaria académica, quienes en sesión y mediante un acta aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

- c. El director general emite resolución directoral confiriendo los grados y títulos.
- d. Los grados académicos solo pueden obtenerse en la Escuela en la que han concluido los estudios.
- e. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la Escuela en la que se hayan obtenido el grado.

DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 144.- Consideraciones generales

- a. El duplicado del diploma de grado académico o título anula automáticamente el diploma original.
- b. La EESPP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación en la inscripción en el Registro Nacional.
- c. La EESPP realiza la inscripción del duplicado del diploma de grado académico o título ante la SUNEDU en el Registro Nacional.

RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA

Artículo 145.- Consideraciones generales

- a. En caso el error haya sido cometido por parte de la EESPP, la Escuela se encargará de realizar los trámites correspondientes para la rectificación de datos.
- b. En caso el error haya sido cometido por la Escuela no se cobrará ningún derecho al estudiante para dicha rectificación.
- c. La rectificación de datos será aprobada mediante resolución directoral.
- d. La EESPP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

SUBSANACIÓN

Artículo 146.- Es el proceso académico administrativo en beneficio de los ingresantes o estudiantes de traslado que, como resultado de su proceso de convalidación tienen cursos que no han sido reconocidos y, por tanto, deben completarse en aula de manera regular o autofinanciada.

También se considera como subsanación cuando el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Artículo 147.- Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas.

- a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no 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

RETIRO

Artículo 148.- El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP.

Artículo 149.- Consideraciones generales.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de la Escuela 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 reserva 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 EESPP.
- 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.

CERTIFICACIÓN

Artículo 150.- Certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Artículo 151.- La certificación que otorga la EESPP MFGB es:

- a. Constancia de egresado
- b. Certificado de estudios de programas formativos

Artículo 152.- Requisitos para solicitar constancia de egresado

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESPP por mesa de partes.
- 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. Pago de derecho, según TUPA.

Artículo 153.- Requisitos para la obtención del certificado de estudios de programa de estudios.

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- 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.

DE LA PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL

Artículo 154.- La EESPP MFGB, reconoce y concibe a la práctica pre profesional como la categoría, eje de transversalidad e integración esencial del proceso de FID, que permite relacionar al futuro profesional con la realidad pedagógica desde el inicio del primer ciclo con la formulación de los Proyectos Integradores en relación con el desarrollo del Módulo de Práctica e Investigación, a través de la inmersión, ayudantía y ejecución de sesiones y/p experiencias de aprendizaje en los centros asociados de práctica preprofesional, que permita la reflexión crítica y transformacional.

Artículo 155.- Características

Son características de la práctica pre profesional en la EESPP MFGB:

- a. Actúa como instrumento de transversalidad horizontal.
- b. Se convierte en ente generador de conocimientos y aprendizajes al facilitar el registro de episodios críticos.
- c. Afianza la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes al acercarlos al conocimiento y análisis de su contexto local y comunal (Proyecto Integrador).

- d. 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.
- e. 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 los centros asociados de práctica preprofesional.
- f. Acerca al estudiante a los roles y funciones propios de la carrera.
- g. Promueve la interacción de los estudiantes con las realidades educativas de su medio (interculturalidad), en los aspectos institucional y pedagógico, a partir de su intervención en la conducción de actividades lúdico recreativas o de proyección social.

Artículo 156.-

La práctica pre profesional involucra una secuencia de cuatro momentos:

- **a. Inmersión.** Es el involucramiento de los practicantes con la realidad del centro asociado de práctica para conocer las características de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Observación. El practicante analiza el contexto de la interacción enseñanzaaprendizaje e identifica los factores sobre los que deberá desarrollar sus estrategias y la pertinencia de los mismos tomando en cuenta básicamente el escenario multicultural y diverso.
- c. Ayudantía y micro enseñanza. El practicante interactúa con los docentes líderes y participa como facilitador en las sesiones de clase con el fin de percibir y controlar las variables que involucran la interacción con propósito formativo.
- d. Práctica intensiva. El practicante asume las responsabilidades de liderazgo de la planificación e implementación de sesiones de aprendizaje bajo el monitoreo del docente asesor de práctica, con observación directa del docente de aula.

Investigación e Innovación

Artículo 157.-

En la EESPP "MFGB", se reconoce que el ejercicio de la docencia involucra necesariamente la formación científica como una competencia indispensable del perfil de egreso y en ese sentido, se desarrollan los siguientes tipos de investigación:

- a. Investigación formativa: desarrollada a lo largo de la formación inicial docente, la cual está dirigida y orientada por el docente formador como parte de su rol académico, en donde los estudiantes en formación, como agentes investigadores, no son profesionales de la investigación sino sujetos en formación.
- b. La Investigación aplicada: Construcción de diseño de proyecto de investigación y sustentación de tesis, utilización de los conocimientos y método científico para aplicarlos en la solución de problemas específicos como resultado de la práctica preprofesional en los centros asociados de la práctica preprofesional vía convenio interinstitucional.

Artículo 158.- Sobre la propiedad intelectual.

Conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del profesional que, en cualquier campo del saber; puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado, la Escuela y la legislación vigente ofrecen especial protección.

La propiedad intelectual en la Escuela comprende el ordenamiento legal que tutela las producciones científicas, artísticas, literarias y desarrollo tecnológico productos del talento profesional de cada docente formador.

Artículo 159.- Innovación. En la EESPP "MFGB" se asume la siguiente concepción de innovación:

- a. **Concepción.** "Proceso de apropiación y desarrollo de enfoques, estrategias y técnicas que construyen propuestas de desarrollo curricular en sus diversas formas, para provocar cambios organizados y sistemáticos en las prácticas educativas vigentes y lograr mejores resultados y aprendizajes en los estudiantes; proceso creador, formativo y generador de nuevo conocimiento, a la vez se considera como fuente de satisfacción que refuerza el compromiso ético con el aprendizaje de los estudiantes, fortalece la autonomía de los docentes y la confianza en sus capacidades para encontrar mejores caminos 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 de la Escuela.
- c. Opciones. Estarán presente en la planificación de los sílabos, cada ciclo, programa de estudios, modalidad de estudios, con la finalidad de facilitar los procesos educativos y pedagógicos conforme al ritmo de los cambios científicos y tecnológicos acorde a la pedagogía moderna de la educación superior.

CAPITULO II

BECAS Y FACILIDADES DE PAGO DE DERECHO

Artículo 160.- La EESPP MFGB ofrece dos tipos de estímulos a los estudiantes:

- a) Beca para aquellos estudiantes que se ubiquen en el tercio superior con nota de 16 a más en el promedio ponderado, a partir del V ciclo de la FID.
- b) Facilidades para el pago de las matrículas de acuerdo a TUPA, en caso de situaciones difíciles en las que se encuentre debidamente corroborado con ficha socioeconómica.

De las becas

Artículo 161.- Aplica a los estudiantes que presentan problemas económicos que pongan en riesgo su permanencia en la Escuela.

Artículo 162.- La cantidad máxima de becas son 5 por Semestre Académico.

Artículo 163.- El porcentaje de beca a otorgar es el 100% de descuento en el proceso de matrícula de ciclo correspondiente, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación.

Artículo 164.- La evaluación de los requisitos y solicitudes es realizada por el Servicio de Apoyo Social de la EESPP MFGB,

Artículo 165.- Los resultados son inapelables y comunicados al estudiante a través del correo electrónico institucional y/o publicados en el Portal Web de la Escuela.

Artículo 166.- La Beca Socioeconómica es otorgada al estudiante que cumpla con lo siguiente:

- Pertenecer del V ciclo al X de su Programa de Estudios.
- Demostrar a través de documentos su condición económica insuficiente.
- Presentar la documentación solicitada en las fechas establecidas, en el cronograma que se publica en el Portal del Estudiante y comunicado a través del correo electrónico institucional.
- Tener promedio ponderado de mínimo 16 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el período lectivo regular inmediato anterior al que solicita la beca.

Artículo 167.- Las condiciones para la renovación de esta beca son los mismos que se estipulan en el artículo anterior.

De las Facilidades

Artículo 168.- Se brinda facilidades de pago para la matrícula de manera fraccionada, en caso de encontrarse en situaciones debidamente justificadas.

Artículo 169.- Además, deberá solicitarlo junto con una declaración jurada en donde especifique la forma y la fecha en la que se compromete a pagar el total de la matrícula. Que deberá ser hasta dos semanas antes de concluir el semestre académico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera. El presente Reglamento Institucional, podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación.
- **Segunda.** La EESPP "MFGB", implementará las acciones y procedimientos necesarios para adecuar los aspectos de información y comunicación, organización, normatividad, académica a la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y de su Reglamento aprobado por DS N°010-2017-MINEDU.
- **Tercera.** Poner énfasis a la comunicación virtual para lo cual la Escuela actualizará la página web en la que considerará:
 - ✓ La información sobre la resolución de autorización y funcionamiento institucional, de programa de estudios licenciadas o autorizadas después del licenciamiento, los títulos que otorga, la matricula, los exámenes de admisión, horarios, costos que exija la carrera y su titulación.
 - ✓ Los DCBN de las carreras profesionales que ofrece.
 - ✓ Articulación de la Escuela con universidades, EESPP públicos o privados e IIEE de Educación Básica.
 - ✓ Documentos de Gestión: PEI, PAT, RI, otros que considere.

- Cuarta. El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y aplicará las normas del Reglamento de la Ley N°30512, en lo que corresponda a la EESPP "MFGB".
- Quinta.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Asesor de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga".
- Sexta.- Las disposiciones legales del sector Educación relativo a la gestión de la Escuela que
 entren en vigencia después de la aprobación del presente reglamento y las no consideradas,
 se incorporará previa deliberación en equipo de trabajo y en plenaria, para su
 implementación que conlleve a cumplir los propósitos de la Escuela de Educación Superior
 "Monseñor Francisco Gonzáles Burga".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Los estudiantes de los especialidades C.T.A. y Computación e Informática al término del X ciclo deben obtener la constancia de Suficiencia Académica.