

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"**
D.S. N°12-85 ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°293-2024-MINEDU



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2026-2030**



PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"**

D.S. N°12-85 ED del 20 de febrero de 1985

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°293-2024-MINEDU



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2026- 2030**

El Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario", es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la institución, asimismo establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS
Teléfono: 082-352026
Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe

Educación Humanizadora

Mayo 01, 2012

Según Paulo Freire, “Mientras enseño continuo buscando, indagando. Enseño porque busco, porque indagué, porque indago y me indagó. Investigo para comprobar, comprobando intervengo, interviniendo educo y me educo. Investigo para conocer lo que aún no conozco y comunicar o anunciar la novedad.”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

Puerto Maldonado, 22 de junio de 2026.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0123– 2026-GR-MDD/DRE/EESPP “NSR”–DG.

Visto, el acta de reunión de directivos y docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario”; de Puerto Maldonado en la región de Madre de Dios, donde se actualiza y aprueba el **Reglamento Institucional**, 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 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

CONSIDERANDO:

Que, existiendo Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en sus art° 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al Director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el Reglamento institucional, en donde se estipula las disposiciones generales, la estructura organizativa, instancias de participación, perfil de puesto y funciones, deberes y derechos de docentes y estudiantes, infracciones, estímulos y procesos institucionales. En el art° 33 de la Ley precisa entre otras las funciones del presidente del Consejo Asesor, debe aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión y la Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”, Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas” licenciada con Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU y estando facultado según Resolución Directoral Regional N° 004982-2025-GOREMAD/DRE-MDD-D.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, el **Reglamento institucional (RI) de 22 de junio de 2026 al 31 de diciembre de 2030**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” de la ciudad de Puerto Maldonado, Provincia y distrito de Tambopata, Región Madre de Dios.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER, que todas las jefaturas, áreas, el consejo de estudiantes y el Consejo Asesor conozcan la información considerada en el Reglamento Institucional y que se vele por su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. HACER DE CONOCIMIENTO una copia de la Resolución Directoral a la Dirección Regional de Educación, Jefaturas, áreas, el Consejo de Estudiantes y el Consejo Asesor para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Escuela Superior Pedagógica Superior "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
Pícolo Maldonado
DIRECCIÓN GENERAL
MADRE DE DIOS

[Handwritten signature]
Victor Hugo Díaz Pereira
DIRECTOR GENERAL

CC.
Archivo
VHDP/DIR.GRAL
lkcl/Sec

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	10
CAPÍTULO II.....	11
DESCRIPCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES.....	11
Artículo 1°. FINALIDAD.....	11
Artículo 2°. ALCANCE	12
Artículo 3°. BASE LEGAL	13
Artículo 4°. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	14
TÍTULO II	18
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	18
CAPÍTULO I.....	18
UNIDADES ORGÁNICAS	18
Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
TÍTULO III	21
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	21
CAPÍTULO I.....	21
INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	21
Artículo 6°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERNA.	21
Artículo 7°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	21
Artículo 8°. CONSEJO ESTUDIANTIL.....	22
Artículo 9°. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	22
Artículo 10°. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXTERNA	24
Artículo 11°. DE LAS ALIANZAS Y CONVENIOS ESTRATÉGICOS.....	24
Artículo 12°. DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS.....	24
Artículo 13°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE EGRESADOS.....	25
Artículo 14°. FUNCIONES DEL COMITÉ AMBIENTAL	25
Artículo 15°. COMISIÓN DE PROCESOS PERMANENTES	26
CAPÍTULO II.....	39
DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA	39
Artículo 16°. GESTIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL	39
Artículo 17°. GESTIÓN DE CALIDAD.....	40
Artículo 18°. DEL DESARROLLO PROFESIONAL.....	40

Artículo 19°. DE LA ADMISIÓN	40
Artículo 20°. DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	41
Artículo 21°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	41
Artículo 22°. FORMACIÓN CONTINUA	41
Artículo 23°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	42
Artículo 24°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	42
Artículo 25°. DE LA ATENCIÓN AL USUARIO.....	43
TÍTULO IV	44
PERFILES DE PUESTOS.....	44
Artículo 26°. DEL DIRECTOR GENERAL	44
Artículo 27°. PERFIL DEL PUESTO.	45
Artículo 28°. PERFIL DEL PUESTOS.	47
Artículo 29°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES	56
Artículo 30°. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.....	57
Artículo 31°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA	58
Artículo 32°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS.....	59
Artículo 33°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	61
Artículo 34°. FUNCIONES DE LA OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	62
Artículo 35°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO	63
Artículo 36°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA	64
Artículo 37°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO ...	65
Artículo 38°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO.....	66
Artículo 39°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL	67
Artículo 40°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO A LOS ESTUDIANTES	68
Artículo 41°. FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACION E INNOVACION.....	69
Artículo 42°. FUNCIONES DEL DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA.....	70
TÍTULO V	71
LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	71
Artículo 43°. CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	71
Artículo 44°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	73
TÍTULO VI	78
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	78
Artículo 45°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	78
Artículo 46°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	80
Artículo 47°. DEBERES DE LOS DOCENTES	82

Artículo 48°. DERECHOS DE LOS DOCENTES	83
Artículo 49°. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	84
Artículo 50°. DERECHOS DEL PERSONAL DMINISTRATIVO	85
Artículo 51°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO	86
Artículo 52°. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO	87
Artículo 53°. LICENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	87
Artículo 54°. LICENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	88
Artículo 55°. LICENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	89
TÍTULO VII	90
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	90
Artículo 56°. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	90
Artículo 57°. TIPOS DE FALTAS.....	90
Artículo 58°. PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	91
Artículo 59°. EMISIÓN DE SANCIÓN Y/O ABSOLUCIÓN.....	91
Artículo 60°. FALTAS LEVES	91
Artículo 61°. FALTAS GRAVES.....	92
Artículo 62°. DE LAS INFRACCIONES.....	92
Artículo 63°. SANCIONES.....	93
Artículo 64°. SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN	93
Artículo 65°. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE.....	94
Artículo 66°. FALTAS LEVES	94
Artículo 67°. FALTAS GRAVES.....	95
Artículo 68°. FALTAS MUY GRAVES.....	96
Artículo 69°. FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	97
Artículo 70°. FALTAS	97
Artículo 71°. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO	97
Artículo 72°. DE LAS SANCIONES.....	98
TÍTULO VIII	99
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	99
Artículo 73°. ESTÍMILOS DE LOS ESTUDIANTES	99
Artículo 74°. RECONOCIMIENTOS	99
Artículo 75°. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.....	100
Artículo 76°. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	101
Artículo 77°. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO	101
TÍTULO IX	102
a) Proceso de obtención del grado de bachiller en educación	124
b) Requisitos para el grado de bachiller en educación	125

c)	Institución responsable del otorgamiento	125
d)	Sustentación del trabajo de investigación	125
e)	Trabajo de investigación	126
b)	Requisitos para la titulación	145
c)	Títulos profesionales ofrecidos	145
d)	Ampliación de programas de estudio.....	145
e)	Institución emisora del título	145
f)	Modalidades de trabajo de titulación	146
TÍTULO X		170
TÍTULO XI		178
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS		178
Artículo 111° PRIMERA.....		178
Artículo 112° SEGUNDA.....		178
Artículo 113° CUARTA		179
Artículo 114° QUINTA.....		179
Artículo 115° SEXTA.....		179

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario”, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la institución, asimismo establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Reglamento Institucional ha sido diseñado bajo el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de la organización del estado, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil, la guía para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas para por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la presidencia del consejo de Ministros, así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Asimismo, se adhiere a los alcances de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”

Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”

Finalmente, la comunidad educativa, en consenso con por el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes, ha sido elaborado el presente Reglamento Institucional, quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece normas claras para el funcionamiento de la institución.

Equipo Directivo

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- a) **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Escuela de Educación Superior Pedagógica
Pública “Nuestra Señora del Rosario”
- b) **DEPENDENCIA REGIONAL:** Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
- c) **REGIÓN:** Madre de Dios
- d) **PROVINCIA:** Tambopata
- e) **DISTRITO:** Tambopata
- f) **DIRECCIÓN:** AV. Fitzcarrald N° 1428/Cdra. 14.
- g) **CÓDIGO MODULAR:** 0688341
- h) **REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE:** 20309258313
- i) **CORREO ELECTRÓNICO:** iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
- j) **PÁGINA WEB:** <https://portal.eesppnsrmadrededios.edu.pe/>
- k) **AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN:** D.S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
- l) **LICENCIADA:** R.M. N° 293-2024-MINEDU
- m) **PROGRAMAS DE ESTUDIOS LICENCIADOS:**
- Educación Inicial
 - Educación Primaria
 - Educación Primaria Intercultural Bilingüe
 - Educación Física
- n) **TURNO:** Tarde
- o) **DIRECTOR GENERAL:** Dr. Victor Hugo Díaz Pereira

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. FINALIDAD

El Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” tiene como fines a los siguientes términos:

- a) Garantizar la Formación Inicial Docente, dentro de los enfoques intercultural, humanístico, ambiental y democrático, sostenida en la práctica e investigación y en el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo, tomando en cuenta el diálogo de saberes y el profundo respeto a las normas que respaldan los derechos de las personas.
- b) Promover en la familia rosarina la práctica de valores institucionales, tales como la identidad, honestidad, verdad, democracia, responsabilidad, solidaridad, la empatía, el respeto y el amor.
- c) Garantizar la calidad educativa en la formación inicial docente monolingüe y bilingüe, teniendo en cuenta los saberes de los pueblos originarios y el método científico, con el propósito de consolidar el perfil profesional de los egresados.
- d) Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional, en el desempeño de los docentes y de los cargos de gestión pedagógica, con el propósito de la búsqueda de la mejora continua y de la calidad del servicio educativo que se brinda y alcanzar estándares establecidos por el SINEACE.
- e) Promover en los docentes formadores y estudiantes la producción intelectual como parte de la investigación formativa y la innovación a través de la publicación de artículos científicos y académicos en la revista institucional y otras revistas indexadas, que propongan alternativas de solución frente a algunas necesidades sociales y problemas educativos encontrados en su desempeño como docentes y en la práctica e investigación.

- f) Garantizar en los estudiantes de FID el logro de las competencias, capacidades, desempeños y estándares planteados en el perfil de egreso, a través del uso de los recursos digitales, laboratorio, biblioteca con estrategias metodológicas activas consideradas en las planificaciones a desarrollar en los cursos y el módulo de práctica e investigación.
- g) Fomentar la evaluación formativa de los aprendizajes, de acuerdo con lo planeado en la Propuesta Pedagógica considerada en PEI y en el PCI, enmarcado en los Programas de Estudio licenciados.
- h) Promover el trabajo en equipo como política institucional, que permita alcanzar los objetivos y mostrar resultados, tomando en consideración el compañerismo, la empatía y el diálogo intercultural, así como el respeto y cuidado al medio ambiente y el desarrollo de los procesos de Gestión de Riesgo y Desastres.
- i) Propiciar el buen clima institucional donde impere escucha activa, la concertación, la confianza, el respeto mutuo como un medio de entendimiento entre los miembros de la comunidad rosarina.
- j) Propiciar la identidad rosarina en base a la vivencia de la espiritualidad y los ideales de “Nuestra Señora del Rosario” patrona de la institución.
- k) Respetar la libertad de credos religiosos y culturales en los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio, de manera que no afecte al clima institucional y a las actividades académicas.

Artículo 2°. ALCANCE

El presente reglamento tiene alcance a los siguientes estamentos:

- Estudiantes
- Formadores
- Personal Administrativo y de Servicio
- Personal de soporte institucional
- Equipo Directivo y Jerárquico

El alcance de estas normas debe ser de **estricto cumplimiento** por parte del equipo directivo, docentes, estudiantes, personal administrativo, de servicio, de soporte y de vigilancia. Su carácter normativo y de apoyo a la gestión lo hace un documento de carácter jurídico.

Artículo 3°. BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta en la siguiente naturaleza jurídica:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 27667, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento DS. N° 018-2007.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Decreto Supremo N° 010-2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021 – MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU, que aprueba el Licenciamiento Institucional y de sus cuatro programas de estudios de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario”.
- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba El régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Resolución Directoral N° 0743-2003-ED, RD N° 2006-2003-ED, RD. N° 0697-1997-ED, Oficio N° 1914-2014 - MINEDU - VMGP - DIGESTP que autorizan las carreras pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria Intercultural Bilingüe. Educación Física y Educación Inicial Intercultural Bilingüe respectivamente.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- Resolución Directoral N° 321-2010-ED, Lineamiento para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” está ubicado en la ciudad de Puerto Maldonado, distrito y provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios. Se define como una institución de Nivel Superior de Formación Inicial Docente de gestión pública, su existencia y

funcionamiento fueron reconocidos, en 1982. La institución oferta los Programas de Estudio de: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.

Ciencia, fe y compromiso son el sustento de la vida institucional. Su permanente ejercicio garantiza responder alturadamente el reto que conlleva a una educación con enfoque intercultural, ambiental, crítico, reflexivo, investigativo y del desarrollo del talento humano. Su lema es “Un caminar, dejando huellas en la educación de Madre de Dios”

La condición Institucional está determinada por el irrestricto respeto a la persona, emanados de los fundamentos de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y del Adolescente, Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, Ley de Lenguas originarias N° 29735 y Lineamientos de Política Educativa Nacional y Regional, que se enmarcan en el principio de la Calidad educativa y en los valores institucionales.

La Escuela, está facultada para firmar convenios interinstitucionales con organismos gubernamentales, no gubernamentales, Universidades, Institutos e Instituciones Educativas de Educación Básica, a fin de fortalecer la gestión pedagógica e institucional y mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes a través de la práctica e investigación y al mismo tiempo mejorar el desempeño de los docentes formadores contemplados en el Artículo 33° de la ley N° 30512.

La Escuela, puede realizar traslados externos e internos en concordancia con los Artículos 41°, 42° y 43° del Decreto supremo N°010- 2017-MINEDU, Reglamento de la ley N° 30512. Asimismo, puede entregar certificados de estudios Artículo 44°, rectificar nombres y apellidos Artículo 45° y otorgar duplicado de título Artículo 46°. También lo contempla en la Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.

Tiene como **visión**: Al 2030, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” de Madre de Dios debe ser una institución líder en la Formación Inicial Docente y continua, reconocida por la calidad del servicio educativo, la formación integral que destaque en profesionales competentes, críticos e

innovadores y comprometidos con el desarrollo sostenible. Promoviendo un liderazgo pedagógico transformador, basado en valores humanísticos, el respeto irrestricto de los derechos humanos, la equidad y la justicia social. Asimismo, consolidará una educación intercultural pertinente que valore, fortalezca la identidad y la diversidad cultural de nuestra región. Conducida por docentes competentes y comprometidos.

La **misión**: Brindamos un servicio de calidad en la Formación Inicial Docente, orientado a la mejora continua de los procesos formativos. Promovemos en los estudiantes el desarrollo de competencias pedagógicas, investigativas y de innovación, así como el pensamiento crítico y la formación ética. Este proceso es conducido por docentes competentes y comprometidos con la excelencia educativa, quienes contribuyen a la formación de profesionales con liderazgo transformador, sólidos valores humanísticos y un firme compromiso con el desarrollo sostenible. Asimismo, se fomenta el enfoque intercultural, el pleno ejercicio de los derechos humanos y la capacidad de responder a los desafíos de la región Madre de Dios y del país.

Las normas de convivencia se sustentan en el respeto recíproco, la cultura y en el pleno reconocimiento de la persona en atención a sus necesidades como parte de la familia rosarina en su calidad de usuario. Asimismo, los miembros de la comunidad manifestamos a las autoridades que cautelamos todo tipo de agresión en contra de las personas y la vulneración de sus derechos, sancionando internamente a través de la comisión permanente de proceso administrativo disciplinario y de Hostigamiento sexual, en concordancia con las normas vigentes.

Cuidamos la salud y calidad de vida de las personas. Las actividades recreativas y deportivas son propuestas por estudiantes del Programa de estudios de Educación Física, las mismas que deben estar en armonía con el medio ambiente. Los miembros de la comunidad educativa deben evitar todo consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias prohibidas dentro y fuera de la institución.

El área de administración diseña anualmente un plan con su respectivo presupuesto que nos permite realizar mejoras en diferentes aspectos y al mismo tiempo velar por el mantenimiento de la infraestructura, equipos y áreas verdes. También en la

institución se buscan alianzas estratégicas para financiar aspectos de mejora en infraestructura e innovación pedagógica y algunos otros aspectos institucionales.

El docente formador, debe ser un profesional honesto, ético, investigador e innovador y al mismo tiempo propiciar en sus estudiantes cuando desarrollen la práctica a que se involucren en la investigación e innovación con el propósito de mejorar su desempeño en el aula de EBR. Los docentes formadores deben de desarrollar las sesiones de aprendizaje, buscando que el estudiante se sienta motivado a asistir puntualmente y en demostrar evidencias efectivas que demuestren el desarrollo de capacidades y habilidades que les permitan orientar el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I UNIDADES ORGÁNICAS



Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La EESPP “Nuestra Señora del Rosario” cuenta con los siguientes Niveles de organización:

PRIMER NIVEL: Dirección General, Consejo Asesor, Administración, Área de Calidad y el Consejo Estudiantil.

SEGUNDO NIVEL: Jefes de Unidades y Secretaría Académica

TERCER NIVEL: Área Académica y equipos de trabajo por programa de estudios.

A. Alta dirección:

- **Director general:**
 - Secretaria de dirección general
- **Órgano de asesoramiento:**
 - Consejo asesor

B. Órganos de línea:

- **Unidad Académica:**
 - Coordinador de área académica
 - Área de práctica e investigación
- **Unidad de Investigación:**
 - Investigación e innovación en desarrollo profesional con docentes y estudiantes.
 - Repositorio institucional
- **Unidad de bienestar y Empleabilidad:**
 - Área de tutoría
 - Soporte psicopedagógico
 - Soporte médico- Tópico
 - Seguimiento a estudiantes
 - Seguimiento a egresados
 - Bolsa de trabajo
 - Área de servicio social
- **Área de administración:**
 - Tesorería
 - Recursos humanos

- Biblioteca
- Laboratorio de ciencias
- Archivo
- Laboratorio de cómputo
- Equipos y mobiliarios
- Infraestructura y servicios básicos
- Atención al usuario
- Personal de vigilancia
- **Área de gestión de la Calidad:**
 - Planificación estratégica
 - Mejora institucional
- **Unidad de formación continua:**
 - Desarrollo docente
- **Secretaría Académica:**
 - Certificados de estudios y titulación
- **Órganos de participación:**
 - Consejo estudiantil
 - Asociación de egresados
 - Asamblea de docentes
 - Asamblea de personal administrativo
 - Colegios profesionales
 - Sabios de las comunidades indígenas

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 6°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERNA.

Son los miembros de la comunidad educativa que se vinculan con la Dirección General, unidades, coordinaciones y estudiantes de la EESPP con el propósito de contribuir en la mejora del servicio educativo.

Artículo 7°. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

- a) **Dirección General y Consejo Asesor:** Puede desarrollar reuniones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias una vez al mes; mientras que las extraordinarias se pueden llevar a cabo a pedido del director general o de la mayoría de las partes integrantes del Consejo asesor según reglamento y agenda de trabajo.
- b) **Dirección General y el Personal Administrativo:** Las reuniones pueden ser bimestralmente de manera que se puedan ir evaluando las actividades planificadas o en su defecto cuando estos tengan necesidades de ser escuchados para un fin común y poder mejorar sus capacidades y por ende su desempeño en sus cargos.
- c) **Dirección General y Consejo Estudiantil:** Lo puede convocar mensualmente o de manera extraordinaria el director general o a pedido del presidente del consejo estudiantil, siempre en cuando esta responda a la mejora del servicio educativo o de algún otro aspecto que desean mejorar en la EESPP.
- d) **Unidad Académica y el Consejo Estudiantil:** Puede sostener reuniones cronogramadas de manera ordinaria o extraordinaria, según sus

atribuciones con el fin de recibir sugerencias sobre aspectos que permitan mejorar el servicio educativo.

- e) **Unidad de Investigación y el Consejo Estudiantil:** Puede sostener reuniones cronogramadas de manera ordinaria o extraordinaria, según sus atribuciones con el fin de recibir sugerencias sobre aspectos que permitan mejorar el servicio educativo en lo que respecta a las funciones de la persona encargada del área.
- f) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Consejo Estudiantil:** Puede sostener reuniones cronogramadas de manera ordinaria o extraordinaria, según sus atribuciones con el fin de recibir sugerencias sobre aspectos que permitan mejorar la atención o requerimiento de estudiantes según sus necesidades, que permita la buena marcha de la institución.
- g) **Consejo Estudiantil:** los miembros del Consejo Estudiantes para ejercer funciones deben estar matriculados de manera que puedan tener representatividad y participación dentro de la EESPP.
- h) **Delegados de Aula:** Son estudiantes matriculados y deben ser elegidos por sus compañeros de aula en el ciclo en que se encuentran y acreditados por dirección general a pedido de los tutores de aula, de manera que puedan tener participación en lo que concierne a velar por la calidad del servicio educativo.

Artículo 8°. CONSEJO ESTUDIANTIL

Es nominado en elecciones estudiantiles y para ello es requisito conformar previamente el comité electoral para organizar las elecciones. Está integrado por un presidente, vicepresidente, un secretario, secretario de deporte, cultura y asuntos sociales, secretario de economía, un delegado de gestión del ambiente y un vocal.

Artículo 9°. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- a) Determinar democráticamente su organización interna tomando en cuenta la Ley N° 30512 y su Reglamento.

- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.
- c) Elegir un asesor dentro de la plana docente.
- d) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- e) Elaborar el reglamento del consejo estudiantil según los parámetros del Reglamento Interno.
- f) Establecer un vínculo entre el estudiante y el equipo directivo.
- g) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- h) Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- i) Solicitar el reconocimiento para los estudiantes destacados.
- j) Guardar discreción sobre las discusiones y asuntos tratados en el consejo estudiantil.
- k) Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- l) Participar en las celebraciones de la institución.
- m) Evidenciar los valores institucionales, tales como identidad, honestidad, verdad, democracia, responsabilidad, respeto, solidaridad y amor.
- n) Demostrar el liderazgo, proactividad, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
- o) Propender por la excelencia académica de todos los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- p) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la escuela.
- q) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- r) Difundir a través de la página web las actividades del consejo estudiantil.

Artículo 10°. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXTERNA

Pertenecen a esta instancia todas aquellas instituciones que participan con la EESPP “Nuestra Señora del Rosario”, donde ejerce representatividad, tales como:

1. Consejo Participativo Regional por la Educación de Madre de Dios.
2. Instituciones Educativas de convenio públicas y privadas.

Artículo 11°. DE LAS ALIANZAS Y CONVENIOS ESTRATÉGICOS

La EESP Pública “Nuestra Señora del Rosario” mantiene vínculos con diferentes instancias a nivel regional y están estrechamente ligados a todos los miembros de la comunidad educativa. Estos convenios realizados con instituciones del ámbito educativo como por ejemplo la UGEL Tambopata, la FENAMAD, las diferentes instituciones educativas de los niveles de Educación Inicial, Primaria, y secundaria, tomando en consideración que estas instituciones educativas se ubican en el ámbito urbano, rural y de comunidades indígenas. A través de estos convenios se promueve políticas y estrategias para el surgimiento y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación local, regional, con las que se puede realizar intercambios de carácter académico que permite un trabajo en equipo, dialogo de saberes e intercambio de experiencias, recursos y conocimientos en un ambiente de respeto y confianza, con el propósito de ir mejorando el trabajo académico que repercuta en nuestros estudiantes y en la institución.

Artículo 12°. DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS

Los convenios que se realizan con las instituciones tienen un promedio de duración de tres años, los mismos que después de ser evaluados, se pueden renovar según los acuerdos de ambas partes o por mutuo acuerdo, sin intromisión en las funciones de las instancias con quienes se firma el convenio.

Artículo 13°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE EGRESADOS

Sus integrantes participan en forma organizada, está integrado por un presidente, vicepresidente, un secretario de actas, secretario de economía, secretario de prensa y propaganda y un asesor legal.

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- b) Elaborar el reglamento de egresados según los parámetros del Reglamento Interno.
- c) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- d) Recoger y elevar las propuestas de los egresados de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- e) Velar por el bienestar de la organización para mantener la comunicación permanente de todos sus asociados con la institución.
- f) Informar a la Dirección General todas las actividades que ejecutan como consejo.
- g) Apoyar y participar en las diferentes actividades en beneficio de la institución.
- h) Difundir a través de la página web las actividades del comité de egresados, a fin de fortalecer la formación continua a nivel institucional.

Artículo 14°. FUNCIONES DEL COMITÉ AMBIENTAL

- a) Realizar el diagnóstico de la situación ambiental, proponiendo medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- c) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- d) Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- e) Promover la participación de los estudiantes y docentes en los concursos, eventos y otras actividades de educación ambiental.

- f) Proponer actividades para la implementación y mejora continua del enfoque ambiental.
- g) Promover la activa participación de la comunidad educativa considerando la problemática y las fortalezas ambientales de la localidad.
- h) Difundir a través de la página web las actividades del comité ambiental, a fin de fortalecer la educación ambiental a nivel institucional.
- i) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).

Artículo 15°. COMISIÓN DE PROCESOS PERMANENTES

A. Finalidad

Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) regulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la RM N° D.S. 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

B. Objetivo

Establecer las disposiciones referidas al Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido a los docentes de la institución que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica. Asimismo, rige para el Director General de la institución, y para los asistentes auxiliares contratados del instituto, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

C. Disposiciones Generales

- a) Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, serán sometidos al PAD para determinar su responsabilidad administrativa por las faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato.

En caso de fallecimiento de un docente comprendido en el PAD, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

- b) Las faltas previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, así como las infracciones contempladas en la Ley N° 27815, son aplicables a los docentes que cometan faltas o infracciones.

- c) Las sanciones se aplican previo PAD, conforme a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, y éstas son las siguientes:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
- Destitución de la carrera pública, en caso de faltas muy graves.

- d) Las etapas del PAD en primera instancia son las siguientes:

- Fase Instructiva (Acto de inicio del PAD o Acto de no haber lugar del PAD).
- Fase sancionadora (Sanción o archivamiento).

- e) Las acciones de personal previstas en la Ley y el Reglamento (contrato entre otros), no proceden cuando los docentes estén comprendidos en un PAD o estén cumpliendo sanción administrativa.

- f) En caso de haberse autorizado acciones de personal que impliquen desplazamiento previo al inicio del PAD, la escuela donde se cometió la falta o infracción, debe llevar a cabo la fase instructiva y sancionadora, correspondiendo al Director General remitir la Resolución a la DRE correspondiente a fin que se notifique y ejecute la sanción respectiva.

- g) Cuando una misma conducta califique como más de una falta o infracción, se aplicará la sanción prevista para la falta o infracción de mayor gravedad de conformidad a lo regulado en el numeral 6 del artículo 246 del TUPA de la Ley N° 27444.
- h) El PAD no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación del acto de inicio del procedimiento que contiene la imputación de los cargos, salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo, lo cual debe estar debidamente sustentado por escrito por la Comisión del PAD o la autoridad competente, según corresponda, debiendo notificar al imputado bajo responsabilidad.
1. Se consideran reglas procedimentales en aplicación a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:
 - Autoridades y órganos competentes del PAD.
 - Etapas del PAD y plazos para la realización de los actos procedimentales.
 - Formalidades que se deben cumplir para la emisión de los actos procedimentales.
 - Reglas de actividad probatoria y del ejercicio del derecho de defensa.
 - Medidas cautelares.
 2. Se consideran reglas sustantivas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley, el reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:
 - Los deberes y obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los directores generales, docentes de la Carrera Pública Docente (CPD), docentes contratados en la institución, así como los asistentes o auxiliares contratados por la institución.
 - Las faltas contempladas en la Ley y su Reglamento y las infracciones al Código de Ética de la Función Pública contempladas en la Ley N° 27815.
 - Las sanciones.

- Plazos de prescripción.
3. La DRE tiene las siguientes responsabilidades:
- Capacitar y brindar orientación a los miembros de la CPAD de su jurisdicción para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
 - Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de lo previsto en la presente Norma Técnica, en el ámbito de sus competencias.
 - Remitir a las CPAD que corresponda las denuncias verbales o escritas que se presenten en su entidad.
 - Informar al Órgano de Control Institucional y/o autoridades competentes para adoptar las acciones correspondientes en caso se detecte alguna irregularidad que contravenga la Ley, el Reglamento y/o la presente Norma Técnica.
 - Otras que se establezca en el marco del PAD.

D. Disposiciones específicas

a) Conformación y funcionamiento de la CPAD

1. Los miembros de las CPAD son designados mediante resolución emitida por el director general de la escuela, director de la DRE o el jefe de EDUCATEC, a través del órgano respectivo, según corresponda, por un período de tres (03) años. Sin perjuicio de ello, el período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.
2. La CPAD en la escuela, para docentes de la CPD y docentes contratados de la escuela, así como los asistentes y auxiliares contratados por la escuela, está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo con el orden de prelación:
 - **Miembros Titulares**
 - El Jefe del Área de Administración de la escuela, o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
 - El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces, designado por el Director General de la institución.

- Un docente elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
- **Miembros Suplentes**
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General de la EESPP.
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General de la EESPP.
 - Un docente de la EESPP elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
3. La CPAD en la DRE para los directores generales de la institución por los siguientes miembros titulares y suplentes:
- **Miembros Titulares**
 - El Jefe de recursos humanos de la DRE, o quien haga sus veces, quien preside la Comisión.
 - El responsable del área o unidad de gestión pedagógica de la DRE, o quien haga sus veces.
 - El responsable de Educación Superior Pedagógica de la DRE, o quienes hagan sus veces.
 - **Miembros Suplentes**

Los miembros suplentes son designados por el Director Regional de la DRE, o quien haga sus veces, pudiendo encargar dichas funciones a otro personal de la DRE, según corresponda.
4. El tercer miembro titular y suplente de la CPAD, es elegido mediante voto secreto por los docentes de la CPD y docentes contratados de la escuela en una asamblea convocada por el Director General de la EESPP, según corresponda. Dicha asamblea es presidida por el Jefe del Área de Administración de la escuela o quien haga sus veces.
5. Cualquier docente de la CPD asistente a la asamblea puede ser propuesto o auto proponerse como candidato a tercer miembro

- titular o suplente de la CPAD mencionada en el numeral precedente. Deben presentarse como mínimo dos (02) candidatos.
6. Realizada la votación, el candidato que obtiene el mayor número de votos asume como tercer miembro titular de la CPAD y el que obtenga la segunda mayor votación asume como tercer miembro suplente. En caso de empate entre dos o más candidatos, el Director General procede a determinar por sorteo simple al ganador.
 7. Finalizada la asamblea, el Jefe del Área de administración de la escuela o quien haga sus veces remite al Director General del mismo el acta de la asamblea para proceder a la emisión de la resolución de conformación de la CPAD.
 8. En caso no pueda conformarse una CPAD por la falta de miembros titulares y suplentes, el Director General de la EESPP comunica a la DRE para que designe a quienes integrarán la CPAD respectiva.
 9. Están impedidos de formar parte de la CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente o quienes se encuentren cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.
 10. Deben abstenerse de intervenir en un PAD, los miembros de las CPAD y las autoridades competentes para imponer sanciones cuando se encuentren inmersos en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando sea cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del imputado o sus representantes.
 - Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo.

- Si personalmente, o su cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto y, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
 - Cuando tuviere amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con el imputado.
 - Cuando tuviere o hubiere tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con el imputado.
11. Los miembros de la CPAD que se abstengan por los supuestos anteriormente mencionados, son reemplazados por su suplente. En Caso el suplente respectivo también se abstenga, asume cualquiera de los otros miembros suplentes de la CPAD, debiendo ser comunicado a la DRE o el EDUCATEC, según corresponda.
 12. Incurre en responsabilidad, aquel miembro de la CPAD que, con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, invoque un supuesto inexistente o que carezca de fundamento.
 13. Las responsabilidades y funciones de las CPAD son las siguientes:
 - Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
 - Efectuar la investigación previa al acto de inicio de PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
 - Proponer la Incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.

- Emitir el acto correspondiente, identificando la falta de infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
 - Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el actor administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
 - Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
 - Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando en las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentado la decisión.
 - Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
 - Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
 - Llevar el acuerdo control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
14. El presidente de la CPAD convoca a sesión señalando día, hora, lugar y motivo de la convocatoria. En la sesión de instalación participan la totalidad de los miembros titulares. En caso alguno se encuentre impedido de asistir a la sesión, deberá informar con anticipación al presidente de la CPAD, a fin de que se convoque al miembro suplente.

15. En cada sesión debe levantarse un acta, indicando el lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada, los miembros asistentes, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado indicando la forma y sentido de la decisión adoptada y su fundamento. El acta es leída, sometida a la aprobación y firmada por los asistentes al final de la misma sesión. Los acuerdos adoptados en la sesión son aprobados por mayoría de sus miembros.
16. Los miembros de la CPAD son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante. Los CPAD se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

b) Denuncia e investigación previa

1. Cualquier persona puede presentar una denuncia en forma verbal o escrita ante la CPAD, cuando considere que se ha cometido una falta o infracción para lo cual debe adjuntar los medios probatorios o indiciarios que la sustenten. En caso el denunciante no cuente con las referidas pruebas, podrá indicar la autoridad o entidad en la obra la información. El denunciante no es parte del PAD. Corresponde a la CPAD mantener un registro de todas las denuncias presentadas.
2. En los casos en que la CPAD tomó conocimiento de la presunta comisión de una falta o infracción, procederá al inicio de la investigación previa.
3. La CPAD en el desarrollo de la investigación previa, podrá recabar los medios probatorios que se encuentren en el instituto con la finalidad de obtener evidencias sobre la veracidad de hecho denunciado, para lo cual otorga un plazo máximo diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
4. Una vez concluida la investigación previa, la CPAD procede a la calificación de los hechos, en el marco de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, en mérito a lo cual archiva la denuncia o da inicio al

PAD. En caso la denuncia sea admitida o archivada, la CPAD debe remitir una comunicación al denunciante.

c) Inicio del Proceso Administrativo Disciplinario (PAD)

1. El PAD se inicia con la notificación al imputado del acto de inicio del PAD, el cual debe contener la descripción clara y precisa de los hechos materia de la presunta falta o infracción la imputación de los cargos y los documentos que la sustentan, entre otros.
2. La notificación del acto debe efectuarse dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El acto de inicio del PAD es inimpugnable.

d) Fase Instructiva

1. Notificado el imputado con el acto de inicio del PAD, cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Dicho plazo se prorroga a solicitud de parte por única vez y por cinco (05) días hábiles adicionales que se suma al plazo inicial.
2. Vencido el plazo sin que el imputado haya solicitado prórroga, la CPAD continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe, dentro de un plazo máximo de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
3. Dicho informe debe contener las conductas constitutivas de faltas o infracciones que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas, la responsabilidad del imputado, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción. Ello se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por la CPAD.
4. La fase instructiva culmina cuando el informe emitido por la CPAD es recepcionado por la autoridad competente de imponer la sanción.

e) Fase sancionadora

1. La autoridad competente que impone la sanción deberá comunicar al imputado en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recepcionado el informe emitido por la CPAD, a efectos de que éste, de considerarlo necesario, solicite informe oral. Para tal efecto, deberá presentar su solicitud por escrito de los tres (03) días hábiles siguientes de notificado el acto.
2. De solicitarse informe oral, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia.
3. La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide dentro de treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la CPAD, la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no haber lugar a la imposición de la sanción disponiendo el archivo del PAD.
4. La resolución antes mencionada, debe ser notificada al imputado por la autoridad competente, dentro de los (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.
5. La sanción de amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los institutos, se formaliza por resolución del Director General de la EESPP. Para el caso del Director General de la EESPP se formaliza por resolución del Jefe de la oficina de administración de la DRE.
6. La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, se formaliza por resolución del Director General del instituto. Para el caso del Director General de

la EESPP se formaliza por resolución del Jefe de la Oficina de Administración de la DRE.

7. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente de la EESPP y el Director General de la EESPP. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de las escuelas, así como los asistentes y auxiliares contratados de la misma, se formaliza por resolución del Director de la DRE. Para el caso del docente, asistente y auxiliar contratado de la institución EDUCATEC.
8. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución serán registradas en los legajos del escalafón; asimismo, serán registradas las sanciones administrativas con calidad de cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada que le sean aplicadas al docente.
9. La Autoridad competente que emitió la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, luego de haber quedado firme o consentida el acto resolutorio correspondiente, solicitarán inmediatamente ante la DRE respectiva o EDUCATEC, de corresponder, la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de acuerdo con la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.

a) De los medios impugnatorios

1. Los recursos impugnatorios contra las resoluciones que ponen fin al PAD, se interponen ante la propia autoridad que impuso la sanción dentro de los quince (15) días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo que se impugna.
2. El recurso de reconsideración será resuelto por la autoridad competente que emitió el acto administrativo que impuso la sanción.

3. Los recursos de apelación serán presentados ante la autoridad competente que emitió el acto que se impugna, para su elevación ante el Tribunal del Servicio Civil.
4. La interposición de los recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción.
5. El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que declara el archivo de la denuncia.

g) De la prescripción

1. El plazo de prescripción para iniciar el PAD es de tres (03) años calendario de cometida la falta o infracción, salvo que durante ese período la CPAD respectiva hubiese tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de haberse tomado conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, a solicitud de parte o de oficio, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar por la inacción administrativa.
2. El imputado podrá planear la prescripción como vía de defensa, ante lo cual la CPAD debe emitir un informe a la autoridad competente sin más trámite que la constatación de los plazos.
3. Cuando la autoridad competente para imponer la sanción advierta que se ha cumplido el plazo rescriptorio para iniciar el PAD, procede a declararla de oficio mediante la correspondiente resolución, dando por concluido el PAD.
4. La prescripción del PAD opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

f) Medidas cautelares

1. Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la CPAD puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o Director General de la institución

de sus funciones, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes.

- En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DRE o EDUCATEC, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con la especialidad, en tanto dure el procedimiento.
 - Dicha declaración se realiza con la emisión del Acta correspondiente, debidamente motivada, debiendo remitirse a la DRE, con copia al Director General de la EESPP.
2. Los efectos de la medida cautelar cesan si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina inicio del procedimiento.
 3. La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el PAD por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la Remuneración Íntegra Mensual Superior – RIMS y asignaciones que correspondan.

CAPÍTULO II

DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Artículo 16°. GESTIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

La dirección General se encarga de garantizar y promover la participación de los diferentes actores de la comunidad institucional con la finalidad de velar por el logro de las competencias definidas en el perfil de egreso de los estudiantes de FID, como una tarea inherente de la EESPP en concordancia con los enfoques transversales, principios y valores institucionales.

Artículo 17°. GESTIÓN DE CALIDAD

El Área de Calidad, es una instancia que vela por los estándares de calidad del servicio que presta la institución. Esta instancia se preocupa por una adecuada planificación que permita la eficiencia y eficacia en sus resultados, para ello requiere de un estricto control, monitoreo, evaluación y la retroalimentación a cada una de las actividades planificadas en la institución, de manera que todas las áreas puedan alcanzar los resultados en relación con sus objetivos planteados.

Artículo 18°. DEL DESARROLLO PROFESIONAL

La Gestión del Desarrollo Profesional está a cargo Unidad de Investigación y Área de Calidad. Estas unidades facilitan las herramientas para que los docentes formadores puedan desarrollarse profesionalmente en el área donde se desempeñan. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores. Para ello, a través de diferentes herramientas identifican las diferentes necesidades requeridas por estos para mejorar su desempeño, de manera que coadyuven en logro de los aprendizajes de los estudiantes. La investigación es un componente necesario para llegar al conocimiento y poder fortalecer sus competencias profesionales.

Artículo 19°. DE LA ADMISIÓN

Es un proceso donde se Planifica, organiza y ejecuta la selección de postulantes con las competencias básicas que requiere ser docente en la era del conocimiento y de cambios tecnológicos en función a las normas emanadas por la DIFOID del Ministerio de Educación, posterior a las evaluaciones se concretan los resultados en una data que se emite al SIA para que se tenga los resultados de acuerdo con los Programas de Estudios que se ofertan en el IESPP “NSR”. Los miembros integrantes de la comisión del proceso son designados por una Resolución Directoral, tomando en consideración el reglamento de admisión y los aspectos contemplados en cada uno de los instrumentos de evaluación de competencias básicas de Matemática, Comunicación y conocimiento de aspectos relevantes de acuerdo con el Programa de Estudios al cual postula, luego pasa a una

entrevista personal donde demuestra sus conocimientos de la realidad local, regional y de su especialidad. El director general, Unidad Académica y Secretaría Académica son los que conducen el proceso hasta obtener los resultados, en coordinación con el SIA quien da a conocer los resultados de los que alcanzaron y no alcanzaron vacante.

Artículo 20°. DE LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Estará a cargo de jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Esta unidad es la que vela por el bienestar de y la defensa del estudiante a través de diferentes acciones según sus competencias. Las áreas de apoyo son los tutores, jefes de unidades, consejería a cargo del soporte psicopedagógico, el diagnóstico socio económico a cargo del área de servicio social, la práctica preprofesional y la práctica e investigación que van a otorgar seguridad al estudiante durante su proceso de formación hasta situarse en una institución educativa donde prestará el servicio. Todo ello, se logrará a medida que el estudiante reciba una formación de calidad y se atienda sus necesidades de formación como futuro profesional.

Artículo 21°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad se encarga del seguimiento a egresados. Para ello, se debe contar con una base de datos que facilite la ubicación de estos, de manera que se pueda conocer su inserción laboral, trayectoria profesional, estudios realizados en post grado. Estas actividades se pueden realizar de manera directa o través de enlaces web que permitan estar conectados con ellos y se pueda identificar sus diversas necesidades formativas.

Artículo 22°. FORMACIÓN CONTINUA

La de Unidad de Formación Continua, coordina con el Jefe de Unidad de Investigación y el Área de Calidad, para desarrollar acciones formativas para los docentes en servicio. Este servicio se realiza con docentes de las Instituciones Educativas públicas, con directores y al mismo tiempo a los docentes formadores que se encuentran

laborando en la institución. Esta unidad construye experiencias formativas y retroalimenta a los egresados de los Programas de Estudios de Educación Inicial Docente, permitiendo el trabajo interdisciplinar generando oportunidades a los docentes para que puedan reflexionar en los procesos de investigación y poder mejorar su desempeño.

Artículo 23°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

El administrador es la persona que debe prever lo económico y financiero de la institución a través de un proceso eficiente y oportuno, de manera que se garantice el buen servicio y asegurar la calidad del servicio en la EESPP. Para ello, debe contar con un plan de trabajo en relación con el presupuesto institucional. En este plan se debe contemplar adquisiciones, mantenimiento de infraestructura, mantenimiento de equipamiento, mantenimiento de mobiliario, mantenimiento de áreas verdes y ejecución de práctica e investigación entre otros aspectos, en concordancia con las normas vigentes y sujeto a una auditoría posterior. El plan debe ser de entero conocimiento del director general, el consejo asesor, de manera que la ejecución de los gastos se pueda dar a conocer por parte del administrador a pedido del consejo asesor o dirección general.

Artículo 24°. GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Está a cargo del Área de Administración y del encargado como dinamizador EVA. Estas personas planifican de manera adecuada el uso de recursos informáticos de la institución y comprende las siguientes actividades:

- Uso adecuado de la plataforma EVA del Ministerio de Educación.
- Administración y base de datos y sistema de información institucional a través de la página web.
- Estar enlazado con transparencia.
- Soporte técnico para el buen desarrollo de las actividades educativas y administrativas.

Artículo 25°. DE LA ATENCIÓN AL USUARIO

Secretaría de dirección general es quien brinda la atención al usuario externo a través del registro de documentos, seguimiento, y atención a documentos en la EESPP. Asimismo, le corresponde atender todo trámite de naturaleza administrativa, de acuerdo con sus funciones:

- Gestión del archivo y documentación de la EESPP.
- Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- Gestión y custodia del Libro de Reclamaciones de la EESPP.

En la atención del usuario interno, se encarga el área de **secretaría académica** según sus funciones:

- Entrega de constancias de estudios y boletas de notas.
- Entrega de certificados de estudios.
- Emisión de licencias, reservas y reincorporación de estudiantes.
- Traslados internos y externos.
- Remitir las nóminas de matrícula y actas consolidadas posterior a su aprobación al SIA-MINEDU, entre otros.

Participan en el control de este proceso la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, quienes deben velar por la buena atención al usuario.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Artículo 26°. DEL DIRECTOR GENERAL

El director general es la máxima autoridad académica y es el representante legal de la EESPP Pública “Nuestra Señora del Rosario” de Puerto Maldonado - Madre de Dios. Es el responsable de la gestión en el ámbito, pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulte aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 28044 Ley General de Educación y la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior de la Carrera Pública de sus Docentes.

Asume el cargo por concurso público de manera anual, por disposiciones del Ministerio de Educación hasta alcanzar el estatus de Escuela de Educación Superior Pedagógica, donde el tiempo de encargo será por 3 años y debe cumplir con los requisitos que la norma exige.

La Dirección Regional de Educación es la encargada de velar por la legitimidad del cargo de director general, quien debe otorgarle una Resolución Directoral Regional que lo reconoce como tal en el tiempo determinado (un año). Para ello, debe firmar una declaración jurada donde indique que no tiene ningún impedimento para asumir el cargo, la misma que es sujeto a verificación posterior dentro de los parámetros normativos.

Al concluir su encargatura debe hacer la entrega de cargo al nuevo director general, dejando en claro todo lo actuado y lo que se requiere hacer como sugerencia.

Artículo 27°. PERFIL DEL PUESTO.

Para asumir la dirección general se debe contar con el siguiente perfil.

DIRECTOR GENERAL IESP/EESP	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Nombre del Cargo	Director General EESP
Dependencia jerárquica	DRE
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	Requisitos mínimos requeridos: a) Ser docente de la CPD. b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. c) Grado de maestro o doctor registrado en la SUNEDU. d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. e) Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica f) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Funciones principales	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU. f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes k) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente. l) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU. m) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos. n) Solicitar las metas de admisión a la DRE Madre de Dios de acuerdo a su infraestructura y presupuesto. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
-----------------------	--

Artículo 28°. PERFIL DEL PUESTOS.

Para asumir los diferentes cargos de gestión pedagógica:

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	Para la EESP: a) Ser docente de la carrera pública o, por excepción de ley, contratado. b) Contar con grado de maestría registrado en SUNEDU c) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. e) Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines. f) Haber participado al menos en una capacitación en gestión de educación superior pedagógica durante los últimos tres años anteriores al de la postulación. (excepcionalmente una certificación de dirección general sobre su desempeño profesional en el cargo)
Funciones principales	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.

	e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Aprobar los sílabos presentados por los docentes antes de ser entregados a los estudiantes, en coordinación con los jefes y coordinadores de áreas afines. g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. e) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. f) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Funciones principales	a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

	d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN,	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	Coordinador de Área de Práctica e Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación (excepcionalmente ser licenciado en educación y tener experiencia en el cargo) e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
Funciones principales	a) Elaborar el Plan de Práctica e investigación de la escuela en el marco de la normativa vigente. b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de la práctica e investigación de los estudiantes.

	c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones donde los estudiantes ejecutarán la práctica e investigación. d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes. e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de la práctica e investigación. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

SECRETARIO ACADÉMICO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Secretario Académico
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	Para la EESP: a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. f) Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.

Funciones principales	a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el semestre y año académico. c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación en Programas de Profesionalización Docente y segundas especialidades. e) Suscribir la certificación del grado académico y título de licenciado en educación. f) Reportar al SIA la documentación académica por semestre académico, en concordancia con las normas vigentes. g) Entregar certificados a los estudiantes y exalumnos que lo soliciten. h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
-----------------------	--

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisito para el cargo	a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. c) Grado de Maestría registrado en SUNEDU. d) Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. e) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. f) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. g) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

Funciones principales	a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. c) Elaborar instrumentos técnico-normativos para la promoción de la investigación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua. d) Elaborar instrumentos técnico-normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual e) Diseñar y gestionar el repositorio de investigación e innovación producida por la EESPP “Nuestra Señora del Rosario” f) Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. g) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. h) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. i) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
-----------------------	--

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisito para el cargo	a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y Otros requisitos que establezca en las normas complementarias de encargatura anual por parte del MINEDU. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. f) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Funciones principales	a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica e investigación, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar del estudiante para prevenir el caso hostigamiento sexual, de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas y red de estudiantes que le permitan apoyar su formación inicial. f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU cada año. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. f) Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas. (excepcionalmente una certificación de dirección general sobre su desempeño profesional en el cargo)
Funciones principales	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje y que estos se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Controlar la asistencia de los docentes en coordinación el Jefe de Unidad Académica, con el propósito de velar con el desarrollo de las actividades planificadas y reportar a dirección general con un informe, acompañando el instrumento de verificación de la incidencia. d) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución (Proceso de acreditación). e) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. f) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.

	g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU cada año. c) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. d) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación. e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. f) Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas. (excepcionalmente una certificación de dirección general sobre su desempeño profesional en el cargo)
Funciones principales	a) Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio. b) Planificar actividades para los programas de formación en servicio en relación al diagnóstico, segunda especialidad, programas de profesionalización docente, para los docentes con título pedagógico, en coordinación con el jefe de Investigación y secretaría académica. c) Organizar el desarrollo de las actividades académicas con responsabilidad, en coordinación con el jefe del área de administración en cuanto a la provisión de recursos. d) Acompañar el desarrollo de las actividades académicas en los estudiantes de FID y Formación en Servicio. e) Evaluar los programas de formación en servicio, segunda especialidad, programa de profesionalización

	docente y segundas especialidades, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. Siendo estos autofinanciados por los participantes. f) Gestionar el registro de información con secretaría académica antes de su remisión al SIA. g) Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones en el ámbito local, nacional e internacional con el propósito de ejecutar acciones de capacitación a docentes formadores y Docentes en Servicio. h) Informar al Director general sobre el cumplimiento del plan de trabajo al concluir año académico.
--	---

Artículo 29°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Docente
Dependencia jerárquica	Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 o menos de 40 horas
Requisitos para el cargo	Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Funciones principales	a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar los cursos o módulo de práctica e investigación asignados al momento de su contratación o en función al cargo que desempeñe. c) Planificar, implementar y evaluar los sílabos a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. d) Tener al día sus registros de asistencia y evaluación de los estudiantes en los cursos o módulo a su cargo. e) Desarrollar las actividades correspondientes a las horas no lectivas e informar a su superior inmediato. f) Elaborar materiales educativos y guías que apoyen el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

	g) Cooperar en la revisión de instrumentos de gestión y otros relacionados con la mejora de la escuela. h) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que las que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

Artículo 30°. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE IES/EES	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe del Área de Administración
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	a) Título profesional o técnico. (excepcionalmente ser personal nombrado y contar con experiencia técnica) b) Certificación en estudios de administración o gestión pública. c) No menos de tres años en cargos relacionados a la administración de entidades públicas. d) Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512 y su modificatoria, la Ley N° 31653, el Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Funciones principales	a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. e) Rendición de cuentas semestrales u anuales según lo solicite el consejo asesor.

	f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

Artículo 31°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

PERSONAL DE BIBLIOTECA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE BIBLIOTECA
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Estudios superiores concluidos b) Certificación en bibliotecología o experiencia laboral en gestión y/o atención en bibliotecas no menor a un año
Funciones principales	a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la biblioteca. b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca. c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación como mínimo 1 vez por semestre académico y otro en el día de la biblioteca . d) Coordinar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en coordinación con la Unidad de Investigación. e) Informar por escrito al término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo, incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio al Director General. f) Elaborar el cuadro de requerimiento de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas de estudios. g) Implementar y actualizar el repositorio digital y el material bibliográfico de las especialidades. h) Ingresar y actualizar en el repositorio digital informes de tesis y proyectos de investigación e innovación.

	i) Actualizar el inventario catalogado de la Biblioteca de los equipos y materiales con su recomendación para el mantenimiento, reposición y/o baja. j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, equipos, mobiliario y demás enseres de la biblioteca. k) Elaborar mensualmente un cuadro estadístico de atención bibliotecaria a estudiantes, docentes, administrativos y otros. l) Prestar material bibliográfico para la lectura interna, previa presentación del documento nacional de identidad (estudiante o externo). m) Prestar libros a docentes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana). n) Elaborar un informe semestral sobre las pérdidas, deterioro, adquisiciones u otros sobre materiales y equipos al Director General. o) Informar inmediatamente sobre el deterioro o daño de los libros para su reposición al Director General. p) Elaborar cartillas de orientación bibliográfica que propendan a la adquisición de hábitos de orden, higiene, silencio, etc., que deben observar los lectores asistentes a la biblioteca. q) Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico. r) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la institución. s) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley. t) Otras funciones que derive la Dirección General.
--	---

Artículo 32°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS

PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE LABORATORIO DE CIENCIAS
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales

Requisito para el cargo	a) Egresado de programas de estudios de ciencias o superior b) Experiencia no menor de un año en cargos similares
Funciones principales	a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios del laboratorio. b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios del laboratorio. c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan la investigación e innovación. (una vez por semestre presentar los materiales a los estudiantes) d) Informar por escrito al término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio al Director General. e) Elaborar el cuadro de requerimiento del material de laboratorio de ciencias de acuerdo con el requerimiento de los docentes de estas áreas de los diferentes programas de estudios. f) Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental del laboratorio de ciencias. g) Informar de forma inmediata sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto de los materiales de laboratorio por el estudiante o docente al Director General para su reposición. h) Coordinar en forma anticipada con el docente de área para el uso del laboratorio y los materiales que requiera para el aprendizaje de los estudiantes. i) Actualizar el inventario de los equipos, materiales e insumos del laboratorio y su recomendación para el mantenimiento, reposición y/o baja. j) Elaborar el cuadro de requerimiento de equipos, materiales e insumos necesarios para el laboratorio al Administrador de la institución. k) Elaborar cartillas de orientación para el uso de los equipos del laboratorio de manera que propendan la adquisición de hábitos de orden, higiene y cuidado de estos. l) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la escuela. m) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley. n) Otras funciones que derive la Dirección General.

Artículo 33°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Título de secretaria o Asistente Administrativo o Gestión Administrativa b) Experiencia en cargos similares no menor a dos años
Funciones principales	a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios en general. b) Organizar la agenda del Director General. c) Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y correo electrónico. d) Proyectar la Resolución Directoral en base a informes o legajo de las Jefaturas. e) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan. f) Redactar y transcribir los documentos de su instancia. g) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General. h) Ordenar, archivar y conservar en buen estado los documentos de su dependencia. i) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga el Director General. j) Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos al Director General. k) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la escuela. l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley. m) Otras funciones que derive la Dirección General.

Artículo 34°. FUNCIONES DE LA OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	OFICINISTA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
Dependencia jerárquica lineal	Secretaría Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Estudios concluidos en secretaría, administración, gestión administrativa. b) Experiencia en cargos similares no menor a un año.
Funciones principales	a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la comunidad educativa y otros que requieran información del área. b) Registrar, evaluar, archivar e informar sobre la matrícula de los estudiantes a Secretaría Académica. c) Registrar, revisar y distribuir las nóminas de matrícula, fichas de seguimiento académico, actas consolidadas de evaluación a los docentes y unidades de la institución. d) Realizar los trámites de traslados internos y externos, licencias, convalidaciones y demás gestiones relacionadas a su dependencia. e) Digitalizar y registrar los certificados y constancias de estudios. f) Organizar, archivar y velar por la conservación de las actas consolidadas de evaluación, subsanación y demás documentación de la Secretaría Académica. g) Efectuar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre el extravío o deterioro de estos a Secretaría Académica. h) Solicitar y disponer el material necesario de impresión para tener al día el archivo correspondiente del área. i) Actualizar el libro de registro de títulos y egresados (legalizado). j) Elaborar el expediente de registro de títulos. k) Imprimir y entregar las boletas de notas a los estudiantes al concluir el ciclo académico. l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.

- | | |
|--|--|
| | m) Otras funciones que derive de Secretaría Académica o Dirección General. |
|--|--|

Artículo 35°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

PERSONAL DE SERVICIO	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE SERVICIO
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Educación básica concluida. b) Experiencia en cargos o funciones similares no menor a un año
Funciones principales	a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto de la escuela como a los visitantes externos por razones diversas. b) Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y áreas verdes de las instalaciones garantizando su buena presentación y conservación de estas. c) Asegurar permanentemente la limpieza, desinfección y buen estado de los servicios higiénicos y duchas. d) Velar por el cuidado de los materiales de limpieza de la institución durante su turno. e) Informar sobre el deterioro o falta de los materiales de limpieza y otros de su responsabilidad. f) Proponer sugerencias para mejorar el servicio de limpieza al Administrador de la institución. g) Informar por escrito la pérdida o deterioro de materiales de limpieza al administrador. h) Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente de acuerdo con su zonificación. i) Llevar el control del inventario de los materiales e insumos bajo su cargo y realiza recomendación para el mantenimiento, reposición y/o baja. j) Trasladar la basura al carro recolector de acuerdo con el turno de este. k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo con la Ley. l) Otras funciones que derive la Dirección General y el administrador.

Artículo 36°. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

PERSONAL DE VIGILANCIA	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PERSONAL DE VIGILANCIA
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Educación básica completa b) Experiencia no menor a un año en servicios de vigilancia. c) Deseable ser licenciado de las fuerzas armadas d) Haber realizado curso de capacitación según sus funciones
Funciones principales	a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas que visitan la institución. b) Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno. c) Controlar en forma estricta el ingreso y salida de estudiantes, docentes y administrativos. d) Controlar en forma estricta el ingreso de personas previa identificación y cumpliendo con los protocolos respectivos. e) Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas, previa autorización del Director General y/o Jefe de Unidad Académica. f) Informar al relevo del siguiente turno, el estado de seguridad de los ambientes, del local o cualquier incidencia ocurrida durante su turno descrita en una ficha diaria o cuaderno de ocurrencias. g) Verificar e informar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia en el cuaderno de ocurrencias al administrador o director general. h) Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad al administrador. i) Proponer sugerencias para mejorar el servicio de vigilancia al administrador. j) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la escuela. k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.

- l) Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el administrador o el director general.

Artículo 37°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO

PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Egresado, bachiller o título profesional de administrador o título de profesional técnico en Administración o Gestión Administrativa. b) Experiencia en cargos similares no menor a dos años.
Funciones principales	a) Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación. b) Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución. c) Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. d) Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio. e) Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución. f) Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución. g) Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia. h) Apoyar a la gestión en el seguimiento de expedientes en las instancias del GOREMAD, Municipalidad, entre otros.

	i) Elaborar de manera conjunta el plan de trabajo con el administrador de la institución. j) Tener al día los inventarios de bienes de la institución y velar por su cuidado y mantenimiento en coordinación con administración. k) Tener al día los archivos del área de administración y velar por una rendición de cuentas claras a la instancia superior DRE Madre de Dios. l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--	---

Artículo 38°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO

PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Profesional de la salud con título profesional de técnico en enfermería o licenciado en enfermería, farmacia u obstetra b) Experiencia en atención primaria de la salud humana no menor a dos años
Funciones principales	a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud. b) Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución. c) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico. d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud. e) Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. c) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 39°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL

PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Bachiller o Título profesional de Trabajo Social o similar, psicólogo, enfermería, administración o abogado. b) Experiencia no menor a dos años en cargos similares
Funciones principales	a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. c) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución. d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 40°. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO A LOS ESTUDIANTES

PROFESIONAL ENCARGADO DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	
Naturaleza del cargo	
Denominación	PROFESIONAL ENCARGADO DEL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTEL
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Título profesional de psicólogo. b) El título o grado debe estar registrado en SUNEDU y habilitado. c) Experiencia no menor a dos años en cargos similares en instituciones educativas de EBR o superior.
Funciones principales	a) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU. b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia. d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada. e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante. f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia. g) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. h) Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas y/o. i) Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.

- j) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.

Artículo 41°. FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACION E INNOVACION

DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	DOCENTE FORMADOR DEDICADO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Investigación
Jornada Laboral	40 horas semanales mensuales
Requisito para el cargo	a) Profesional en educación, sociología o antropología o psicología, ciencias políticas, economía. b) Título y Grado Académico de Maestría (en educación, calidad educativa, investigación o alguna relacionada educación) registrado en SUNEDU. c) Tres años de experiencia profesional demostrada de actividad investigativa. d) No menos de dos años en educación superior. e) Una publicación en una revista indexada el último año.
Funciones principales	a) En coordinación con la Unidad de Investigación y la Dirección General, organizar las actividades de la Unidad de Investigación e Innovación Institucional. b) Elaborar la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI de la institución. c) Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional. d) Elaborar los planes de investigación de los temas relacionados con las líneas establecidas. e) Ejecutar las investigaciones planificadas en coordinación con los estudiantes y otros docentes del Instituto.

	f) Conectarse con instituciones de apoyo para la publicación de artículos científicos por parte de los docentes formadores. g) Conectarse con la biblioteca nacional para el depósito de los textos producidos por los docentes formadores. h) Publicar sus investigaciones con apoyo de la Unidad de Investigación en revistas o publicaciones científicas. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--	--

Artículo 42°. FUNCIONES DEL DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA

DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del cargo	
Denominación	DINAMIZADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas semanales
Requisito para el cargo	a) Profesional en Ingeniería de Sistemas o informática, Profesional Técnico en computación e informática, licenciado en educación especialidad computación e informática. b) Experiencia no menor a tres años en gestión de plataformas tecnológicas.
Funciones principales	a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de la Modalidad a Distancia/Virtual del Programa. b) Trabajo con el centro de Administración de las plataformas educativas – EVA. c) Capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma. d) Asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma EVA. e) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESP/EESP para la participación en el

	desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las Fases de la Propuesta de la AT de monitoreo y acompañamiento. f) Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESP/EESP del escenario 1. g) Realizar las réplicas de talleres / Webinar con los IESP/EESP de los escenarios 2 y 3. h) Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas a la Fase 5 de la Propuesta de AT de monitoreo y acompañamiento (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA). i) Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual. j) Actualizar la web institucional y el portal de transparencia. k) Otras funciones inherentes al cargo que designe el jefe inmediato.
--	--

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 43°. CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se debe tener en cuenta lo indicado en Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Conformar un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de la Institución Educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género. Este comité debe seguir los siguientes procedimientos:

- a) Inicio del procedimiento:** El/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia

ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual. El Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante. En los casos en que no se haya conformado el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, la presunta víctima puede acudir directamente el/la Director/a General, la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

- b) Traslado de la queja o denuncia:** El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos. En caso la queja o denuncia sea en contra del director/a de la institución educativa, el Comité informa sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director/a de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.
- c) Atención médica y psicológica:** - El/la Director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17 del presente Reglamento.
- d) Medidas de protección:** El órgano encargado de la instrucción dicta las medidas de protección reguladas en el numeral 18.2 del artículo 18 del presente Reglamento, u otras idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos. Asimismo, la institución separa preventivamente al denunciado.
- e) Investigación y sanción:** La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, dentro

del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables. El informe del órgano instructor debe contener la información señalada en el numeral 19.3 del artículo 19 del presente Reglamento y debe ser remitido al órgano encargado de la etapa de sanción, de manera inmediata. El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. En el caso de instituciones privadas, si el/la presunto/a hostigador/a es un/a profesor/a contratado/a bajo el régimen laboral privado, luego de que el Comité corre traslado de la queja o denuncia, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III y, en lo que resulte aplicable, lo establecido en este artículo.

- f) **Comunicación a la Autoridad:** La persona responsable de la Institución Educativa comunica a la Unidad de Gestión Educativa Local o el órgano correspondiente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad. La Unidad de Gestión Educativa Local reporta dicha queja o denuncia, así como las medidas de protección otorgadas al Ministerio de Educación, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida u otorgada. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el/la Director/a comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 44°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

La unidad de Bienestar y Empleabilidad de la EESPP “Nuestra Señora del Rosario” es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, según la R.M. N° 428-

2018-MINEDU y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Está integrada por cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil, de los cuales uno lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del Comité de defensa del estudiante es de un año. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante. En caso de los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con éstos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en el presente Reglamento Interno.

En caso de no designar a los responsables del comité de defensa del estudiante el Director General será responsable de llevar el Libro de acta y el libro de incidencias y comunicar a la comisión de procesos permanentes.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa al estudiante aquellos que:

- a) Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio al estado.
- c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y el tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.

- e) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual el representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas por el Artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que haga sus veces o en su defecto el Director General, convoca a asambleas para la elección de los representantes del Comité de defensa del estudiante, así como sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Para los fines de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, el comité de defensa del estudiante o el que haga de sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de prevención de atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga de sus veces a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces, las

denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad de presidente del comité de defensa del estudiante.
- e) Solicitar a dirección general para que existiendo estudiantes con discapacidad momentánea por accidente u otras causas para que reciba sus clases en el primer piso donde tenga acceso para movilizarse y esto sea comunicado a la totalidad de los docentes.

1. Ruta de atención para los casos del hostigamiento sexual

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El comité de defensa del estudiante o el que haga de sus veces es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.

- Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Otras que el comité de defensa al estudiante o la que haga de sus veces, estime necesarios.
- c) El comité de defensa del estudiante o el que haga de sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director de la institución educativa y no hay Comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa la Unidad de gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- e) El comité de defensa al estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.

2. De las sanciones

En el marco de las acciones a las que hace referencia en el numeral precedente, el comité de defensa del estudiante, el que haga de sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo con el régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo con las normas internas.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 45°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas de los institutos y escuelas de educación superior y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Bajo un acuerdo con sus compañeros y delegados de aula pueden asistir con el uniforme de gala institucional a la formación de los lunes cívicos y de martes a viernes con el polo institucional (o el deportivo), con buzo azul marino o jean azul sin rasgados o pitillos.
- d) Según disposiciones institucionales los estudiantes en días de exposición de trabajos en aula se deben asistir con el uniforme de gala y estar bien preparados.
- e) Según el acuerdo con los delegados de aula deben asistir al centro de práctica con el uniforme de gala institucional los días lunes o los que requiera la IE, en caso de estudiantes de Educación física con el polo institucional (azul con blanco y pantalón de buzo azul). Por ningún concepto debe utilizar polos de otro color en el desarrollo de su práctica.
- f) Asistir obligatoriamente al taller de fortalecimiento, sistematización y evaluación de la práctica.
- g) Asistir obligatoriamente al centro de práctica en las horas establecidas por la Escuela en concordancia con la planificación en cada ciclo de los Programas de estudios.

- h) El estudiante debe realizar sus prácticas, bajo la asistencia del docente titular del centro de práctica. Bajo ningún concepto debe asumir el rol de docente mientras ejecuta su práctica (excepto en los últimos ciclos de estudios)
- i) Practicar la tolerancia, la solidaridad el diálogo y la convivencia armónica con sus pares y los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Identificarse con la institución en las actividades internas y externas.
- k) Ser ejemplo del ejercicio de valores en la institución y fuera de esta.
- l) Actuar con responsabilidad y compromiso: Llegando con puntualidad a sus clases todos los días, considerando la tolerancia de 5 minutos al inicio de la jornada. Los lunes cívicos se inician 30 minutos antes del ingreso normal a la institución y la asistencia es obligatoria.
- m) Abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la institución y/o en actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y las que atenten contra la salud física y mental de otras personas.
- n) El horario de clases presenciales será de 4:00 pm a 9:30 de la noche (lunes, martes, jueves y viernes), exceptuando el **horario recortado de 10 minutos** para la atención del Área de tutoría, los días **miércoles** se inicia 4:00pm a 9:30 de la noche. Teniendo en cuenta que **la hora pedagógica en la institución es de 45 minutos** (excepto el día miércoles que es de 38 minutos)
- o) Contribuir con el mantenimiento y conservación de la infraestructura de la EESPP, así como de los equipos de los laboratorios de informática, de ciencias, mobiliario, servicios higiénicos, áreas verdes y demás dependencias y bienes de la institución.
- p) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- q) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y otras que establezca el ministerio de educación, así como aquellas emanadas de la dirección general, Unidad Académica o quien haga sus veces.
- r) Participar en el proceso eleccionario del consejo de estudiantes.
- s) Cumplir con los pagos de matrícula en los plazos establecidos.

- t) Asistir a eventos relevantes como apertura y clausura del año y/o semestre académico, ceremonias cívico- patrióticas y otros.
- u) Hacer uso de la biblioteca, previa solicitud del texto requerido. Así mismo, conservar en buen estado el material bibliográfico y educativo.
- v) Mantener apagado o vibrador el celular que portará en horas de clase, de manera que no perturbe el trabajo del docente y la concentración de sus pares.
- w) Evitar la conformación de grupos que practiquen el desorden, el consumo de alcohol y estupefacientes.
- x) Informar a la Dirección sobre mala conducta o maltrato que fuera objeto por parte de algún formador o compañero.
- y) Brindar el saludo respectivo a los formadores, administrativos y todas las personas que visitan la Escuela como parte de la convivencia institucional.
- z) Respetar las horas establecidas de ingreso y salida tomando en cuenta los **5 minutos** de tolerancia únicamente para la hora el ingreso.
- aa) Mantener limpio el aula y no dejar residuos en los cajones de las mesas o en pasadizos.
- bb) No abandonar la EESPP en horas de clase, sin autorización del docente de aula o el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 46°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los derechos de los estudiantes son:

- 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) Organizarse libremente, de conformidad con la Ley 30512 y su reglamento y en concordancia con las demás normas que permiten una mejor convivencia.

- d) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado, conforme a la ley.
- e) Acceder a una educación integral acorde al nivel que corresponde y de conformidad con el respectivo perfil de egreso que exige el Sistema Educativo Nacional.
- f) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
- g) Ser informado oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones de proceso y finales en concordancia con las normas vigentes.
- h) Recibir estímulos en mérito a acciones sobresalientes, dentro y fuera de la institución.
- i) Tener docentes y/o formadores que cumplan sus funciones de tutoría y sean ejemplo de valores éticos y democráticos, que demuestren probidad dentro y fuera de la Institución.
- j) Tener acceso a los diversos documentos que norman las distintas actividades del Instituto.
- k) Participar en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución.
- l) Recibir del personal de la institución, el asesoramiento y la orientación gratuita para la superación académica y personal.
- m) Contar con los sílabos oportunamente, en forma física y digital para su seguimiento en el desarrollo académico del mismo.
- n) Ser representado por un delegado elegido democráticamente por y entre sus compañeros del ciclo.
- o) Recibir oportunamente su boleta de notas, al concluir cada semestre.
- p) Conocer el reglamento institucional de la EESPP y aplicarlo en su desempeño como estudiante.
- q) Acceder al permiso en horas de clase; sólo por salud comprobada y/o alguna emergencia.
- r) Hacer respetar a los formadores el protocolo en las sesiones de clase.
- s) Contar con un horario de 30 minutos para el receso y refrigerio diariamente.

- t) Recibir buen trato por parte del personal que atiende en el cafetín, caso contrario informar al encargado de la administración.
- u) Permanecer en el aula en horas de clase de acuerdo con el horario establecido.

Artículo 47°. DEBERES DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen los siguientes deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución, Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 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 institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Dar buen uso a los equipos y bienes dados por la institución y responsabilizarse de su cuidado, en caso de pérdida o deterioro por mal uso debe asumir su reposición.
- i) Cumplir estrictamente con la **jornada laboral de 40 horas semanales mensuales**, de las cuales veinte horas son para horas lectivas (de 50 minutos) como máximo y las otras 20 horas (60 minutos) las utiliza para actividades no lectivas como el desarrollo curricular, asesoría, tutoría,

investigación e innovación, preparación de sesiones, materiales, monitoreo de práctica e investigación.

- j) Contribuir en el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, así como participar en a nombre de la escuela en el Proyecto Educativo Regional y Nacional y en otras que sean en beneficio de la educación.

Artículo 48°. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512 y el MINEDU.
- c) Participar en programas de formación y capacitación y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y/o remoción del cargo (caso contrato).
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública docente.
- f) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos (por salud u otros aspectos, siempre que estén justificados), de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y otras normas vigentes.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente Ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente Ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.

- l) Acceder a la información oportuna por medio de los canales correspondientes que establece la institución. En caso de documentos dirigidos o comunicados personales, se considera asunto informado con la evidencia objetiva de la recepción con la firma que registra lugar, fecha y hora de recepción. Los documentos remitidos por medios electrónicos tienen igual validez y cumplimiento.
- m) Elegir y ser elegido miembro de comisiones en delegaciones y/o actividades educativas.
- n) Formular reclamaciones ante la Dirección General, Jefatura de la Unidad Académica, Jefaturas. Coordinación de área académica u otras coordinaciones, cuando sientan que fueron vulnerados sus derechos.
- o) Acceder a becas, programas u otros eventos de formación continua, si estos son de carácter oficial.

Artículo 49°. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- d) Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados según documentación solicitada y fundamentada en el interés legítimo.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de esta.
- f) Dar un buen trato al público en general y a todos los miembros de la comunidad educativa.

- g) Participar en mesas de trabajo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Regional y Nacional.
- h) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- i) Por necesidad de servicio institucional el personal de servicio y guardianía apoyará a la escuela cuando lo requiera.
- j) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño y guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- k) Concurrir puntualmente teniendo en cuenta el horario establecido de manera personal o los horarios establecidos por la institución.
- l) Otros señalados por la Dirección General.

Artículo 50°. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución.
- c) Desarrollar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones, libre sindicalización o asociación y derecho a la huelga de acuerdo a Ley.
- f) Ser asistidos por el administrador para el cumplimiento de sus obligaciones
- g) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- h) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- i) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

- j) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- k) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
- l) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- m) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- n) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por instituciones con recomendación de la DRE, con 24 horas de anticipación.

Artículo 51°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo tiene los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la Escuela.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, deportivo y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la Escuela y promover su mejora.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de esta.
- f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- g) Tratar con dignidad y respeto a todos los actores de la Escuela.
- h) Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo Institucional, Local, Regional y Nacional.

- i) Atender el pedido de los estudiantes que se encuentren impedidos momentáneamente en realizar actividades físicas o se encuentren con incapacidad por alguna causa a ser atendidos con prioridad donde tengan acceso y puedan movilizarse con facilidad y no perder sus actividades académicas.

Artículo 52°. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir implementación, capacitación y actualización técnico – pedagógico.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- f) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

Artículo 53°. LICENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en EsSalud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.

4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la institución, según sus necesidades académicas, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación.
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Artículo 54°. LICENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las licencias a que tienen derecho el personal administrativo son:

a) Con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad
2. Por gravidez
3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
4. Por capacitación oficializada, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera con las condiciones establecidas por Ley.
5. Por citación expresa: judicial, militar o policial

6. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

b) Sin goce de remuneración

1. Por motivos particulares
2. Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del período vacacional

1. Por matrimonio
2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 55°. LICENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en Essalud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la institución, según sus necesidades académicas, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación.
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 56°. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario de acuerdo con el reglamento de la Ley y los estatutos de la Institución, según sea el caso.

Artículo 57°. TIPOS DE FALTAS

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación, cuando la infracción es leve.
- b) Suspensión temporal, cuando la infracción es grave
- c) Separación definitiva, cuando la infracción es muy grave.

Artículo 58°. PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación; 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 pertinente por parte de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 59°. EMISIÓN DE SANCIÓN Y/O ABSOLUCIÓN

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 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 60°. FALTAS LEVES

Se considera faltas leves:

- a) Asistir a la institución haciendo mal uso o uso inadecuado del uniforme institucional en las instituciones educativas de convenio donde realiza su práctica.
- b) Usar, en beneficio propio o de terceros, el nombre de la Escuela en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- c) Intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Escuela.
- d) Comercializar cualquier artículo dentro de la Escuela y en horas de labor.
- e) Utilizar en horario de clases objetos ajenos al material educativo requerido, como: celular, cámara fotográfica, filmadora y otros equipos electrónicos, salvo pedido expreso del docente.

- f) Tener en cuenta lo indicado en la normativa vigente el % de inasistencias en todos los cursos y módulo de Práctica e Investigación.

Artículo 61°. FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves:

- a) Apropiarse de dinero, útiles, prendas y demás objetos de sus compañeros, profesores y/o del instituto
- b) Causar daños materiales al local y demás instalaciones.
- c) Injuriar de palabra o de obra a sus compañeros o docentes.
- d) Faltar el respeto a las autoridades del Instituto, a sus docentes, al personal administrativo o de vigilancia o de servicio.
- e) Usar instrumentos peligrosos que puedan dañar su persona o la de sus compañeros.
- f) Adoptar actitudes de indisciplina y propiciar desórdenes.
- g) Firmar documentos en contra del personal del Instituto sin pruebas requeridas.
- h) Efectuar peticiones o reclamos en forma impositiva y/o prepotente, sin respetar los elementales principios del trato social.
- i) Hacer críticas destructivas o emitir juicios lesivos sobre el personal del instituto.
- j) Dar referencia de la Institución para aspectos particulares o económicos.

Artículo 62°. DE LAS INFRACCIONES

Constituye infracción muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a institutos de Educación superior que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden público jurídico establecido, tales como:

- a) Fragar documentos y/o falsificar firmas.

- b) Participar en actos reñidos con la moral o la ética de manera reiterada.
- c) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos.
- d) Consumir alcohol dentro de la institución en horarios de clase o expender drogas dentro de la Institución en horarios de clase o fuera de ellos.
- e) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- f) Difamar a la institución por medios de comunicación masiva.
- g) Dejar la institución en horas de clase sin autorización del formador de Área y sin papeleta de salida.

Artículo 63°. SANCIONES

Los estudiantes que incumplan sus deberes tendrán las siguientes sanciones según la envergadura de la falta:

- a) Amonestación verbal por el jefe de Unidad Académica, docente o tutor de la institución. En caso de persistir la amonestación estará a cargo del director general.
- b) Amonestación escrita por el jefe de Unidad Académica o director general.
- c) Amonestación escrita por la inasistencia a los actos cívicos (lunes cívico, desfiles y otros donde se asuman compromisos).
- d) Suspensión de uno a tres días; de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, previa comunicación a los padres o apoderados si fuera menor de edad.
- e) Retirar definitivamente en caso de haber cometido una falta grave o muy grave, previa evaluación con el equipo de tutores y de consejería.

Artículo 64°. SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN

Se suspende al estudiante de la práctica:

- a) Ausencias injustificadas por más de 2 clases consecutivas.
- b) Bajo rendimiento en el desempeño de sus prácticas.

- c) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- d) Producir escándalo dentro o fuera de la institución educativa de convenio.
- e) Acoso y chantaje sexual a estudiantes de las instituciones asociadas donde realizan sus prácticas.
- f) Emitir juicios en contra de los docentes de práctica en las instituciones educativas de convenio sin que estos fueran con documentos, grabaciones o fotografías que sean reconocidas como evidencias.

Artículo 65°. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Para la aplicación de faltas al personal docente se encuentra estipulado en los Artículo 159° al 162° del reglamento de la Ley N°30512. Las faltas son:

Artículo 66°. FALTAS LEVES

Se considera faltas leves:

- a) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- b) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- g) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

- h) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente los contenidos de la unidad contemplada en el sílabo.
- i) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- j) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- k) Entrevistar a estudiantes, aplicar encuestas de cualquier índole para fines personales, sin estar autorizado por el director general, previo trámite administrativo

Artículo 67°. FALTAS GRAVES

Se considera faltas graves:

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c) El uso indebido de licencias señaladas en el Artículo 87° de la ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d) No comunicar dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el Artículo 97° del TUO.
- e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

- f) No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- g) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N°043-203-PCM.
- h) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- i) Dejar la institución en horas de trabajo sin autorización del Jefe inmediato superior o de quien haga sus veces.

Artículo 68°. FALTAS MUY GRAVES

Se considera faltas muy graves:

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución.

- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambios de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivos.

Artículo 69°. FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lo que corresponde a las faltas y sanciones al **personal administrativo** se enmarca a lo dispuesto en el DL. 276.

Artículo 70°. FALTAS

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás que especifica el presente reglamento y las normas conexas a este. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 71°. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.

- g) El causar deliberadamente daños materiales al local y demás bienes de la institución.
- h) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de (5) días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

Artículo 72°. DE LAS SANCIONES

- a) Las sanciones están establecidas en el Artículo 80° de la presente Ley, se aplican observando los principios de procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
- b) La amonestación escrita consiste en el llamado de atención por escrito, con la finalidad de que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de docente, el director general del IESPP o EESP formaliza por resolución. En caso del director la resolución lo formaliza el Jefe de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los tres (3) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- c) La suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general. Para el caso del director general se formaliza por resolución del Jefe de la oficina de administración de la DRE.
- d) La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y director general. Se formaliza por resolución por parte de director de la DRE.

- e) La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
- Circunstancias en que se cometen.
 - Forma en que se cometen.
 - Concurrencia de varias faltas o infracciones.
 - Participación de uno o más servidores.
 - Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
 - Perjuicio económico causado.
 - Beneficio ilegalmente obtenido.
 - Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
 - Situación jerárquica del autor o autores.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 73°. ESTÍMILOS DE LOS ESTUDIANTES

Son estímulos de los estudiantes los siguientes:

- a) Los estudiantes que obtengan promedios de **16 a 16.50** recibirán como estímulo un diploma al mérito, los estudiantes que obtengan promedios mayores a **16.50** hasta **17.50** tendrán el beneficio de diploma + **media beca** de matrícula y los que obtengan promedios mayores a **17.50**, serán acreedores de un diploma + una **beca integral de matrícula**. Los conceptos de monitoreo de práctica e investigación deben ser asumidos por los estudiantes.

Artículo 74°. RECONOCIMIENTOS

Son reconocimientos de los estudiantes los siguientes:

- a) Reconocimiento por mostrar disciplina, puntualidad y presentación personal acorde con su condición de ser estudiante.

- b) Reconocimiento por su participación destacada en los eventos deportivos y culturales organizados por la Institución y otras Instituciones donde se solicita nuestra presentación.
- c) Reconocimiento por el diseño, elaboración y validación de materiales educativos en forma individual o grupal.

Artículo 75°. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

El personal docente será estimulado en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
- b) Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
- c) Elaboración de material educativo, publicación de guías y textos de manera interna o con depósito legal en la biblioteca nacional (ISBN)
- d) Desarrollo eficiente de Prácticas reconocidos por los beneficiarios.
- e) Por haber cumplidos 20, 25 y 30 años de servicios oficiales al estado, comunicando a la DRE para su reconocimiento.
- f) Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
- g) Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
- h) Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.
- i) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- j) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- k) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- l) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

Artículo 76°. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo y de servicios será estimulado por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad, identificación permanente con la institución.

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo para participar en capacitaciones en eventos programados por su gremio sindical en temas relacionados a sus funciones.

Artículo 77°. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo será estimulado en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Reconocimientos por la realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
- b) Resolución de felicitación por Formular y ejecutar Proyectos de Innovación o de Promoción Social donde participen los estudiantes o la comunidad educativa.
- c) Resolución de felicitación y aporte económico por la elaboración de material educativo, publicación de guías y textos de manera interna o con depósito legal en la biblioteca nacional (ISBN)
- d) Resolución de felicitación por desarrollar una práctica eficiente reconocido por los beneficiarios.
- e) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada en su jefatura o coordinación durante el año lectivo.
- f) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

- g) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- h) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

TÍTULO IX

SERVICIOS O PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN EXTERNOS, DE OFICIO E INTERNOS

ARTÍCULO 78° SERVICIOS EXTERNOS

Estos trámites son llevados a cabo por la EESP a petición del interesado, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y de la Resolución Ministerial N°244-2025-MINEDU “Norma técnica que regula la gestión de servicios y procesos académicos en las EESPP y Privadas. Incluyen servicios como:

- 1) Matrícula
- 2) Reserva de matrícula
- 3) Licencia de estudios
- 4) Reincorporación
- 5) Traslado
- 6) Convalidación
- 7) Obtención del grado de bachiller en educación
- 8) Obtención del título profesional de licenciado en educación
- 9) Aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación.
- 10) Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación

- 11) Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

ARTÍCULO 79° DE LA MATRÍCULA

a) Matrícula

Es el trámite formal y voluntario que lleva a cabo el estudiante (nuevo o regular), ya sea de forma presencial o en línea, para inscribirse en un programa de estudio. Este proceso valida su condición de estudiante.

b) Modalidades de matrícula

- 1) **Ingresante:** Una vez culminado el proceso de admisión, el postulante debe matricularse en el programa y modalidad donde obtuvo una vacante en la EESP.
- 2) **Estudiantes regulares (del II al X ciclo):** Deben formalizar su matrícula en el mismo programa y modalidad en el que están cursando sus estudios.

c) Plazo de matrícula

Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente.

d) Requisitos para los ingresantes

- 1) Completar la ficha de matrícula según los formatos de la EESP.
- 2) Entregar el certificado de estudios (u otro documento válido) que demuestre la finalización de la Educación Básica en el país o su equivalente en el extranjero, si no fue presentado durante la admisión.
- 3) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA.

e) Pérdida de vacante para los ingresantes

Si el postulante no completa su matrícula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso ni reserva su cupo, la vacante quedará disponible para el siguiente postulante aprobado que no logró obtener una plaza, siguiendo el orden de mérito.

f) Requisitos para la matrícula del II al X ciclo académico

- 1) **Del II al VIII ciclo:** El estudiante debe haber aprobado al menos el 75% de los créditos del ciclo anterior y del total de créditos acumulado.

- 2) **Para el IX y X ciclo:** Es necesario haber aprobado el 100% de los créditos del ciclo previo y los créditos acumulados.
 - 3) Completar la ficha de matrícula según los formatos de la EESP.
 - 4) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA.
- g) **Plazos y pérdida de condición de estudiante del II al X ciclo**
- Si el estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso y no reserva su cupo, perderá su condición de estudiante. Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP, según lo establecido en el numeral 5.3.1.7 de la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.
- h) **Carga académica mínima**
- Desde el II hasta el VIII ciclo, el estudiante debe matricularse en un mínimo de 10 créditos. Sin embargo, la EESP puede autorizar una carga menor previa evaluación de la solicitud, advirtiéndolo al alumno sobre posibles consecuencias, como prolongar su tiempo de formación o retrasar su avance académico.
- i) **Formalización y registro de la matrícula**
- 1) La matrícula se oficializa mediante nóminas aprobadas por Resolución Directoral de la EESP.
 - 2) La EESP debe registrar los datos de la matrícula en el sistema de registro académico institucional antes de que finalice el primer mes del periodo académico.

MATRÍCULA REGULAR

Ingresante al ciclo I

Examen de Admisión	Haber aprobado y alcanzado vacante
Tipo de matrícula	Matrícula regular
Requisitos para la matrícula	En secretaría Académica 1. Entrega el certificado de estudios

	2. Llena ficha de matrícula 3. Adjunta copia de DNI 4. Adjunta boleta de pago según TUPA. Si tiene Beca Adjunta copia de la R.D.
Plazo de matrícula	▪ Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre. ▪ Puede solicitar reserva de matrícula al programa y ciclo correspondiente, ya sea por razones personales o de salud
Pérdida de vacante	▪ Si el postulante no completa su matrícula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso ni reserva su cupo, la vacante quedará disponible para el siguiente postulante aprobado que no logró obtener una plaza, siguiendo el orden de mérito hasta alcanzar la meta aprobada.

MATRÍCULA REGULAR

Estudiante invicto (100% créditos aprobados)

Promovido del II al VIII ciclo

Créditos aprobados	▪ El 100% de créditos aprobado en el ciclo anterior. ▪ Es Promovido al siguiente ciclo
Tipo de matrícula	Matrícula regular
Requisitos para la matrícula	En secretaría Académica 1. Muestra Boleta de notas 2. Llena ficha de matrícula 3. Adjunta boleta de pago según TUPA. Si tiene Beca, Media beca o es Exonerado Adjunta copia de la R.D.
Plazo de matrícula	▪ Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de condición de estudiante	▪ Si el estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso y no reserva su matrícula, perderá su condición de estudiante. ▪ Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

MATRÍCULA REGULAR**Estudiante invicto (100% créditos aprobados)****Promovido del IX y X ciclo**

Créditos aprobados	- Haber aprobado el 100% de los créditos del ciclo previo y los créditos acumulados. - Es Promovido al siguiente ciclo o egresado de la institución
Tipo de matrícula	Matrícula regular
IX ciclo	Aprobado con Resolución Directoral su proyecto de investigación
Requisitos para la matrícula	En secretaría Académica 4. Muestra Boleta de notas 5. Llena ficha de matrícula 6. Adjunta boleta de pago según TUPA. Si tiene Beca, Media beca o es Exonerado Adjunta copia de la R.D.
Plazo de matrícula	- Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. - Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de condición de estudiante	- Si el estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso y no reserva su matrícula, perderá su condición de estudiante. - Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

MATRÍCULA REGULAR**Estudiante con curso desaprobado (Mínimo 75% créditos aprobados)****Promovido del II al VIII ciclo**

Créditos aprobados	▪ Debe haber aprobado al menos el 75% de los créditos del ciclo anterior y del total de créditos acumulado ▪ Es Promovido al siguiente ciclo
Tipo de matrícula	▪ Matrícula regular
Subsanación Ciclo regular (marzo - diciembre)	Recuperar hasta 8 créditos por semestre académico
Subsanación Ciclo Extraordinario (enero-febrero)	Recuperar hasta 16 créditos
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. Para subsanar (Opcional) 1. Solicita curso a subsanar en el programa y ciclo correspondiente 2. Adjunta ficha de seguimiento académico 3. Adjunta boleta de pago según TUPA. En secretaría Académica. Para la matrícula 1. Muestra Boleta de notas 2. Llena ficha de matrícula 3. Adjunta copia boleta de pago según TUPA. 4. Adjunta copia de R.D. de aprobación del curso de subsanación
Plazo de matrícula	▪ Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de condición de estudiante	▪ Si el estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso y no reserva su matrícula, perderá su condición de estudiante. ▪ Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

MATRÍCULA PARA SUBSANACIÓN

Estudiante con cursos desaprobados (menos del 75% créditos aprobados) No promovido del II al VIII

Créditos aprobados	▪ Menos del 75% de créditos aprobado en el ciclo anterior. ▪ No es Promovido al siguiente ciclo
Tipo de matrícula	Matrícula para subsanación
Subsanación Ciclo regular (marzo - diciembre)	Recuperar hasta 8 créditos por semestre académico
Subsanación Ciclo Extraordinario (enero-febrero)	Recuperar hasta 16 créditos
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. Para subsanar (Obligatorio) 1. Solicita curso a subsanar en el programa y ciclo correspondiente 2. Adjunta ficha de seguimiento académico 3. Adjunta boleta de pago según TUPA. En secretaría Académica 1. Muestra Boleta de notas 2. Llena ficha de subsanación 3. Adjunta copia boleta de pago según TUPA. 4. Adjunta copia de R.D. de aprobación del curso de subsanación
Plazo de matrícula	▪ Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de condición de estudiante	▪ Si el estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso y no reserva su cupo, perderá su condición de estudiante. ▪ Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

RETIRO**Estudiante del I al X**

Aprobación	La Dirección General oficializa el retiro mediante una Resolución Directoral emitida.
Plazos de Atención para el Retiro	La EESP establece los siguientes tiempos para procesar cada tipo de retiro: 1. Retiro por omisión de trámites: Se resuelve en los dos (2) primeros días hábiles después del inicio del periodo académico, verificándose en las nóminas de matrícula. 2. Retiro por abandono de estudios: Se gestiona en un máximo de dos (2) días hábiles después de que el estudiante supere el 30% de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en los que se encuentre matriculado dentro un periodo académico. 3. Retiro por decisión personal: Se procesa en un plazo máximo de un (1) día hábil desde la presentación de la solicitud. <i>Nota:</i> Los casos (1) y (2) generan un retiro automático.
Pérdida de condición de estudiante	Secretaría académica registra el retiro en el sistema académico junto con las actas de evaluación del periodo correspondiente.

ARTÍCULO 80° RESERVA DE MATRÍCULA**a) Solicitud de reserva**

El estudiante (ingresante o matriculado) puede pedir al Director General de la EESP permiso para ausentarse antes del inicio del periodo académico, ya sea por razones personales o de salud.

1) Razones de Salud:

- Enfermedad física o mental:** El estudiante puede requerir tiempo para recuperarse de una condición médica que afecte su rendimiento académico o asistencia.

- ii) **Tratamiento médico prolongado:** Si el alumno necesita someterse a terapias, cirugías o reposo médico obligatorio.
- iii) **Emergencias médicas familiares:** Situaciones donde el estudiante deba cuidar de un familiar enfermo.

2) **Razones Personales:**

- i) **Problemas familiares graves:** Fallecimiento de un familiar cercano, divorcio de los padres, crisis económica familiar u otros asuntos que requieran su presencia.
- ii) **Situaciones legales o migratorias:** Trámites judiciales, procesos de visa o cambios de residencia que no puedan postergarse.
- iii) **Embarazo o maternidad / paternidad:** Necesidad de ausentarse por cuidados prenatales, parto o atención al recién nacido.

b) **Reserva de matrícula**

El estudiante puede solicitar a la EESP que reserve su matrícula por un plazo máximo de 20 días hábiles desde el inicio del proceso de inscripción.

c) **Evaluación de la solicitud**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (o su equivalente) revisa los motivos de la solicitud y envía un informe a la Dirección General de la EESP.

d) **Aprobación**

La autorización se formaliza mediante una Resolución Directoral Institucional, la cual debe emitirse antes del comienzo del periodo académico.

e) **Registro académico**

La EESP registra en su sistema la duración de la reserva de matrícula asignada al estudiante, incluyendo la Resolución Directoral correspondiente.

f) **Límite de reservas**

La reserva de matrícula no puede superar cuatro (4) periodos académicos, ya sean consecutivos o no.

g) **Asignación de vacantes**

Se reservarán plazas según las metas de admisión para quienes hayan solicitado este beneficio, permitiéndoles incluso optar por otra especialidad tras una

evaluación vocacional. La reserva permanecerá vigente hasta la convocatoria del siguiente proceso de admisión. Si el estudiante no formaliza su matrícula en la fecha indicada, la vacante será liberada y ofertada nuevamente.

h) Requisitos para la solicitud de reserva

- 1) Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido.
- 2) Haber sido admitido o aprobado como mínimo un semestre académico.
- 3) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA.

RESERVA DE MATRÍCULA
Ingresante o Estudiante del II al X ciclo

Condición	Haber sido admitido o aprobado como mínimo un semestre académico
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. 1. Solicita su reserva de matrícula al programa y ciclo correspondiente, ya sea por razones personales o de salud 2. Adjunta constancia de ingreso o boleta de notas del ciclo correspondiente 3. Adjunta ficha de seguimiento académico (Estudiantes del II al X ciclo) 4. Adjunta boleta de pago según TUPA. 5. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad revisa los motivos de la solicitud y envía un informe a la Dirección General de la EESP. 6. La Dirección General autoriza y formaliza mediante una R.D. y hace entrega de una copia al estudiante. En Secretaría Académica 1. Registra en el sistema Institucional la duración de la reserva de matrícula asignada al estudiante en la R.D.
Plazo de matrícula	▪ Plazo máximo de 20 días hábiles desde el inicio del proceso de inscripción de la matrícula. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre. ▪ La reserva de matrícula no puede superar cuatro (4) periodos académicos, ya sean consecutivos o no.
Pérdida de condición de estudiante	▪ Para los ingresantes, la reserva de matrícula estará vigente hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante. ▪ Si el estudiante no solicita su reserva de matrícula antes del plazo establecido o no pide una ampliación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al inicio de la matrícula, pierde su condición de estudiante. ▪ Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

ARTÍCULO 81° LICENCIA DE ESTUDIO

a) **Solicitud de licencia**

El estudiante matriculado puede pedir autorización al Director General de la EESP para ausentarse durante el periodo académico por razones personales o de salud.

1) **Razones de Salud:**

- i) **Enfermedad física o mental:** El estudiante puede requerir tiempo para recuperarse de una condición médica que afecte su rendimiento académico o asistencia.
- ii) **Tratamiento médico prolongado:** Si el alumno necesita someterse a terapias, cirugías o reposo médico obligatorio.
- iii) **Emergencias médicas familiares:** situaciones donde el estudiante deba cuidar de un familiar enfermo.

2) **Razones Personales:**

- i) **Problemas familiares graves:** Fallecimiento de un familiar cercano, divorcio de los padres, crisis económica familiar u otros asuntos que requieran su presencia.
- ii) **Situaciones legales o migratorias:** Trámites judiciales, procesos de visa o cambios de residencia que no puedan postergarse.
- iii) **Embarazo o maternidad / paternidad:** Necesidad de ausentarse por cuidados prenatales, parto o atención al recién nacido.

b) **Evaluación de la solicitud**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (o su equivalente) revisa los motivos de la solicitud y envía un informe a la Dirección General de la EESP.

c) **Aprobación de la licencia**

La Dirección General de la EESP emite una Resolución Directoral Institucional aprobando la licencia antes de que finalice el periodo académico.

d) **Registro de la licencia**

La EESP registra la duración de la licencia en el sistema académico y adjunta la resolución correspondiente.

e) Reincorporación o ampliación

El estudiante debe gestionar su reincorporación o solicitar una prórroga de la licencia máximo un (1) día hábil antes del inicio del proceso de matrícula.

f) Límite de la licencia

La licencia de estudios no puede superar cuatro (4) periodos académicos, ya sean consecutivos o no.

g) Pérdida de condición estudiantil

Si el estudiante no solicita su reincorporación antes del plazo establecido o no pide una ampliación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al inicio de la matrícula, pierde su condición de estudiante. Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente según lo indicado en el numeral 5.3.1.7 de la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.

h) Requisitos para la solicitud de licencia

- 1) Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido
- 2) Haber aprobado como mínimo un semestre académico y estar matriculado en el semestre que corresponde.
- 3) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA.

LICENCIA DE ESTUDIOS**Estudiante del II al X ciclo**

Condición	Haber aprobado al menos un semestre académico y estar matriculado en el siguiente semestre correspondiente
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. 1. Solicita licencia de estudio al programa y ciclo correspondiente, ya sea por razones personales o de salud 2. Adjunta boleta de notas del ciclo correspondiente 3. Adjunta ficha de seguimiento académico (Estudiantes del II al X ciclo) 4. Adjunta boleta de pago según TUPA. 5. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad revisa los motivos de la solicitud y envía un informe a la Dirección General de la EESP. 6. La Dirección General autoriza y formaliza mediante una R.D. y hace entrega de una copia al estudiante.

		En Secretaría Académica
		1. Registra en el sistema Institucional la duración de la licencia de estudio asignada al estudiante en la R.D.
Plazo de matrícula	de	▪ Plazo máximo de 20 días hábiles desde el inicio del proceso de inscripción de la matrícula. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre. ▪ La licencia de estudios no puede superar cuatro (4) periodos académicos, ya sean consecutivos o no.
Pérdida de condición de estudiante	de	▪ Si el estudiante no solicita su licencia de estudios antes del plazo establecido o no pide una ampliación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al inicio de la matrícula, pierde su condición de estudiante. ▪ Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

ARTÍCULO 82° REINCORPORACIÓN

a) Reincorporación

Es el trámite que permite al ingresante o estudiante reintegrarse a la EESP una vez finalizado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, según sea el caso.

b) Procedimiento

- 1) El ingresante o estudiante debe presentar una solicitud de reincorporación dirigida al Director General de la EESP, como máximo, un (1) día hábil antes del inicio del proceso de matrícula.
- 2) La reincorporación dependerá de la vigencia del programa de estudios, la modalidad y la disponibilidad de vacantes.
- 3) Si hubiera cambios en el plan de estudios, el estudiante deberá someterse a los procesos de convalidación correspondientes una vez reintegrado.

c) Formalización

- 1) La reincorporación se oficializa mediante una Resolución Directoral Institucional de la EESP.
- 2) Dicha resolución debe registrarse en el sistema académico antes de concluir el proceso de matrícula.

d) Consecuencias de no reincorporarse

- 1) **Estudiantes:** Si no se reintegran ni solicitan una ampliación del plazo, pierden su condición de estudiante. Para continuar, deberán postular nuevamente

mediante el proceso de admisión (reingreso) y, tras ser admitidos, solicitar la convalidación de estudios para ubicarse en el ciclo correspondiente.

- 2) **Ingresantes:** Si no se reintegran ni solicitan prórroga, pierden la vacante asignada.

e) **Requisitos para la solicitud de reincorporación**

- 1) Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido
- 2) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA.

MATRÍCULA POR REINCORPORACIÓN

Vencimiento plazo de Reserva de matrícula

Estudiante del II al VIII

Vencimiento	De plazo de reserva de matrícula según R.D.
Condición	Existe el programa y ciclo de estudio
Tipo de matrícula	Matrícula por reincorporación
Subsanación Ciclo regular (Marzo - Diciembre)	- Recuperar hasta 8 créditos por semestre académico - Si tuviera otros cursos pendientes diferente al ciclo de reincorporación
Subsanación Ciclo Extraordinario (Enero-Febrero)	- Recuperar hasta 16 créditos. - Si tuviera otros cursos pendientes diferente al ciclo de reincorporación
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. Para reincorporación - Solicita reincorporación y matrícula al programa y ciclo correspondiente (si hubiese el programa y ciclo correspondiente) - Adjunta copia de R.D. De la reserva de matrícula otorgada - Adjunta boleta de pago según TUPA. En Dirección General. Para subsanar (Opcional) - Solicita curso a subsanar en el programa y ciclo correspondiente - Adjunta ficha de seguimiento académico - Adjunta boleta de pago según TUPA. En secretaría Académica Para la matrícula - Llena ficha de matrícula - Adjunta copia boleta de pago según TUPA. - Adjunta copia de R.D. de aprobación de reincorporación. - Adjunta copia de R.D. de aprobación del curso de subsanación (Si se solicitó)

Plazo de matrícula	▪ Debe efectuar su reincorporación o solicitar una prórroga de la reserva máximo un (1) día hábil antes del inicio del proceso de matrícula. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de condición de estudiante	▪ Si el estudiante no solicita su reincorporación antes del plazo establecido o no pide una ampliación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al inicio de la matrícula, pierde su condición de estudiante. ▪ Para retomar sus estudios, deberá postular nuevamente a la EESP

ARTÍCULO 83° TRASLADO

a) Consideraciones generales de traslado

1) **Traslado:** El traslado es el procedimiento mediante el cual:

- i) Un estudiante inscrito en un programa educativo bajo cierta modalidad en una EESP solicita cambiarse a otro programa o modalidad dentro de la misma institución (**traslado interno**).
- ii) Un estudiante proveniente de otra EESP, IESP, universidad o institución de educación superior, nacional o internacional, solicita ingresar a una EESP distinta a su institución de origen (**traslado externo**).

2) **Requisitos para el traslado:**

- i) El estudiante (traslado interno o externo) debe haber completado y aprobado, como mínimo, el primer ciclo académico (I) del programa de origen.
- ii) El traslado (interno o externo) solo se permite entre el segundo (II) y el octavo (VIII) ciclo del programa. Los traslados en el noveno (IX) o décimo (X) ciclo son excepcionales y solo se autorizan por motivos como:
 1. Problemas graves de salud (propios o de un familiar)
 2. Cambio permanente de residencia.
 3. Falta de continuidad del programa en la EESP de origen, u otras causas justificadas en línea con la Ley N° 30512, su reglamento y lo dispuesto en la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.

- 3) **Presentación de la solicitud:** La solicitud de traslado (interno o externo) debe presentarse antes de que finalice el proceso de matrícula en la EESP de destino.

b) Traslado Interno

1) Procedimiento:

- i) Está dirigido a los estudiantes de la EESP que desean cambiarse a otro programa de estudios o modalidad educativa dentro de la misma institución.
- ii) Para realizar un traslado interno, el estudiante debe entregar una solicitud formal al Director General de la EESP.
- iii) La institución debe confirmar la disponibilidad de vacantes en el programa y modalidad solicitados, así como en el ciclo académico al que el estudiante pretende ingresar.

2) Requisitos para el traslado interno:

- i) Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido
- ii) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
- iii) Tener aprobado el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula
- iv) Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce)
- v) Adjuntar el certificado de estudios y/o ficha de seguimiento académico.
- vi) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA

MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO

Traslado a otro programa de estudios

Estudiante del II al VIII

Condición	▪ Tener aprobado mínimo el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula ▪ Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce)
Tipo de matrícula	Matrícula por traslado interno
Subsanación Ciclo regular (marzo - diciembre)	▪ Recuperar hasta 8 créditos por semestre académico ▪ Según cuadro de convalidación

Subsanación Ciclo Extraordinario (enero-febrero)	- Recuperar hasta 16 créditos - Según cuadro de convalidación
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. Para el traslado interno y convalidación - Solicitud de traslado y convalidación dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad - Tener aprobado el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula - Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce) - Adjuntar el certificado de estudios y/o ficha de seguimiento académico. - Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA En Dirección General. De aprobarse el traslado interno y convalidación - Solicita curso de subsanación del curso que no se halla convalidado. (Opcional) - Adjunta boleta de pago según TUPA. En secretaría Académica Para la matrícula - Adjunta copia de R.D. de aprobación de traslado - Adjunta copia de R.D. de aprobación del curso de subsanación (Si se solicitó) - Llena ficha de matrícula - Adjunta copia boletas de pago según TUPA.
Plazo de matrícula	- Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. - Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de vacante	Si no se cumple con los requisitos establecidos se pierde la vacante de traslado en la EESP.

c) Traslado Externo

- 1) **Procedimiento:** Está dirigido a estudiantes que provienen de un IESP, universidad u otra institución de educación superior, ya sea nacional o internacional, siempre que estén debidamente revalidadas o autorizadas por el MINEDU o la SUNEDU, o reconocidas por la entidad competente de su país. También aplica si el estudiante viene de una EESP distinta a la de destino.

2) **Requisitos para el traslado externo:**

- i) Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido.
- ii) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
- iii) Partida de Nacimiento original.
- iv) Constancia de vacante disponible.
- v) Resolución Directoral que autoriza el traslado o retiro de la institución.
- vi) Tener aprobado el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula
- vii) Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce)
- viii) Adjuntar boleta de notas
- ix) Adjuntar el certificado de estudios de la institución de origen.
- x) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA

- 3) **Vacante:** Además, el estudiante debe haber obtenido una vacante en el programa y modalidad correspondiente en la EESP de destino. La EESP de origen debe brindar las facilidades necesarias al estudiante para realizar este proceso.

d) **Evaluación del expediente de traslado**

- 1) **Comisión:** La EESP conforma la comisión de traslado, comprendida como mínimo por el jefe de unidad académica y el coordinador académico (o su equivalente) del programa de estudios involucrado en el traslado.
- 2) **Evaluación del expediente de traslado:** Esta comisión tiene las siguientes responsabilidades:
 - i) Evaluar los documentos presentados por los estudiantes.
 - ii) Determinar los cursos, módulos u otras actividades formativas que pueden ser convalidadas, si corresponde.
 - iii) Determinar los cursos, módulos u otras actividades formativas que deben ser subsanadas por diferencias en el plan de estudios, de ser necesario.
 - iv) Emitir el informe que autorice el traslado y, de ser el caso determinar los cursos, módulos u actividades formativas convalidadas y aquellas pendientes de ser subsanados.

- 3) **Resultado de la evaluación:** Tras evaluar el expediente, la comisión envía su informe a la Dirección General. Si la decisión es desfavorable, se deben especificar las razones. Si es favorable, el informe incluirá las convalidaciones y/o subsanaciones requeridas por diferencias curriculares.
- i) **En caso de denegación,** la Dirección General notificará al estudiante el resultado de manera oportuna.
 - ii) **Si la comisión emite un dictamen favorable,** la Dirección General oficializa la transferencia mediante una Resolución Directoral Institucional, que también puede incluir las convalidaciones o subsanaciones necesarias. Esta resolución debe expedirse antes del inicio del período académico
 - iii) **Si el estudiante no está conforme** con las condiciones de convalidación o con los cursos, módulos u otras experiencias formativas pendientes de nivelación, puede optar por buscar otra institución para realizar su traslado.

MATRÍCULA POR TRASLADO EXTERNO

Proviene de otra EESP

Estudiante del II al VIII

Condición	▪ Tener aprobado mínimo el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula ▪ Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce)
Tipo de matrícula	Matrícula por traslado externo
Subsanación Ciclo regular (marzo - diciembre)	▪ Recuperar hasta 8 créditos por semestre académico ▪ Según cuadro de convalidación
Subsanación Ciclo Extraordinario (enero-febrero)	▪ Recuperar hasta 16 créditos ▪ Según cuadro de convalidación
Requisitos para la matrícula	En Dirección General. Para el traslado externo y convalidación 1. Solicitud de traslado y convalidación dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido. 2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad 3. Partida de Nacimiento original. 4. Constancia de vacante disponible.

	5. Resolución Directoral que autoriza el traslado o retiro de la institución. 6. Tener aprobado el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula 7. Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce) 8. Adjuntar boleta de notas 9. Adjuntar el certificado de estudios de la institución de origen. 10. Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA En Dirección General. De aprobarse el traslado externo y convalidación 1. Solicita curso de subsanación del curso que no se halla convalidado. (Opcional) 2. Adjunta boleta de pago según TUPA. En secretaría Académica. Para la matrícula 1. Adjunta copia de R.D. de aprobación de traslado 2. Adjunta copia de R.D. de aprobación del curso de subsanación (Si se solicitó) 3. Llena ficha de matrícula 4. Adjunta copia boletas de pago según TUPA.
Plazo de matrícula	▪ Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Pérdida de vacante	▪ Si no se cumple con los requisitos establecidos se pierde la vacante de estudios a la EESP.

ARTÍCULO 84° CONVALIDACIÓN

a) Consideraciones generales

- 1) **Definición y alcance de la convalidación:** La convalidación es el proceso en el que la EESP valida las competencias adquiridas por el estudiante, reconociendo las calificaciones obtenidas en un programa de estudios o institución educativa autorizada de procedencia, para que sean aplicables en el programa de estudios o EESP de destino. Este proceso no otorga por sí mismo un título o certificación, sino que permite la integración o continuación de la formación en un programa académico.
- 2) **Casos aplicables de convalidación:** La convalidación puede aplicarse en casos de traslado, reincorporación o reingreso.

- 3) **Proceso y oportunidad de solicitud:** Se trata de un proceso independiente. Los estudiantes que ingresan a la EESP y cuentan con estudios previos de educación superior tienen la posibilidad de solicitar la convalidación de sus cursos antes de finalizar el proceso de matrícula

b) Criterios para la convalidación

1) Requisitos para la solicitud de convalidación:

- i) Presentar una solicitud dirigida al Director General de la EESP antes del inicio del proceso de matrícula.
- ii) Adjuntar el certificado de estudios que demuestre la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar.
- iii) Incluir los sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas que se desean convalidar.
- iv) Adjuntar el comprobante de pago según lo indicado en el TUPA

- 2) **Similitud de contenidos:** La convalidación se aprueba cuando el curso propuesto tiene al menos un 70% de coincidencia en contenido con el curso, módulo o experiencia formativa a convalidar.

- 3) **Equivalencia de créditos:** Un curso puede convalidarse por otro siempre que el curso a convalidar tenga igual o mayor número de créditos que el curso de destino.

- 4) **Convalidación excepcional de dos cursos por uno:** En casos muy especiales, se permite convalidar hasta dos (2) cursos por uno, siempre que:

- i) Cada curso convalidado tenga al menos un 50% de similitud en contenido con el curso de destino.
- ii) La suma de los créditos de los cursos convalidados sea igual o superior a los créditos del curso de destino.

- 5) **Prohibición de convalidación repetida:** No se puede convalidar el mismo curso más de una vez.

6) Casos en los que no procede la convalidación:

- i) Cursos reprobados.
- ii) Cursos o experiencias formativas del componente curricular específico, en caso de cambio de programa de estudios.

- iii) Módulos de práctica e investigación de los ciclos VII al X, en caso de cambio de programa de estudios.
- 7) **La solicitud no garantiza la aprobación:** Presentar una solicitud de convalidación no asegura la aprobación automática de los cursos, módulos u otras experiencias formativas.
 - 8) **Evaluación y resolución:** La comisión de traslado evalúa el expediente y emite un informe de convalidación a la Dirección General. Este informe debe detallar:
 - i) Los cursos, módulos o experiencias convalidados en el plan de estudios de destino.
 - ii) Los créditos y calificaciones correspondientes, según el ciclo académico.
 - iii) Este informe es esencial para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
 - 9) **Aprobación formal:** La convalidación es oficializada por la Dirección General de la EESP mediante una Resolución Directoral, registrada en el sistema académico antes de finalizar el proceso de matrícula.
 - 10) **Registro académico:** Los cursos, módulos o experiencias convalidados se registran en el sistema académico institucional como parte del historial del estudiante, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral respectiva.
 - 11) **Comunicación de resultados:** Los resultados del proceso de convalidación se notifican al estudiante dentro del plazo establecido.
 - 12) **Convalidación para obtener el grado de bachiller:** La convalidación permite obtener el **grado** de bachiller en educación en una EESP diferente a la de origen, siempre que la institución donde inició los estudios haya cesado sus actividades.

MATRÍCULA POR CONVALIDACIÓN Y UBICACIÓN**Recuperar condición de estudiante****Estudiante del II al X que perdió la condición de estudiante**

Condición	Aprobar el examen de admisión y alcanzar vacante
Requisitos para la matrícula	En Dirección General 1. Solicita participar en el proceso de admisión 2. Adjunta boleta de pago según TUPA. En secretaría Académica 1. Llena ficha de matrícula 2. Adjunta boleta de pago según TUPA. En Dirección General 1. Solicita su convalidación y ubicación 2. Aprueba la convalidación mediante una R.D., de darse el caso 3. Aprueba la ubicación mediante una R.D.,
Plazo de matrícula	▪ Debe efectuarse antes del comienzo del periodo académico correspondiente. ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre.
Plazo de matrícula	▪ De aprobar y alcanzar vacante, tramitar su matrícula como ingresante ▪ Según cronograma aprobado en la Directiva de inicio y finalización del semestre. ▪ Tras ser admitidos, solicitar la convalidación de estudios para ubicarse en el ciclo correspondiente
Pérdida de vacante	▪ Si el postulante no completa su matrícula dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del proceso ni reserva su cupo, la vacante quedará disponible para el siguiente postulante aprobado que no logró obtener una plaza, siguiendo el orden de mérito hasta alcanzar la meta aprobada.

ARTÍCULO 85° OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN**a) Proceso de obtención del grado de bachiller en educación**

Es el procedimiento en el que el estudiante cumple con los requisitos establecidos por la Ley N° 30512, su reglamento, el Reglamento Interno (RI) y lo establecido en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP para lograr el grado de bachiller.

b) Requisitos para el grado de bachiller en educación

El egresado debe presentar los siguientes documentos:

1) **Solicitud formal:** Debe estar dirigida al Director General de la EESP.

2) **Certificado de estudios aprobados:**

Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente

3) **Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria:**

i) **Idioma extranjero:** Presentar un certificado oficial (nacional o internacional) que demuestre un nivel mínimo A2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) (básico). Los egresados de la especialidad de inglés deben acreditar un nivel B2 MCER (intermedio alto).

ii) **Lengua originaria:** Demostrar competencias comunicativas según los estándares de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de Educación Intercultural Bilingüe.

También se aceptan certificados emitidos por Programas de Formación Continua de la EESP.

4) **Aprobación del trabajo de investigación:** Resolución de aprobación de la sustentación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

5) Adjuntar el comprobante de pago por derecho de sustentación según lo indicado en el TUPA

c) Institución responsable del otorgamiento

El grado se obtiene en la EESP donde se culminaron los estudios. Si la institución cierra, la Dirección Regional de Educación (DRE) designará otra escuela para gestionar el proceso, incluyendo traslados y convalidaciones si fuera necesario.

d) Sustentación del trabajo de investigación

Para obtener el grado, el estudiante debe defender un trabajo de investigación, el cual puede ser:

Tabla 1: Tipos de trabajos para la obtención del grado de bachiller

Tipo de Trabajo	Subtipo de Trabajo
Trabajo de investigación	Estado del arte
	Investigación Documental
	Investigación Descriptiva
Proyecto de innovación no aplica	No aplica

e) Trabajo de investigación

- Definición y estructura del trabajo de investigación:** El trabajo de investigación consiste en describir el proceso y los resultados de un estudio sobre un tema determinado. Su desarrollo sigue una estructura metodológica que garantiza orden y rigurosidad en su elaboración.
- Vinculación con la realidad educativa:** El tema de investigación debe estar conectado con situaciones reales del ámbito educativo que el estudiante haya observado durante su práctica preprofesional.
- Metodologías aplicables:** Puede realizarse mediante un estado del arte, una investigación documental o un estudio descriptivo, según corresponda al enfoque seleccionado.
- Temáticas de investigación:** El estudio puede abordar temas innovadores o de profundización teórica, con el fin de ampliar el conocimiento en el campo educativo.
- Demostración de competencia:** A través de la elaboración y sustentación del trabajo, el estudiante evidencia un manejo integral de los contenidos centrales del programa de estudios cursado.
- Base para la tesis profesional:** Este trabajo puede servir como fundamento para el desarrollo de una tesis, la cual será sustentada para obtener el título de licenciado en educación.
- Modelos y estructura sugeridos:** En el Reglamento de titulación se encuentran modelos de estructura general para trabajos de investigación con

enfoque cualitativo o cuantitativo, destinados a la obtención del grado de bachiller.

Artículo 86° Consideraciones generales para la elaboración y sustentación del trabajo de investigación

- i) **Inicio del trabajo de investigación:** El trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller en educación comienza en el séptimo (VII) ciclo académico, dentro del componente curricular de práctica e investigación.
- ii) **Modalidad de elaboración:** El estudio puede realizarse de manera individual o en grupos de dos (2) estudiantes, dependiendo de factores como la complejidad del tema, el alcance de la población y muestra, y las capacidades de los participantes.
- iii) **Vinculación con líneas de investigación:** La investigación debe estar alineada con una de las líneas de investigación de la EESP y relacionarse con la especialidad del programa de estudios del estudiante o grupo.
- iv) **Requisitos del docente asesor:** El profesor asignado para revisar el proyecto y orientar su desarrollo debe pertenecer al programa de estudios, tener experiencia en la línea de investigación correspondiente y disponer de horas no lectivas destinadas a la asesoría, según la normativa institucional.
- v) **Asesoría fuera del año académico:** En casos excepcionales, la EESP establecerá en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP las condiciones para recibir asesoría fuera del período académico regular.
- vi) **Adaptación institucional de los criterios:** La EESP ajustará en su reglamento de investigación y titulación para la obtención de grados y títulos los criterios, etapas y plazos para la elaboración de los trabajos de investigación, basándose en lo dispuesto en la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.

9) Elaboración del proyecto de trabajo de investigación

i) **Estructura básica del proyecto de investigación:** El proyecto debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Título provisional
2. Justificación del estudio
3. Tema de investigación
4. Objetivos
5. Marco teórico referencial
6. Diseño metodológico
7. Limitaciones
8. Cronograma de actividades
9. Referencias bibliográficas

ii) **Normativas institucionales para el proyecto:** La EESP, mediante la Unidad de Investigación o el área correspondiente, establece los requisitos adicionales, la estructura y las especificaciones que debe cumplir el proyecto de investigación, según lo dispuesto en el Reglamento de investigación y titulación para la obtención del grado y título.

iii) **Asesoramiento docente en la elaboración del proyecto:** El proyecto de investigación se desarrolla bajo la guía de los profesores responsables de los módulos de práctica e investigación, correspondientes al séptimo (VII) y octavo (VIII) ciclo de estudios.

iv) **Etapas del proyecto de investigación:** El proyecto puede dividirse en dos fases:

1. La primera orientada a la obtención del grado de bachiller en educación
2. La segunda enfocada en la elaboración de la tesis para alcanzar el título profesional de licenciado en educación.

10) Aprobación del proyecto de trabajo de investigación

- i) **Presentación de la solicitud:** El estudiante o grupo de estudiantes debe enviar la solicitud de aprobación del proyecto de investigación a la Unidad de Investigación.
- ii) **Propuesta del docente asesor:** En la solicitud, se debe sugerir un docente asesor, considerando las líneas de investigación de la institución y la experiencia del profesor. Este puede ser el mismo docente del módulo de investigación de los ciclos VII u VIII. Si no se propone un asesor, la Unidad de Investigación asignará uno para revisar y guiar el proyecto.
- iii) **Notificación del docente asignado:** La Unidad de Investigación informa al estudiante o grupo sobre el docente asesor designado, ya sea el solicitado o uno asignado por la institución.
- iv) **Evaluación de viabilidad:** El docente asesor revisa el proyecto y emite un informe determinando si es viable o no para su ejecución.
- v) **Subsanación de observaciones:** Si el informe indica que el proyecto es viable con observaciones, los estudiantes deben corregirlo y presentarlo nuevamente en un plazo máximo de 20 días hábiles para continuar con el proceso de aprobación.
- vi) **Proyecto no viable:** Si el informe señala que el proyecto no es viable, los estudiantes deben elaborar uno nuevo y presentarlo en un trámite independiente al anterior.
- vii) **Solicitud de aprobación final:** Una vez que el docente asesor confirma la viabilidad del proyecto, la Unidad de Investigación solicita su aprobación oficial a la Dirección General de la EESP.
- viii) **Aprobación oficial:** La Dirección General de la EESP aprueba el proyecto mediante una Resolución Directoral, estableciendo que su desarrollo comenzará al día siguiente de su publicación.

11) Elaboración del trabajo de investigación

- i) **Plazo máximo para el desarrollo del trabajo:** El estudiante o grupo de estudiantes cuenta con un año, a partir de la aprobación del proyecto por parte de la EESP, para el desarrollo del trabajo de investigación.
- ii) **Solicitud de prórroga del plazo:** Si se requiere más tiempo, los estudiantes pueden pedir una extensión de hasta seis (6) meses adicionales, justificando los motivos. La solicitud debe presentarse a la Unidad de Investigación al menos quince (15) días antes de que venza el plazo original.
- iii) **Evaluación de la solicitud de prórroga:** La Unidad de Investigación, mediante un informe, solicita a la Dirección General de la EESP la aprobación de la prórroga.
- iv) **Aprobación formal de la prórroga:** La Dirección General emite una Resolución Directoral Institucional autorizando la extensión del plazo, el cual se cuenta a partir del día siguiente a su aprobación.
- v) **Consecuencias por incumplimiento del plazo:** Si el estudiante o grupo no termina el trabajo de investigación en el plazo establecido (1 año) y no solicita prórroga a tiempo, o si la pide después del vencimiento, deberá someterse a un nuevo proceso de evaluación para un proyecto corregido o uno nuevo.
- vi) **Asesoría del docente durante la investigación:** El trabajo de investigación se realiza bajo la guía de un docente asesor asignado, en modalidad presencial o virtual, según lo acordado entre los estudiantes y el asesor.
- vii) **Solicitud de cambio de asesor:** Tanto los estudiantes como el docente asesor pueden pedir un cambio de asesor ante la Unidad de Investigación, presentando una justificación. La Unidad tiene quince (15) días hábiles para resolver la solicitud y designar un nuevo asesor.
- viii) **Informe del asesor saliente:** El docente asesor que deja el cargo debe presentar un informe a la Unidad de Investigación detallando el avance del trabajo realizado durante su asesoría.
- ix) **Revisión final y autorización para sustentación:** Una vez entregado el trabajo de Investigación dentro del plazo, el asesor debe presentar un informe a la

Unidad de Investigación confirmando que ha revisado el documento y que está listo para su sustentación.

12) **Revisión del trabajo de investigación**

- i) **Presentación de la solicitud de sustentación:** El estudiante o equipo debe enviar a la Unidad de Investigación una solicitud para sustentar su trabajo de investigación, junto con el archivo digital en PDF y los documentos requeridos según las normas técnicas del programa de estudios.
- ii) **Verificación de documentos:** La Unidad de Investigación revisa que la solicitud incluya toda la documentación necesaria. Si falta algún requisito o está incompleto, se notifica al estudiante o grupo para que lo corrija en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- iii) **Análisis de originalidad:** Mediante un software especializado, la Unidad de Investigación determina el porcentaje de similitud del trabajo de investigación y genera un informe. Si no se cuenta con este software, la unidad aplica sus propios métodos para garantizar la originalidad del contenido.
- iv) **Criterios de similitud aceptable:** La institución establece en su reglamento de grados y títulos que el porcentaje máximo de similitud permitido no debe superar el 25%. Además, define criterios de evaluación, excluyendo:
 - 1. Portadas y páginas preliminares (excepto el resumen).
 - 2. Citas textuales correctamente referenciadas.
 - 3. Párrafos con menos del 2% de similitud.
 - 4. Referencias bibliográficas.
- v) **Notificación por exceso de similitud:** Si el trabajo de investigación supera el porcentaje permitido, la Unidad de Investigación informa al estudiante o grupo, quienes tienen 15 días hábiles para corregirlo y presentarlo nuevamente.
- vi) **Segunda revisión y subsanación:** Si en la segunda revisión persiste un nivel de similitud elevado, se notifica al estudiante o grupo para que realice las correcciones necesarias y vuelva a enviar la solicitud.
- vii) **Límite de presentaciones:** La solicitud de sustentación solo puede presentarse dos veces. Si después de esto el trabajo de investigación sigue incumpliendo los

requisitos, el estudiante o grupo debe iniciar un nuevo proceso con un proyecto corregido o uno diferente.

- viii) **Registro para sustentación:** Los trabajos de investigación con un porcentaje de similitud igual o menor al 25% (o que hayan sido corregidos) se incluyen en un registro de sustentación, y se notifica a los estudiantes que su trabajo está listo para ser sustentado.
- ix) **Designación de lectores informantes:** Antes de la sustentación, la Unidad de Investigación asigna dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para revisar el trabajo de investigación.
- x) **Plazo para informe de lectura:** Los lectores informantes tienen un máximo de 20 días hábiles para entregar un informe conjunto a la Unidad de Investigación.
- xi) **Continuación del proceso:** Si los lectores informantes y el asesor coinciden en que el trabajo está listo, se procede con los trámites para la sustentación.
- xii) **Discrepancias en la evaluación:** Si hay diferencias entre los informes del asesor y los lectores, la Unidad de Investigación envía las observaciones al estudiante o grupo para que realice las correcciones necesarias del trabajo de investigación.
- xiii) **Plazo para subsanación:** El estudiante o grupo dispone de 20 días hábiles para presentar a la Unidad de Investigación el trabajo corregido.
- xiii) **Revisión de correcciones:** Los lectores verifican que se hayan aplicado los cambios en un plazo de 15 días hábiles. Si no están conformes con los cambios, la Unidad de Investigación notifica al estudiante, quien tiene 20 días hábiles para reenviar el trabajo de investigación subsanado. Los lectores tendrán otros 15 días para revisarlo nuevamente.
- xv) **Observaciones persistentes:** Si persisten las observaciones, los lectores informan a la Unidad de Investigación, y se solicita al estudiante y al asesor que revisen el trabajo antes de presentar una nueva solicitud de sustentación.
- xvi) **Designación del jurado calificador:** Si los lectores aprueban el trabajo de investigación, la Unidad de Investigación elige a tres docentes como jurado y fija la fecha, hora y medio de sustentación.

xvii) **Composición del jurado:** El jurado calificador está conformado por:

xviii) **Presidente:** Un miembro del personal jerárquico de la institución.

xviii) **Segundo y tercer miembro:** Son los dos (2) lectores informantes.

13) **Sustentación de la investigación**

i) **De los requisitos para la sustentación:** Los estudiantes que han obtenido el dictamen favorable para su trabajo de investigación deben presentar a la Unidad de Investigación una solicitud formal adjuntando su carpeta de sustentación establecida en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP.

ii) **Aprobación de la Conformación del Jurado Calificador y Establecimiento de Fecha, Hora y Medio de Sustentación:** Mediante Resolución Directoral, el Director General a propuesta de la Unidad de Investigación oficializa la aprobación del jurado calificador encargado de evaluar la sustentación, así como la fijación de la fecha, hora y medio de presentación. La composición del jurado queda establecida de la siguiente manera:

3. **Presidente:** Un representante del personal jerárquico de la institución.

4. **Secretario:** Un lector informante designado (docente del programa).

5. **Vocal:** Un segundo lector informante (docente del programa).

La resolución formaliza los detalles logísticos y los roles de los miembros del jurado para garantizar el proceso de evaluación.

iii) **Entrega del trabajo a los jurados:** La Unidad de Investigación debe enviar una copia digital en PDF o 1 copias física del trabajo de investigación a cada jurado, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de sustentación.

iv) **Modalidad de la sustentación:** La defensa del trabajo de investigación se realiza en un acto público, ya sea de manera presencial o virtual, en la fecha, hora y medio establecidos por la Unidad de Investigación.

v) **Publicación de la información de la sustentación:** La Unidad de Investigación debe difundir en la página web institucional los detalles de la

sustentación (fecha, hora y lugar) al menos 5 días hábiles antes. En caso de ser virtual, se compartirá el enlace de acceso, donde solo el jurado y el estudiante tendrán habilitados micrófono y cámara.

- vi) **Decisión sobre la modalidad de sustentación:** La elección entre una sustentación presencial o virtual depende de la solicitud del estudiante, la disponibilidad del jurado y las condiciones técnicas y logísticas necesarias de acuerdo al medio de sustentación.
- vii) **Notificación al estudiante sobre el jurado y la sustentación:** La Unidad de Investigación informa al estudiante o grupo sobre la designación del jurado, así como la fecha, hora y medio de sustentación, con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación.
- viii) **Cambio de fecha por inasistencia:** Si el estudiante no puede asistir en la fecha programada, debe solicitar un cambio dentro de las 48 horas posteriores a la notificación. La Unidad de Investigación asignará una nueva fecha y la comunicará con al menos 10 días hábiles de antelación.
- ix) **Desarrollo de la sustentación:** Durante la presentación, el estudiante expone los aspectos clave de su investigación ante el jurado, quien luego realiza preguntas y comentarios. La duración máxima de la sustentación está regulada por el reglamento de investigación y titulación para obtener el grado o título.
- x) **Deliberación y calificación del jurado:** Finalizada la exposición, el jurado delibera en privado y asigna una calificación, que puede ser:
 - 1. Aprobado con mención sobresaliente.
 - 2. Aprobado.
 - 3. Desaprobado.

- xi) **Calificación en trabajos grupales:** En investigaciones grupales, la nota es individual y considera tanto el trabajo de investigación presentado como el desempeño de cada estudiante durante la sustentación.
- xii) **Emisión del acta de evaluación:** El jurado calificador elabora un acta con los resultados de la evaluación y la envía a la Unidad de Investigación.
- xiii) **Re-sustentación por observaciones graves:** Si el jurado calificador hace observaciones de fondo a la sustentación del trabajo de investigación, que impiden la aprobación, el estudiante debe solicitar una nueva fecha y hora de sustentación dentro de un plazo máximo de 6 meses. De no corregirse los errores, deberá elaborar y sustentar una nueva investigación.
- xiv) **Normativas para la Sustentación**
 - 1. **Exposición del informe:** Los investigadores deben exponer su trabajo en un lapso no mayor a 30 minutos. En caso de haber dos participantes, se definirá el orden de presentación mediante sorteo. El manejo del equipo multimedia queda bajo la total responsabilidad de los expositores.
 - 2. **Ronda de preguntas:** El jurado formula hasta cinco (5) preguntas relacionadas con la investigación, la especialidad o carrera de los graduandos, y el área de estudio.
 - 3. **Evaluación y documentación:** Al finalizar, el presidente del jurado solicita que los graduandos y el público abandonen la sala para que los evaluadores consoliden sus calificaciones y completen el acta de titulación en tres copias, las cuales deben ser firmadas por todos los miembros del jurado. Estos documentos forman parte del expediente del sustentante.
 - 4. **Resultados:** Si el sustentante no aprueba, se le notificará verbalmente o por escrito (a través del secretario del jurado), indicándole el plazo para solicitar una nueva sustentación. En caso de aprobar, se le llamará para continuar con el siguiente paso.
 - 5. **Juramentación protocolaria:** El graduando realiza un juramento simbólico en el que se menciona la obtención del título de profesor en

educación, según su especialidad o programa de estudios correspondiente.

f) **Proyecto de innovación**

- 1) **Enfoque del proyecto:** El proyecto de innovación tiene como objetivo sistematizar y evaluar una metodología o estrategia educativa novedosa y original, aplicada en las instituciones de educación básica donde los estudiantes de la EESP llevan a cabo sus prácticas preprofesionales.
- 2) **Objetivo socioeducativo:** Busca abordar una problemática socioeducativa con el fin de promover el desarrollo de la comunidad educativa y/o mejorar los aprendizajes de los estudiantes de educación básica.
- 3) **Duración mínima:** El proyecto de innovación debe implementarse, como mínimo, durante dos (2) años consecutivos en la institución educativa de educación básica seleccionada.

4) **Etapas del proyecto**

El desarrollo del proyecto contempla al menos tres fases:

i) **Evaluación diagnóstica**

1. Constituye la fase inicial del proyecto.
2. Su propósito es recopilar y analizar información sobre la situación problemática que se pretende resolver.

ii) **Diseño, implementación y sistematización de la estrategia innovadora**

1. Se elabora una propuesta original basada en teorías y enfoques educativos actuales, alineados con la normativa de educación básica.
2. Debe adaptarse a las características de los estudiantes y del contexto, fomentando la participación activa de la comunidad educativa.

iii) **Evaluación de resultados e impacto alcanzado.**

1. Incluye la presentación y medición de resultados cuantitativos y cualitativos, enfocados en la mejora de los aprendizajes y/o el desarrollo comunitario.
2. Se analiza la sostenibilidad del proyecto y se proponen estrategias para su difusión, réplica y ampliación en otros entornos educativos.

- 5) **Presentación para titulación:** Dada la complejidad del proyecto, se recomienda presentarlo como requisito para obtener el título profesional de licenciado, conforme a lo establecido en el Artículo 87° otorgamiento del título profesional de licenciado en educación inciso i) del presente Reglamento Interno, referente a proyectos equivalentes.
- 6) **Estructura del proyecto:** En el Reglamento de investigación y titulación para optar el grado y título profesional se proporciona un modelo de estructura general para proyectos de innovación. La misma que se basa en la propuesta diseñada en el Anexo 3 de la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.
- 7) **Consideraciones generales para la elaboración y presentación del proyecto de innovación**
- i) **Modalidad de trabajo (individual o grupal):** El proyecto de innovación puede realizarse de manera individual o en grupos de dos (2) integrantes, dependiendo de factores como la dificultad del tema, el alcance del problema, el tamaño de la población afectada y las habilidades de los participantes.
 - ii) **Formato de presentación del proyecto:** El proyecto de innovación debe presentarse mediante un informe detallado que permita evaluar el nivel de competencia alcanzado por los estudiantes en relación con el perfil de egreso.
 - iii) **Requisitos del docente asesor:** El docente encargado de asesorar el proyecto de innovación debe pertenecer al mismo programa de estudios que el estudiante o grupo, tener experiencia en proyectos de innovación educativa y disponer de horas no lectivas asignadas establecida en el cuadro de distribución de horas de la EESP.
 - iv) **Asesoría fuera del año académico:** En situaciones excepcionales, la EESP establecerá en el Reglamento de investigación, grado y título las condiciones para recibir asesoría fuera del periodo académico regular.
 - i) **Adaptación institucional de los plazos y criterios:** La EESP debe ajustar en su Reglamento de Investigación y titulación los requisitos,

fases y tiempos para la elaboración del proyecto de innovación, siguiendo las pautas establecidas en este reglamento y en la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.

8) Elaboración de la propuesta de proyecto de innovación

i) **Contenido mínimo de la propuesta:** La propuesta debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Título claro
2. Descripción del problema a resolver
3. Fundamentación del proyecto
4. Marco teórico que lo sustenta
5. Destinatarios del proyecto
6. Metas planteadas
7. Metodología para analizar y evaluar su implementación
8. Fuentes consultadas
9. Plan de actividades con fechas estimadas.

ii) **Requisitos adicionales establecidos por la institución:** La EESP, mediante la Unidad de Investigación, define los requisitos complementarios, la estructura detallada y las especificaciones que debe cumplir la propuesta de innovación. Estas directrices se encuentran establecidas en su Reglamento de investigación y titulación para optar el grado académico y título profesional.

9) Aprobación de la propuesta de proyecto de innovación

- i) **Presentación de la solicitud:** El estudiante o grupo de estudiantes debe enviar la solicitud de aprobación del proyecto de innovación a la Unidad de Investigación.
- ii) **Propuesta o asignación del docente asesor:** En la solicitud, se debe sugerir un docente asesor según su experiencia. Si no se incluye esta propuesta, la

Unidad de Investigación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica, asignará al asesor adecuado.

- iii) **Notificación del docente asesor designado:** La Unidad de Investigación, junto con la Jefatura de Unidad Académica, informará al estudiante o grupo sobre el docente asesor asignado, ya sea por solicitud o por determinación institucional.
- iv) **Revisión y viabilidad del proyecto:** El docente asesor evaluará la propuesta y emitirá un informe de viabilidad. Si el proyecto de innovación es viable con observaciones, los estudiantes tendrán 20 días hábiles para corregirlo y continuar con el trámite.
- v) **Rechazo y nueva presentación:** Si el informe indica que la propuesta no es viable, los estudiantes deberán elaborar una nueva propuesta y presentarla en un trámite distinto al de la solicitud denegada.
- vi) **Solicitud de aprobación institucional:** Una vez obtenido un informe favorable, la Unidad de Investigación solicitará a la Dirección General de la EESP la aprobación formal del proyecto de innovación.
- vii) **Resolución de aprobación:** La Dirección General emitirá una Resolución Directoral Institucional aprobando el proyecto de innovación, estableciendo que su ejecución comenzará al día siguiente de su publicación.

10) Elaboración del proyecto de innovación

- i) **Plazo máximo para el desarrollo del proyecto:** El estudiante o equipo tiene un máximo de 30 meses para ejecutar el proyecto de innovación, contados a partir de la aprobación oficial mediante Resolución Directoral.
- ii) **Solicitud de prórroga del plazo:** Si se requiere más tiempo, los estudiantes *pueden pedir una extensión* de hasta 6 meses,

presentando una solicitud justificada a la Unidad de Investigación al menos 15 días hábiles antes de que venza el plazo original.

- iii) **Evaluación de la solicitud de prórroga:** La Unidad de Investigación, mediante un informe, solicita a la Dirección General la aprobación de la extensión del plazo.
- iv) **Aprobación oficial de la prórroga:** La Dirección General emite una resolución autorizando la prórroga, la cual se cuenta a partir del día siguiente a su publicación.
- v) **Consecuencias por incumplimiento del plazo:** Si el proyecto de innovación no se culmina en los 30 meses iniciales y no se solicitó prórroga a tiempo, o si la solicitud se presenta fuera de plazo, será necesario reiniciar el proceso con una nueva propuesta de proyecto de innovación para su evaluación.
- vi) **Asesoría del docente responsable:** El proyecto de innovación se realiza bajo la guía de un docente asesor designado, quien brinda orientación de manera presencial o virtual, según lo acordado con los estudiantes.
- vii) **Cambio de docente asesor:** Tanto los estudiantes como el asesor pueden solicitar un cambio de tutor, presentando una justificación a la Unidad de Investigación, la cual tiene 15 días hábiles para resolver y asignar un nuevo asesor.
- viii) **Informe del docente asesor saliente:** El asesor que deja el proyecto debe entregar un informe a la Unidad de Investigación detallando los avances realizados durante su gestión.
- ix) **Revisión final y aprobación del proyecto:** Una vez finalizado el proyecto de innovación, el docente asesor presenta un informe a la Unidad de Investigación confirmando que el trabajo ha sido revisado y está listo para su presentación oficial.

11) Revisión del Proyecto de Innovación

- i) **Presentación del proyecto:** El estudiante o grupo envía a la Unidad de Investigación el proyecto de innovación en formato digital (PDF), junto

con los documentos y requisitos exigidos en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP, según su programa de estudios.

- ii) **Verificación de documentación:** La Unidad de Investigación revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos. Si hay documentos faltantes o incompletos, se notifica al estudiante para su corrección dentro de un plazo de 10 días hábiles.
- iii) **Análisis de originalidad:** Mediante un software especializado, la Unidad de Investigación determina el porcentaje de similitud del trabajo presentado y genera un informe. Si no se dispone de este software, la unidad aplica sus propios métodos para garantizar la originalidad del contenido.
- iv) **Criterios de evaluación de similitud:** La EESP establece en su reglamento de titulación un porcentaje máximo de similitud permitido (no mayor al 30% para proyectos de innovación) y define los criterios de evaluación, como:
 - 1. Excluir páginas preliminares (excepto el resumen en español).
 - 2. No considerar citas textuales debidamente referenciadas.
 - 3. Omitir párrafos con menos del 2% de similitud.
 - 4. Excluir la lista de referencias bibliográficas.La EESP puede incluir otros criterios según su reglamento de investigación y titulación.
- v) **Notificación por exceso de similitud:** Si el proyecto de innovación supera el porcentaje de similitud permitido, la Unidad de Investigación notifica al estudiante para que lo corrija y lo presente nuevamente en un plazo de 15 días hábiles.
- vi) **Segunda revisión y subsanación:** Si en la segunda revisión persiste un nivel de similitud elevado, la Unidad de Investigación informa al estudiante que debe modificar el proyecto de innovación y volver a presentar la solicitud.
- vii) **Límite de presentaciones:** Un mismo proyecto de innovación solo puede presentarse dos veces. Si después de ambas revisiones sigue

incumpliendo los requisitos, el estudiante debe iniciar un nuevo proceso con un proyecto de innovación corregido o presentar una propuesta de investigación diferente.

- viii) **Registro de Proyectos Aprobados:** Los proyectos de innovación con un porcentaje de similitud igual o menor al 30%, o que hayan sido corregidos, se registran en un listado oficial. La Unidad de Investigación informa al estudiante que su proyecto está listo para su presentación.
- ix) **Designación de lectores informantes:** La Unidad de Investigación asigna dos docentes de la especialidad como lectores informantes para evaluar el proyecto de innovación.
- x) **Plazo para el informe de lectura:** Los lectores informantes tienen un máximo de 20 días hábiles para emitir un informe conjunto y remitirlo a la Unidad de Investigación.
- xi) **Continuación del proceso (informe favorable):** Si los lectores informantes y el asesor coinciden en que el proyecto de innovación cumple con los requisitos, se procede con las siguientes etapas del proceso de presentación.
- xii) **Subsanación por discrepancias:** Si hay diferencias entre los informes del asesor y los lectores sobre la determinación de la aprobación del proyecto de innovación, la Unidad de Investigación envía las observaciones al estudiante para que realice las correcciones necesarias.
- xiii) **Plazo para correcciones:** El estudiante dispone de 20 días hábiles para presentar la versión corregida del proyecto de innovación.
- xiv) **Revisión de correcciones:** Los lectores verifican los cambios en un plazo de 15 días hábiles. Si no están conformes, la Unidad de Investigación notifica nuevas observaciones, dando 20 días hábiles para una nueva corrección. Los lectores tienen otros 15 días para revisar el proyecto reenviado.
- xv) **Revisión final y nueva presentación:** Si persisten observaciones, los lectores informan a la Unidad de Investigación, y se solicita al

estudiante y su asesor que revisen el trabajo. Luego, deberán presentar una nueva solicitud del proyecto de innovación con un informe actualizado del asesor.

xvi) **Designación del jurado calificador:** Si los lectores aprueban el proyecto de innovación, la Unidad de Investigación designa a tres docentes como jurado calificador y programa la fecha, hora y medio de presentación.

xvii) **Composición del jurado:** El jurado está conformado por:

- **Presidente:** Un representante del personal jerárquico de la EESP.
- **Segundo y tercer miembro:** Los dos lectores informantes asignados previamente.

12) Presentación del proyecto de innovación

- i) **Entrega del proyecto a los jurados:** La Unidad de Investigación debe enviar una copia digital en PDF del trabajo a cada miembro del jurado al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha programada para la presentación del proyecto de innovación.
- ii) **Modalidad de presentación:** La exposición del proyecto de innovación se realizará en un acto público, ya sea de manera presencial o virtual, en la fecha, hora y plataforma designados por la Unidad de Investigación.
- iii) **Publicación de la convocatoria:** La Unidad de Investigación debe anunciar en la página web institucional de la EESP los detalles de la presentación (fecha, hora y lugar) con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Si la exposición es virtual, se compartirá el enlace de acceso, permitiendo únicamente al jurado y al estudiante (o equipo) activar micrófono y cámara.
- iv) **Elección de la modalidad (presencial/virtual):** La decisión sobre el formato de presentación dependerá de la solicitud del estudiante o grupo, la disponibilidad del jurado y los recursos técnicos y logísticos necesarios de acuerdo al medio de presentación del trabajo.
- v) **Notificación al estudiante:** La Unidad de Investigación informará al estudiante o grupo sobre la designación del jurado, así como la fecha,

hora y medio de presentación, con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

vi) **Cambio de fecha o modalidad:** Si el estudiante o grupo no puede asistir en la fecha u horario asignado, deberá solicitar un cambio a la Unidad de Investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la notificación. La nueva fecha, hora y medio para la sustentación se comunicarán con al menos diez (10) días hábiles de anticipación.

vii) **Desarrollo de la presentación:** Durante la exposición, el estudiante o grupo presentará los aspectos clave del proyecto de innovación ante el jurado. Posteriormente, los evaluadores realizarán preguntas y comentarios. La duración máxima de la presentación será establecida en el reglamento de investigación y titulación de la EESP.

viii) **Deliberación y calificación:** Una vez finalizada la exposición, el jurado deliberará en privado y asignará una calificación según los siguientes niveles:

1. Aprobado con mención sobresaliente.
2. Aprobado.
3. Desaprobado.

ix) **Evaluación individual en trabajos grupales:** En proyectos de innovación presentados por grupos de estudiantes, la calificación será individual, considerando dos factores:

1. La calidad del proyecto
2. El desempeño personal durante la exposición.

x) **Emisión del acta de evaluación:** El jurado calificador registrará los resultados en un acta oficial y la enviará a la Unidad de Investigación.

xi) **Observaciones y reevaluación:** Si el jurado identifica observaciones graves que impidan la aprobación, el estudiante o grupo tendrá un plazo máximo de seis (6) meses para corregir y presentar nuevamente el proyecto de innovación. De no subsanarse las observaciones, se deberá desarrollar y sustentar un nuevo proyecto de innovación o un trabajo de investigación.

ARTÍCULO 87° OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

a) Obtención del título

Es el procedimiento en el que el bachiller cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento y lo contemplado en este Reglamento Interno (RI) y en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP para obtener el título de Licenciado en Educación.

b) Requisitos para la titulación

El bachiller debe presentar los siguientes documentos:

- 1) Solicitud formal dirigida al Director General de la EESP.
- 2) Constancia de grado de bachiller en educación, registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos (**RNGYT**) de la **SUNEDU**.
- 3) Documento que certifique la aprobación de la sustentación de tesis, trabajo de suficiencia profesional o proyecto equivalente.

c) Títulos profesionales ofrecidos

La EESP, según su programa de estudios, otorga los siguientes títulos:

- 1) Licenciado(a) en Educación Inicial
- 2) Licenciado(a) en Educación Primaria
- 3) Licenciado(a) en Educación Inicial Intercultural Bilingüe
- 4) Licenciado(a) en Educación Física

d) Ampliación de programas de estudio

Si la EESP obtiene autorización para ofrecer un nuevo programa de estudios mediante licenciamiento institucional o ampliación de servicios, la denominación del título profesional se ajustará a lo dispuesto en la resolución ministerial correspondiente.

e) Institución emisora del título

El título profesional se obtiene en la misma **EESP** donde se haya logrado el grado de bachiller. En caso de que la institución cese operaciones, la Dirección Regional de Educación (DRE) designará otra EESP para gestionar la emisión del título.

f) **Modalidades de trabajo de titulación**

Para obtener el título, el bachiller debe sustentar o presentar:

Tipo de trabajo	Subtipo de trabajo
Tesis	Enfoque Cualitativo: estudios bibliográficos, estudios de caso, etnografías e investigación acción
	Enfoque Cuantitativo: diseños correlacionales, pre experimentales, cuasi experimentales y meta análisis
	Enfoque Mixto
Trabajo de suficiencia profesional	Para el bachiller con experiencia profesional de dos (2) años lectivos, consecutivos o no, de servicio docente
	Para el bachiller del quinto superior de su promoción con experiencia profesional de un (1) año lectivo de servicio docente
Proyecto equivalente	Proyecto de innovación
	Proyecto integrador
	Otros

g) **Tesis**

- 1) **Definición y propósito de la tesis:** La tesis es un trabajo académico que aplica diversos métodos de investigación para analizar y presentar resultados sobre problemáticas educativas, especialmente aquellas identificadas en la práctica docente o en contextos reales del ámbito educativo.
- 2) **Enfoque temático y vinculación institucional:** El tema de investigación debe estar alineado con la especialidad del estudiante y conectado con una línea de investigación establecida por la Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP).
- 3) **Metodologías de investigación aplicables:** La tesis puede desarrollarse mediante tres enfoques:
 - i) **Cuantitativo**, empleando diseños correlacionales, pre experimentales, cuasi experimentales o meta-análisis.
 - ii) **Cualitativo**, mediante estudios bibliográficos, de caso, etnográficos o investigación-acción.
- 4) **Mixto**, combinando ambos enfoques para lograr un análisis más completo y minimizar las limitaciones individuales de cada método.

- 1) **Proceso sistemático de investigación:** El estudio sigue una estructura lógica y objetiva que abarca:
 - 2) Revisión de antecedentes
 - 3) Marco teórico
 - 4) Planteamiento del problema
 - 5) Objetivos
 - 6) Alcances
 - 7) Metodología
 - 8) Definición de variables o categorías de análisis
 - 9) Recolección y procesamiento de datos
 - 10) Interpretación de resultados y su validación.
- 5) **Contribución al conocimiento académico:** La tesis busca contrastar las perspectivas del estudiante con la literatura existente, con el fin de aportar nuevos conocimientos sobre el tema investigado.
- 6) **Demostración de competencias profesionales:** Durante el desarrollo y defensa de la tesis, el bachiller evidencia las habilidades adquiridas, cumpliendo con las competencias requeridas en el perfil de egreso de la formación inicial docente.
- 7) **Consideraciones generales para la elaboración y sustentación de la tesis**
 - i) **Base de la tesis y respeto a la propiedad intelectual:** La tesis puede partir de una investigación previa realizada para el grado de bachiller en educación, siempre que no supere el porcentaje máximo de similitud permitido. Además, debe garantizar el reconocimiento de los derechos de autor y evitar el plagio.
 - ii) **Modalidad de trabajo (individual o grupal):** El trabajo de tesis puede realizarse de manera individual o en grupos de dos (2) integrantes, dependiendo de factores como la complejidad del tema, el alcance de la

investigación, el tamaño de la población estudiada y la capacidad de los integrantes.

- iii) **Requisitos del docente asesor:** El profesor asignado para guiar el proyecto de tesis debe pertenecer al mismo programa de estudios que el estudiante o grupo, tener experiencia en la línea de investigación correspondiente y disponer de horas no lectivas destinadas a la asesoría, según lo establecido en la institución.
- iv) **Asesoría fuera del año académico:** En casos excepcionales, la EESP establecerá en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP las condiciones para recibir asesoría fuera del período académico regular.
- v) **Adaptación de plazos y criterios institucionales:** La EESP ajustará en su reglamento de titulación los requisitos, etapas y tiempos para la elaboración de la tesis, siguiendo las pautas establecidas en este reglamento y en la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.
- vi) **Estructuras sugeridas para la tesis:** La EESP en su reglamento de titulación establecerá los modelos de estructura para tesis con enfoque cuantitativo, cualitativo o mixto, dirigidas a la obtención del título de licenciado en educación.

8) Elaboración del proyecto de tesis

i) Estructura básica del proyecto de tesis:

El proyecto de tesis debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Título provisional
2. Justificación del estudio
3. Formulación del problema o problemas de investigación
4. Objetivos planteados
5. Marco teórico
6. Metodología a emplear
7. Limitaciones del estudio
8. Fuentes bibliográficas consultadas
9. Cronograma de actividades.

ii) **Normativas institucionales para el proyecto:** La Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP), mediante la Unidad de Investigación, establecerá en el Reglamento de titulación las normas para la obtención de grados y títulos, los requisitos adicionales, la estructura y las especificaciones que debe cumplir el proyecto de tesis.

iii) Modalidades de elaboración del proyecto:

El proyecto de tesis puede desarrollarse en dos fases:

1. La primera, enfocada en la investigación para obtener el grado de bachiller en educación
2. La segunda dirigida a la tesis para alcanzar el título profesional de licenciado en educación.

Alternativamente, puede presentarse un proyecto de tesis distinto al utilizado para el grado de bachiller.

9) Aprobación del proyecto de tesis

i) Proyectos de tesis en dos etapas

1. **Notificación del inicio de la segunda etapa:** El bachiller o grupo debe informar a la Unidad de Investigación sobre el inicio de la segunda fase del proyecto, indicando si mantienen al asesor asignado previamente o

solicitan uno nuevo, basándose en las líneas de investigación y la experiencia del docente. Si no se propone un asesor, la Unidad de Investigación asignará uno.

2. **Asignación del asesor por la unidad de investigación:** La Unidad de Investigación designa al asesor y notifica formalmente al bachiller o grupo.
3. **Solicitud de fecha de inicio:** La Unidad de Investigación solicita a la Dirección General de la EESP que comunique la fecha de inicio del desarrollo de la tesis.
4. **Confirmación del inicio:** La Dirección General informa al bachiller o grupo que el trabajo de investigación comenzará al día siguiente de recibida la notificación.

ii) Proyectos de tesis distintos al trabajo de investigación

1. **Presentación de la solicitud:** El bachiller o grupo debe presentar una solicitud de aprobación del proyecto de tesis a la Unidad de Investigación.
2. **Propuesta de asesor:** En la solicitud, se debe sugerir un asesor según las líneas de investigación y la experiencia del docente. Si no se incluye esta propuesta, la Unidad de Investigación asignará uno para la revisión y desarrollo del proyecto.
3. **Comunicación de la designación del asesor:** La Unidad de Investigación notifica al bachiller o grupo la asignación del asesor, ya sea el solicitado o uno determinado por la institución.
4. **Revisión y viabilidad del proyecto:** El asesor evalúa el proyecto y emite un informe de viabilidad.
5. **Proyecto con observaciones:** Si el informe indica que el proyecto es viable con observaciones, el bachiller o grupo deben corregirlo y presentarlo en un plazo de 20 días hábiles.
6. **Proyecto no viable:** Si el informe determina que el proyecto no es viable, el bachiller o grupo deben elaborar uno nuevo y presentar una nueva solicitud en un trámite independiente.

7. **Solicitud de aprobación final:** Con el informe favorable, la Unidad de Investigación solicita a la Dirección General la aprobación del proyecto.
8. **Resolución de aprobación:** La Dirección General aprueba el proyecto mediante Resolución Directoral, estableciendo que el desarrollo de la investigación inicia al día siguiente de su publicación.

10) Elaboración de la tesis

- i) **Plazo máximo para la elaboración de la tesis:** El bachiller o grupo de bachilleres tiene un año como plazo máximo para desarrollar su tesis, contando a partir de la fecha en que se aprueba el proyecto mediante una Resolución Directoral.
- ii) **Solicitud de prórroga del plazo:** El plazo inicial puede extenderse hasta seis meses adicionales si el bachiller o grupo presenta una solicitud justificada ante la Unidad de Investigación, con al menos 15 días hábiles antes de que venza el plazo original.
- iii) **Evaluación de la solicitud de prórroga:** La Unidad de Investigación, mediante un informe, solicita a la Dirección General la aprobación de la prórroga.
- iv) **Aprobación oficial de la prórroga:** La Dirección General emite una Resolución Directoral aprobando la prórroga, la cual se cuenta a partir del día siguiente a su publicación.
- v) **Consecuencias por incumplimiento del plazo:** Si el bachiller o grupo no termina la tesis en el plazo inicial y no solicita prórroga a tiempo, o si la solicita después del vencimiento, deberá someter un proyecto corregido o nuevo para su evaluación.
- vi) **Asesoría del docente durante el desarrollo:** La tesis se realiza bajo la guía de un docente asesor, en modalidad presencial o virtual, según lo acordado entre el bachiller y el asesor.
- vii) **Solicitud de cambio de asesor:** Tanto el bachiller como el asesor pueden pedir el cambio de asesor ante la Unidad de Investigación, presentando una

justificación. La Unidad tiene 15 días hábiles para resolver y asignar un nuevo asesor.

- viii) **Informe del asesor saliente:** El asesor que deja el cargo debe presentar un informe a la Unidad de Investigación sobre el trabajo realizado durante su asesoría.
- ix) **Informe final y habilitación para sustentación:** Una vez finalizada la tesis, el asesor debe presentar un informe a la Unidad de Investigación confirmando que la tesis ha sido revisada y está lista para su sustentación.

11) Revisión de la tesis

- i) **Presentación de la solicitud de sustentación:** El bachiller o grupo de bachilleres debe enviar a la Unidad de Investigación una solicitud para sustentar su tesis, acompañada de un archivo digital en formato PDF, junto con los demás documentos y requisitos exigidos según el programa de estudios.
- ii) **Verificación de documentación:** La Unidad de Investigación revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos. Si faltan documentos o están incompletos, se notifica al bachiller para su corrección en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- iii) **Análisis de similitud mediante software:** La Unidad de Investigación utiliza un programa especializado para detectar el porcentaje de similitud en el texto y genera un informe. Si no cuenta con este software, implementa otros métodos para garantizar la originalidad del trabajo.
- iv) **Criterios de evaluación de similitud:** La institución educativa fija en su reglamento de titulación un límite máximo de similitud (25% del total de la tesis) y establece pautas para evaluar los resultados del software, excluyendo:
 1. Portadas y páginas preliminares (excepto el resumen).
 2. Citas textuales debidamente referenciadas.
 3. Párrafos con menos del 2% de similitud.
 4. Referencias bibliográficas.

- v) **Notificación por exceso de similitud:** Si la tesis supera el porcentaje permitido, se informa al bachiller para que realice las correcciones correspondientes en un plazo de 15 días hábiles.
- vi) **Segunda revisión de similitud:** Si en la segunda revisión persiste un nivel alto de similitud, se notifica nuevamente al bachiller para que ajuste el contenido antes de volver a presentar la solicitud.
- vii) **Límite de presentaciones:** La solicitud de sustentación solo puede presentarse dos veces. Si el porcentaje de similitud sigue siendo elevado, el bachiller debe reiniciar el proceso con un proyecto corregido o uno nuevo.
- viii) **Registro para sustentación:** Las tesis que cumplen con el porcentaje de similitud ($\leq 25\%$) o que han sido corregidas adecuadamente se incluyen en un registro oficial, y se notifica al bachiller para programar la sustentación.
- ix) **Designación de lectores informantes:** La Unidad de Investigación asigna dos profesores especializados para revisar el trabajo.
- x) **Plazo para informe de lectura:** Los lectores tienen un máximo de 20 días hábiles para emitir un informe conjunto y remitirlo a la Unidad de Investigación.
- xi) **Continuación del proceso de sustentación:** Si tanto los lectores como el asesor coinciden en que la tesis está lista, se procede con los trámites para la sustentación.
- xii) **Resolución de discrepancias:** Si hay diferencias entre los informes del asesor y los lectores, la Unidad de Investigación envía las observaciones al bachiller para su corrección.
- xiii) **Plazo para subsanación:** El bachiller dispone de 20 días hábiles para presentar la versión corregida.
- xiv) **Revisión de correcciones:** Los lectores verifican los cambios en un plazo de 15 días. Si no están conformes, se devuelve la tesis con

nuevas observaciones, otorgando 20 días hábiles para su ajuste. Luego, los lectores revisan nuevamente en 15 días.

xv) **Revisión final en caso de observaciones persistentes:** Si persisten las observaciones, se solicita al bachiller y su asesor que revisen el trabajo antes de presentar una nueva solicitud de sustentación.

xvi) **Designación del jurado evaluador:** Una vez aprobada la tesis, la Unidad de Investigación elige a tres docentes como jurado y fija la fecha, hora y modalidad de la sustentación.

xvii) **Composición del jurado:**

1. **Presidente del jurado:** Un directivo o jerárquico de la institución.
2. **Segundo y tercer miembro:** Los dos lectores informantes asignados previamente.

12) Sustentación de la tesis

- i) **Entrega de la tesis a los jurados:** La Unidad de Investigación debe enviar una copia digital en PDF de la tesis a cada miembro del jurado evaluador al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha programada para la sustentación.
- ii) **Modalidad de la sustentación:** La defensa de la tesis se lleva a cabo en un acto público, ya sea de manera presencial o virtual, en la fecha, hora y medio (plataforma o lugar físico) establecido por la Unidad de Investigación.
- iii) **Publicación de la información de la sustentación:** La Unidad de Investigación debe difundir en la página web institucional de la EESP los detalles de la sustentación (fecha, hora y lugar) al menos cinco (5) días hábiles antes del evento. En caso de ser virtual, se compartirá el enlace

de acceso, donde solo los miembros del jurado y los sustentantes tendrán permiso para usar micrófono y cámara.

- iv) **Determinación del formato de sustentación:** La modalidad (presencial o virtual) se decide según la solicitud del sustentante o grupo, la disponibilidad del jurado y los recursos técnicos o logísticos necesarios.
- v) **Notificación al sustentante sobre el jurado y la fecha de sustentación:** La Unidad de Investigación debe informar al sustentante o grupo sobre la designación del jurado, así como la fecha, hora y medio de la sustentación con al menos quince (15) días hábiles de anticipación.
- vi) **Cambio de fecha por inasistencia del sustentante:** Si el sustentante o grupo no puede asistir en la fecha programada, debe solicitar un cambio a la Unidad de Investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la notificación. La nueva fecha, hora y medio se comunicarán con al menos diez (10) días hábiles de antelación.
- vii) **Desarrollo de la sustentación:** Durante la defensa, el sustentante o grupo expone los puntos principales del trabajo ante el jurado, quien luego realiza preguntas y comentarios. La duración máxima de la sustentación está regulada por el reglamento de titulación correspondiente.
- viii) **Deliberación y calificación del jurado:** Una vez finalizada la sustentación, el jurado delibera en privado y asigna una calificación basada en los siguientes criterios:
 - 1. Aprobado con mención sobresaliente
 - 2. Aprobado
 - 3. Desaprobado
- ix) **Calificación en trabajos grupales:** En caso de tesis grupales, la evaluación será individual para cada integrante, considerando tanto el contenido del trabajo como su desempeño durante la sustentación.
- x) **Emisión y envío del acta de evaluación:** El jurado elabora un acta con los resultados y la remite a la Unidad de Investigación
- xi) **Sustentación con observaciones de fondo:** Si el jurado formula observaciones que impidan la aprobación, el sustentante o grupo debe

solicitar una nueva fecha de sustentación dentro de un plazo máximo de seis (6) meses. De no corregirse las observaciones, se deberá reelaborar y defender una tesis corregida o una nueva investigación.

g) **Trabajo de suficiencia profesional**

- 1) **Definición y propósito:** El Trabajo de Suficiencia Profesional consiste en la sistematización de la experiencia laboral del bachiller, enfocada en recopilar, analizar y evaluar su práctica pedagógica, basándose en evidencias recolectadas durante un período específico.
- 2) **Vinculación con la especialidad:** La experiencia profesional a sistematizar debe estar directamente relacionada con el nivel o especialidad del programa de estudios cursado por el bachiller.
- 3) **Requisitos de experiencia docente:** El bachiller debe acreditar un mínimo de **dos (2) años lectivos** (continuos o discontinuos) de servicio docente en instituciones de educación básica.
- 4) Los egresados que pertenezcan al **quinto superior** de su promoción solo requieren **un (1) año lectivo** de experiencia docente.
- 5) **Validez de la práctica preprofesional:** El tiempo acumulado en prácticas preprofesionales no es válido para este trabajo, a menos que el bachiller haya obtenido un contrato con una Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), una municipalidad o una institución educativa.
- 6) **Estructura metodológica:** El trabajo sigue una secuencia lógica y objetiva que incluye:
 1. Definición de objetivos y finalidad de la sistematización.
 2. Narración de la experiencia docente.
 3. Fundamentación teórica que respalda la práctica.
 4. Recolección y análisis de evidencias en relación con las competencias del perfil de egreso.
 5. Conclusiones y recomendaciones.

- 7) **Evaluación de competencias:** Durante el desarrollo y sustentación del trabajo, el bachiller evalúa su nivel de logro en las competencias establecidas en el perfil de egreso de la formación docente inicial.
- 8) **Consideraciones generales para la elaboración y presentación del trabajo de suficiencia profesional.**

- i) **Elaboración individual:** El trabajo debe ser desarrollado y sustentado de manera individual.
- ii) **Presentación pública y evaluación:** El informe documentado de la experiencia profesional debe ser presentado ante un jurado calificador, quien realizará preguntas relacionadas con el contenido.

La experiencia debe estar vinculada a la especialidad del bachiller.

- iii) **Sustentación oral:** El bachiller debe responder preguntas del jurado, basadas en un banco de preguntas predefinido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) sobre los cursos y módulos del plan de estudios.
- iv) **Asesoría docente:** El asesor debe pertenecer al mismo programa de estudios que el bachiller, tener experiencia en sistematización de prácticas pedagógicas y disponer de horas no lectivas asignadas para esta función.
- v) **Flexibilidad en la asesoría:** Excepcionalmente, la EESP establecerá en el Reglamento de investigación, grado y título de la EESP condiciones para la asesoría fuera del año académico, según su reglamento de titulación.
- vii) **Adaptación institucional:** La EESP definirá en su reglamento de titulación los criterios, etapas y plazos para la elaboración del trabajo, ajustándose a las disposiciones establecidas en este reglamento y en la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.
- viii) **Estructura de referencia** se encuentra en la sección de anexos del reglamento de grado y titulación de la Escuela.

8) Elaboración del proyecto del trabajo de suficiencia profesional

- i) **Contenido Mínimo del Proyecto:** El proyecto debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:
 - 1. **Título:** Denominación clara del trabajo.
 - 2. **Justificación:** Explicación de la relevancia y objetivos del estudio.
 - 3. **Experiencia docente analizada:** Descripción de la práctica educativa que será evaluada.
 - 4. **Marco teórico:** Fundamentos conceptuales y referentes académicos que sustentan el análisis.
 - 5. **Metodología:** Enfoque y herramientas utilizadas para el examen crítico de la experiencia docente.
 - 6. **Referencias bibliográficas:** Fuentes consultadas, citadas bajo normas académicas.
 - 7. **Cronograma de actividades:** Planificación detallada de las etapas del trabajo.
- ii) **Normativas Institucionales:** La EESP, mediante la Unidad de Investigación, establece en el reglamento de titulación los requisitos adicionales, la estructura formal y las características específicas que debe cumplir el proyecto para la obtención del grado y título profesional.

9) Aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional

- i) **Presentación de la solicitud:** El bachiller debe presentar su solicitud de aprobación del proyecto a la Unidad de Investigación.
- ii) **Propuesta o asignación del docente asesor:** En la solicitud, el bachiller puede sugerir un docente asesor según su experiencia. Si no incluye esta

propuesta, la Unidad de Investigación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica, asignará un asesor.

- iii) **Notificación del docente asesor:** La Unidad de Investigación, junto con la Jefatura de Unidad Académica, informa al bachiller sobre el docente asesor designado, ya sea por solicitud o por decisión institucional.
- iv) **Revisión y viabilidad del proyecto:** El docente asesor evalúa el proyecto y emite un informe de viabilidad. Si el proyecto es viable con observaciones, el bachiller debe corregirlo y presentarlo nuevamente en un plazo de 20 días hábiles.
- v) **Proyecto no viable:** Si el informe indica que el proyecto no es viable, el bachiller debe elaborar uno nuevo y presentar una nueva solicitud de aprobación, independiente del trámite anterior.
- vi) **Solicitud de aprobación institucional:** Una vez obtenido un informe favorable del docente asesor, la Unidad de Investigación solicita a la Dirección General de la EESP la aprobación oficial del proyecto.
- vii) **Aprobación final y publicación:** La Dirección General aprueba el proyecto mediante una Resolución Directoral, estableciendo que su ejecución comienza al día siguiente de su publicación.

10) Elaboración del trabajo de suficiencia profesional

- i) **Plazo máximo para la elaboración:** El bachiller cuenta con un año como plazo máximo para desarrollar su trabajo de suficiencia profesional, a partir de la fecha de aprobación del proyecto mediante Resolución Directoral Institucional.
- ii) **Prórroga del plazo:** El plazo inicial puede extenderse hasta seis meses adicionales, previa solicitud justificada del bachiller. Esta debe presentarse

ante la Unidad de Investigación con al menos quince días hábiles antes del vencimiento del plazo original.

- iii) **Evaluación de la solicitud de prórroga:** La Unidad de Investigación, mediante un informe, solicita a la Dirección General la aprobación de la prórroga.
- iv) **Aprobación de la prórroga:** La Dirección General emite una Resolución Directoral Institucional autorizando la extensión del plazo, el cual se calcula a partir del día siguiente de su publicación.
- v) **Incumplimiento del plazo sin prórroga:** Si el bachiller no culmina el trabajo en el plazo establecido y no solicita prórroga a tiempo, o si la solicitud se presenta fuera del plazo, deberá iniciar un nuevo proceso de evaluación y aprobación del proyecto.
- vi) **Asesoría del docente:** El trabajo se realiza bajo la guía de un docente asesor designado, quien brinda orientación de manera presencial o virtual, según acuerdos previos con el bachiller.
- vii) **Cambio de docente asesor:** Tanto el bachiller como el docente asesor pueden solicitar su reemplazo ante la Unidad de Investigación, presentando los motivos correspondientes. La Unidad tiene quince días hábiles para resolver y designar un nuevo asesor.
- viii) **Informe del docente asesor saliente:** El docente que deja el cargo debe presentar un informe a la Unidad de Investigación detallando los avances realizados durante su asesoría.
- ix) **Conclusión del trabajo:** Una vez finalizado el trabajo, el docente asesor debe entregar un informe a la Unidad de Investigación confirmando que ha revisado el documento y que está listo para su presentación.

11) Revisión del trabajo de suficiencia profesional

- i) **Presentación del trabajo:** El bachiller debe enviar a la Unidad de Investigación su trabajo de suficiencia profesional en formato digital (PDF),

junto con los documentos y requisitos exigidos según el programa de estudios.

- ii) **Verificación de documentación:** La Unidad de Investigación revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos. Si hay documentos faltantes o incompletos, se notifica al **bachiller** para su corrección en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- iii) **Análisis de originalidad:** Mediante un software especializado, la Unidad de Investigación determina el porcentaje de similitud del trabajo y genera un informe. Si no se cuenta con este software, se aplican otros métodos para garantizar la originalidad del contenido.
- iv) **Criterios de evaluación de similitud:** La EESP establece en su reglamento de titulación un porcentaje máximo de similitud aceptable (no mayor al 30%) y define los criterios de evaluación, que incluyen:
 - 1. Excluir las hojas preliminares (excepto el resumen).
 - 2. No considerar citas textuales debidamente referenciadas.
 - 3. Ignorar párrafos con menos del 2% de similitud.
 - 4. Excluir la referencia bibliográfica.
- v) **Notificación por exceso de similitud:** Si el trabajo supera el porcentaje permitido, la Unidad de Investigación notifica al **bachiller** para que realice las correcciones correspondientes en un plazo de 15 días hábiles.
- vi) **Segunda revisión y límites de similitud:** Si en la segunda revisión persiste un porcentaje elevado de similitud, la Unidad de Investigación informa al **bachiller** que debe corregir el trabajo y volver a presentarlo.
- vii) **Límite de presentaciones:** El trabajo puede presentarse hasta dos veces. Si después de esto sigue incumpliendo los requisitos, el **bachiller** deberá iniciar un nuevo proceso con un proyecto corregido, equivalente o una tesis.
- viii) **Registro de trabajos aprobados:** Las solicitudes con un porcentaje de similitud igual o menor al 30% (o con las correcciones necesarias) son

incluidas por la Unidad de Investigación para su presentación, y se notifica al bachiller.

- ix) **Elaboración de balotario:** La Unidad de Investigación solicita al coordinador del programa dos balotarios de 10 preguntas cada uno, basados en los cursos del plan de estudios. Estos se renuevan anualmente.
- x) **Entrega del balotario al bachiller:** Se envía un (1) balotario de preguntas al bachiller para que prepare su presentación.
- xi) **Designación de lectores informantes:** La Unidad de Investigación asigna dos docentes *de* la especialidad como lectores informantes para evaluar el trabajo.
- xii) **Plazo para el informe de lectura:** Los lectores tienen un máximo de 20 días hábiles para emitir un informe conjunto a la Unidad de Investigación.
- xiii) **Continuación del proceso (informe favorable):** Si los lectores y el asesor coinciden en que el trabajo está listo, se procede con el proceso de presentación.
- xiv) **Subsanación por discrepancias:** Si hay diferencias entre los informes del asesor y los lectores, la Unidad de Investigación notifica al bachiller para que realice las correcciones necesarias.
- xv) **Plazo para correcciones:** El bachiller tiene 20 días hábiles para presentar a la Unidad de Investigación el trabajo corregido.
- xvi) **Revisión de correcciones:** Los lectores verifican los cambios en un plazo de 15 días hábiles. Si no están conformes con los cambios, la Unidad de Investigación solicita al bachiller realizar nuevas correcciones en un plazo de 20 días hábiles. Al reingresar el trabajo, los lectores informantes tienen un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión.
- xvii) **Nuevo proceso en caso de observaciones persistentes:** Si persisten las observaciones los lectores informantes lo comunican a la Unidad de

Investigación, quien solicita al bachiller y a su asesor revisar el trabajo y presentar una nueva solicitud con un informe actualizado.

xviii) **Designación del jurado calificador:** Si los lectores aprueban el trabajo, la Unidad de Investigación designa un jurado de tres docentes y establece la fecha, hora y modalidad de presentación.

xix) **Composición del jurado:** El jurado está conformado por:

1. **Presidente:** Un miembro del personal directivo o jerárquico de la EESP.
2. **Segundo y tercer miembro:** Los dos lectores informantes.

12) Presentación del trabajo de suficiencia profesional

- i) **Entrega del trabajo a los jurados:** La Unidad de Investigación debe enviar una copia digital en PDF del trabajo a cada miembro del jurado al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha programada para la presentación.
- ii) **Modalidad de presentación:** La sustentación se realiza en un acto público, ya sea de manera presencial o virtual, en la fecha, hora y medio establecidos por la Unidad de Investigación.
- iii) **Publicación de la convocatoria:** La Unidad de Investigación debe anunciar en la página web institucional de la EESP la fecha, hora y lugar de la presentación con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Si la exposición es virtual, se compartirá el enlace de acceso, donde solo el bachiller y los jurados tendrán permiso para usar micrófono y cámara.
- iv) **Determinación de la modalidad de presentación:** La elección entre una presentación presencial o virtual dependerá de la solicitud del bachiller, la disponibilidad del jurado y las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de la sustentación.
- v) **Notificación al bachiller:** La Unidad de Investigación informará al bachiller sobre la designación del jurado, así como la fecha, hora y medio de presentación, con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.
- vi) **Cambio de fecha o modalidad:** Si el bachiller no puede asistir en la fecha u horario asignado, deberá solicitar un cambio dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la notificación. La Unidad de Investigación

establecerá una nueva fecha, hora y modalidad, notificándolo con al menos diez (10) días hábiles de antelación.

- vii) **Desarrollo de la presentación:** Durante la exposición, el bachiller explicará los aspectos principales de su trabajo ante el jurado. Posteriormente, los evaluadores realizarán comentarios y preguntas. El tiempo máximo de duración de la sustentación será establecido en el reglamento de titulación de la EESP.
- viii) **Aplicación del balotario:** Al finalizar la exposición, el jurado seleccionará al azar cinco (5) preguntas del balotario, las cuales el bachiller deberá responder. El tiempo máximo para las respuestas será determinado por el reglamento de titulación institucional.
- ix) **Deliberación y calificación:** Una vez concluida la presentación y el balotario, el jurado deliberará en privado y calificará el trabajo según los siguientes criterios:
 - 1. Aprobado con mención sobresaliente
 - 2. Aprobado
 - 3. Desaprobado
- x) **Emisión del acta de evaluación:** El jurado registrará los resultados en un acta oficial y la remitirá a la Unidad de Investigación.
- xi) **Observaciones y reevaluación:** Si el jurado identifica observaciones de fondo que impidan la aprobación del trabajo, el bachiller tendrá un plazo máximo de seis (6) meses para corregirlas y presentar nuevamente. De no subsanar las observaciones, el estudiante deberá elaborar y sustentar un nuevo trabajo de suficiencia profesional, un proyecto equivalente o una tesis.

i) **Proyecto equivalente**

1) **Objetivo del proyecto equivalente**

Consiste en un trabajo enfocado en la revisión sistemática y el análisis crítico de las evidencias relacionadas con el desempeño del bachiller durante la

ejecución de un proyecto de innovación, un proyecto integrador u otras iniciativas similares.

2) Vinculación con el programa de estudios y la comunidad

El proyecto equivalente debe estar alineado con el plan de estudios del bachiller y debe abordar problemáticas socioeducativas, fomentando la colaboración con la comunidad.

3) Estructura del Informe del Proyecto Equivalente

La elaboración del informe sigue un proceso ordenado, lógico y objetivo que comprende:

1. Definición de la finalidad y los objetivos del proyecto.
2. Descripción detallada de la experiencia seleccionada.
3. Sustentación teórica que respalda la experiencia.
4. Recopilación y análisis de evidencias en relación con:
 - Las competencias profesionales docentes del perfil de egreso.
 - La aplicación de enfoques transversales.
 - La resolución de problemas socioeducativos.
5. Presentación de conclusiones y recomendaciones.

4) Demostración de competencias en el perfil de egreso

Durante la elaboración del informe y su sustentación, el bachiller evidencia el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso de la formación inicial docente.

5) Consideraciones generales para la elaboración y presentación del proyecto equivalente

- i) **Modalidad de desarrollo del proyecto:** El proyecto equivalente puede realizarse individualmente o en grupos de dos (2) integrantes, dependiendo de factores como la complejidad del problema socioeducativo abordado, el tamaño de la población afectada y la capacidad de acción de los participantes.
- ii) **Estructura del informe documentado:** El proyecto debe presentarse mediante un informe detallado que evalúe el desempeño en las competencias del perfil de egreso, basado en la ejecución de un proyecto de innovación,

integrador u otra modalidad, según las problemáticas socioeducativas identificadas.

- iii) **Presentación pública y evaluación:** El informe debe ser expuesto ante un jurado calificador, quien realizará preguntas relacionadas con el contenido y desarrollo del proyecto.
- iv) **Requisitos del docente asesor:** El docente asignado como asesor debe pertenecer al mismo programa de estudios que el bachiller, tener experiencia en proyectos integradores o de innovación educativa, y disponer de horas no lectivas para la asesoría, establecida en el cuadro de distribución de horas de la institución formadora.
- v) **Asesoría fuera del periodo académico:** Excepcionalmente, la EESP establecerá en el Reglamento de investigación, grado y título la normativa específica de las condiciones para realizar la asesoría fuera del año académico regular.
- ix) **Adaptación institucional de criterios y plazos:** La EESP define en su reglamento de titulación los criterios, etapas y plazos para la elaboración del informe del proyecto equivalente, ajustándose a las disposiciones establecidas en este reglamento y en la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU.
- vi) **Proceso de elaboración y aprobación:** Para la propuesta, revisión y presentación del proyecto equivalente, se seguirán las disposiciones señaladas en el proyecto de innovación.

ARTÍCULO 88° APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN O DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

a) Instancia evaluadora del grado o título

La Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) designa, a un equipo o instancia responsable de evaluar y emitir un informe sobre los expedientes para la obtención del grado de bachiller o título profesional en educación.

b) Remisión del expediente por la unidad de investigación

La Unidad de Investigación envía al equipo designado por la EESP el expediente completo para la obtención del grado o título. Este incluye los documentos exigidos por la Ley N° 30512, su reglamento y el acta de sustentación del trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o proyecto equivalente.

c) Revisión y subsanación del expediente

El equipo evaluador de la EESP verifica la documentación presentada para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación. Si el expediente está incompleto, se devuelve a la Unidad de Investigación para su corrección y posterior reenvío.

d) Comunicación de aprobación y envío al repositorio

Una vez aprobado el expediente, la instancia evaluadora informa a la Dirección General y envía la versión digital (en PDF) del trabajo de investigación, tesis o proyecto equivalente al responsable del repositorio institucional. Este proceso sigue las normas del Repositorio Nacional ALICIA (CONCYTEC) y el Reglamento RENATI.

e) Emisión del Diploma e Inscripción en SUNEDU

La Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral el otorgamiento del grado o título y ordena a la Secretaría Académica emitir el diploma correspondiente. Además, se completan los formatos necesarios para inscribir el título en el Registro Nacional de Grados y Títulos (RNGYT) de la SUNEDU, conforme a las normativas vigentes.

ARTÍCULO 89° EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN O TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

a) Responsabilidad en la elaboración de diplomas

La Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) es la encargada de elaborar los diplomas de bachiller en educación y los títulos profesionales de licenciado en educación, siguiendo las normativas vigentes.

b) Gestión de recursos para la emisión de diplomas

La EESPP se encarga de gestionar los fondos necesarios para la impresión y entrega de los diplomas de bachiller y títulos de licenciado en educación.

c) Características técnicas del papel

Los diplomas deben imprimirse en papel con las siguientes especificaciones mínimas:

- a. Formato: A4.
- b. Tipo de papel: Opalina de 220 gramos.
- c. Color: Crema.

d) Requisitos de impresión

Las recomendaciones para la impresión incluyen:

- a. Texto centrado y en orientación horizontal.
- b. Letras y sellos en color negro.
- c. Numeración correlativa e individualizada.
- d. Inclusión de medidas de seguridad.
- e. Escritura correcta de nombres y apellidos (con tildes si corresponde), según el Documento de Identidad.

e) Firma y emisión de diplomas

Los diplomas de bachiller y títulos de licenciado deben ser firmados por el Director General y el secretario académico de la EESPP. Se generan a partir del sistema de registro académico y siguen el modelo nacional establecido en los Anexos 6 y 7 de la norma técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU. Además, el secretario académico, como fedatario, certifica su autenticidad con su firma en el reverso.

f) Registro y archivo de diplomas

La EESPP gestiona el registro institucional de los grados y títulos otorgados, asignándoles códigos de identificación (número de registro, libro y folio). También se archiva constancia de la entrega física del diploma al egresado.

ARTÍCULO 90° RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

a) Definición del proceso de rectificación

Es el trámite en el que un estudiante, bachiller o graduado solicita la corrección de nombres o apellidos en los registros académicos de la institución, ya sea en certificados, constancias o diplomas.

b) Requisitos para la rectificación

Para solicitar la corrección de nombres o apellidos, se debe presentar:

1. Una solicitud dirigida al Director General de la EESPP
2. Un documento que justifique el cambio.

c) Exención de pago en casos de error institucional

No se cobrarán derechos de trámite si el error fue cometido por la EESPP al emitir certificados, grados o títulos.

d) Obligación de información de la EESPP

La institución debe comunicar claramente a los estudiantes el procedimiento para solicitar rectificaciones.

e) Causales de rectificación

Los motivos válidos para una corrección son:

- i) Error en el registro de nombres o apellidos del usuario en el sistema académico.
- ii) Error del personal de la EESPP al emitir certificados, constancias o diplomas.
- iii) Cambio de nombres o apellidos por orden judicial.

f) Solicitud de rectificación anticipada

Antes de solicitar un certificado, el usuario puede pedir la corrección de sus datos, presentando, si aplica, una resolución judicial que respalde el cambio.

g) Registro de la modificación

La EESPP debe documentar la rectificación realizada, incluyendo la identidad del solicitante y la fecha y hora en que se actualizó el registro académico.

TÍTULO X

FORMACIÓN CONTINUA Y POSTGRADO

ARTÍCULO 91º. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.

El Programa de Formación Continua (PFC) que ofrece la EESPP “Nuestra Señora del Rosario” comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título; más la culminación, otorga los certificados o diplomados respectivos. Consideraciones generales:

El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semi presencial o a distancia.

Se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenidos la certificación o el diplomado correspondiente.

Se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenidos el certificado o diplomado correspondiente.

La oferta de Programa de Formación Continua por parte de EESPP “NSR” debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD. y/o MBD.

La EESPP “NSR” debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado para desarrollar el programa.

La ejecución de los PFC de la EESPP “NSR” debe ser informada a la DRE MDD y MINEDU.

La EESPP “NSR”. Elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

La certificación de programas de formación continua debe ser de acuerdo a la gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en la escuela y se remite la información al SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Los programas que ofrece la EESPP “NSR” será **autofinanciado** por los participantes.

ARTÍCULO 92º. CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

El certificado de estudios de los Programas de Formación Continua toma como referencia lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales, así como lo establecido en el Reglamento Institucional.

Los procesos de los servicios antes mencionados se desarrollan de manera detallada en el Manual de Procesos Académicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” y su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, y la ley que modifica N° 31653 y lo considerado en el Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente, se efectúan en secretaría académica y este se remite al Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

ARTÍCULO 93º. PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).

La EESPP “NSR” oferta el PPD para los programas de estudios licenciados y pueden acceder aquellos profesionales que acrediten contar con título de profesor otorgado por un IESPP del mismo nivel o especialidad, con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado académico de bachiller en educación y el título profesional del licenciado en educación. El programa se desarrolla a lo largo de dos ciclos académicos, las mismas que se operativizan en la modalidad semi presencial; por su carácter del servicio es un programa autofinanciado. Su implementación está sustentada en el reconocimiento y autorización de la DRE Madre de Dios

De conformidad con la normatividad establecido el PPD desarrolla un plan de dos ciclos académicos con un total 704 horas y 44 créditos académicos que culmina con la presentación de un informe de investigación y/o innovación pedagógica (sistematización de experiencias educativos). Adicionalmente los participantes deben acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria; el PPD es **Autofinanciado** por los docentes participantes en el programa.

ARTÍCULO 94°. REQUISITOS DEL DOCENTE FORMADOR PARA EL PPD.

Contar con grado académico de maestría inscrito en SUNEDU, con experiencia laboral mínimo de 3 años como docente en educación superior; o 2 años de experiencia docente como formador de docentes en servicios en el sector público o privado; o 5 años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

ARTÍCULO 95°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES FORMADORES DEL PPD.

a) Elaborar Módulos de estudio para los participantes de los Programas de Estudios de los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Física y Educación Primaria Intercultural Bilingüe de acuerdo al plan de estudios del curso asignado.

b) Formular Sílabos de estudio, de acuerdo al plan de estudios del curso asignado.

c) Planificar y desarrollar actividades pedagógicas correspondientes al curso asignado, en el marco del cumplimiento de las horas lectivas del programa.

d) Desarrollar actividades no lectivas, de acuerdo a las especificaciones de las necesidades de la institución.

e) Asistir responsable y puntualmente a las actividades académicas que le corresponda desarrollar.

f) Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales de coordinación convocadas por la dirección general y/o coordinador del PPD.

g) Preparar y publicar en el aula virtual en forma oportuna las sesiones de aprendizaje y el material de estudio para favorecer actividades de aprendizaje remoto.

h) Evaluar y controlar la asistencia de los participantes a las sesiones presenciales y virtuales.

i) Presentar informes al concluir el curso donde especifique el avance y desarrollo del curso desarrollado.

j) Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los lineamientos de evaluación de acuerdo a la normativa vigente.

k) Mantener comunicación fluida y asertiva con los estudiantes, compañeros de trabajo y autoridades de la institución, propiciando el buen clima institucional con la comunidad educativa.

ARTÍCULO 96°. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).

Para el PPD, la admisión está dirigida a docentes con título Pedagógico. La EESP solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Este programa se convocará y desarrollará una vez que haya sido aprobado por la DRE Cusco y la DIFOID. Este proceso es de carácter **Autofinanciado**.

ARTÍCULO 97°. PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).

Es un tipo de estudio que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en los Programas de Estudios licenciados en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación.

La segunda especialidad permite potenciar las competencias, desarrollar habilidades específicas, mejorar el desempeño del docente en su especialidad, ampliar su campo laboral y ofrecer un servicio de calidad.

Este programa está dirigido a profesionales con título profesional de licenciado en educación, consta de 2 semestres académicos (1 año de duración) diseñados para que desarrollen competencias y habilidades con una malla curricular de 40 créditos como mínimo.

ARTÍCULO 98°. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).

En caso del PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados en la especialidad del programa ofertado por la EESP. La EESP solicita autorización de vacantes a la DRE en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal. Este programa de segunda especialidad se convocará y desarrollará una vez que haya sido aprobado por la DRE

Madre de Dios y la DIFOID; el programa de segunda especialidad es autofinanciado por los docentes participantes.

ARTÍCULO 99°. DE LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PPD.

El Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente se efectúan se efectúan remitiendo la información del estudiante de la EESPP al Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU; asimismo, registra la duración, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

ARTÍCULO 100°. DEL TRASLADO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

El traslado externo aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan se efectúan remitiendo la información del estudiante de la EESPP al Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

ARTÍCULO 101°. DE LA REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

La reincorporación aplica a los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan remitiendo la información del estudiante de la EESPP al Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

ARTÍCULO 102º. DE LA SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

La subsanación en estos programas aplica según corresponda, según lo regulado en la ley 30512, los LAG y lo establecido por la EESPP-“NSR”. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al proceso de subsanación es responsabilidad de secretaría académica y, se reportan al SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. Este proceso es de carácter Autofinanciado.

ARTÍCULO 103º. LICENCIA DE ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

La licencia de estudios aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los LAG. La aceptación de la licencia en estos programas de estudio estará condicionada a la existencia de un ciclo inferior en esta modalidad. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en la EESPP y se reportan al SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. El secretario académico registra en la EESPP y lo reporta al SIA, la duración de la licencia de estudios, debiendo informar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

ARTÍCULO 104º. GRADO DE BACHILLER.

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP “NSR” al haber culminado un programa de estudios o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para ate fin.

ARTÍCULO 105º. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL GRADO DE BACHILLER.

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP “Nuestra Señora del Rosario”
- b) Certificado de estudios originales que acredite haber concluido el PPD, VISADO por la DRE Madre de Dios.

- c) Copia del Diploma de Egresado del PPD
- d) Constancia de acreditase (44 créditos)
- e) Copia del certificado que acredite el dominio de la lengua extranjera Ingles (Nivel A2) del MCER
- f) Certificado de No tener Antecedentes policiales, penales y judiciales.
- g) Copia del Título Pedagógico, FEDATADO por la Institución de origen (fecha reciente)
- h) Certificado de estudios de primero a décimo ciclo de Educación Superior de la Institución de origen, VISADO por la DRE
- i) Partida de nacimiento original y actualizado.
- j) Informe/Reporte de TURNITIN con margen de similitud a MENOR A 25%
- k) Informe del Docente Formador responsable del Examen del Software Antiplagio.
- l) Archivo de Tesis Final que pasó el examen y/o Software Antiplagio (Docx y PDF)
- m) Resolución Directoral de Aprobación de Tesis.
- n) Archivo digital de informe de tesis (para subir al repositorio)

ARTÍCULO 106°. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.

- a) Solicitud dirigida al director general (FUT), solicitando "Tramite de Diploma de Licenciado en Educación"
- b) 02 copias ampliadas y nítidas del DNI VIGENTE legalizadas por notario
- c) 04 fotografías recientes de frente, a color, fondo blanco, con terno oscuro, tamaño pasaporte (NO EDITADO)
- d) Recibo de pago por derechos de trámite de diploma de Licenciado en Educación
- e) Recibo de pago por derechos de caligrafiado
- f) Copia simple del grado de bachiller
- g) Acta de grado de sustentación de tesis (Original)

- h) Resolución Directoral que otorga el Título de Licenciado en Educación
- i) Constancia de registro del grado académico de bachiller en Educación Emitido por SUNEDU

ARTÍCULO 107º. DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULO.

En lo correspondiente a la emisión del duplicado de grado y el de título profesional, esta se registrará por la normativa establecida por el MINEDU Y SUNEDU.

ARTÍCULO 108º. CONSIDERACIONES GENERALES.

El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original. La EESPP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el registro nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

ARTÍCULO 109º. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

La rectificación por causal de error en dato académico se regula en RI de la EESPP “NSR”. El pago por derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESPP incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

La rectificación del diploma de bachiller, título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

La EESPP “NSR” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidas por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

ARTÍCULO 110º. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

La EESPP “Nuestra Señora del Rosario” de la región de Madre de Dios debe contar con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos

de suficiencia profesional y trabajo académico que darán lugar al otorgamiento de grado y títulos.

Al implementar el repositorio académico digital propio la EESPP “Nuestra Señora del Rosario” alojara los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que darán lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI) a fin de ser vinculados al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 111° PRIMERA

Por acuerdo de docentes se establece que los jueves serán tomados para la reunión técnico pedagógico y viernes para las reuniones institucionales en los horarios de 8:00 am a 12 pm. cuya asistencia del personal docente en ambos días es obligatoria; sin embargo, el personal administrativo asiste obligatoriamente los viernes, excepto cuando se revisen y evalúen los instrumentos de gestión deben asistir ambos días.

Artículo 112° SEGUNDA

En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario” se han implementado la Jefatura de la unidad de Investigación, coordinador de práctica e investigación, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Dichos cargos son encargados por concurso público a docentes formadores que cumplan con los requisitos establecidos por Ley, sus funciones se especifican en el presente reglamento.

Artículo 113° CUARTA

El director general, Personal Directivo, Jerárquico, Formadores, Personal Administrativo, Personal de Servicio y los Estudiantes tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

Artículo 114° QUINTA

La vigencia del presente Reglamento Institucional es a partir de su aprobación, mediante la Resolución Directoral, en cumplimiento a normas del Sector, se eleva un ejemplar a la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE-MDD para fines administrativos pertinentes.

Artículo 115° SEXTA

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General y el Consejo Asesor.



AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA

PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS

Teléfono: 082-352026

Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com

Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe