INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

EN EL MARCO DE SU ADECUACIÓN A ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBILCA “SAN MARCOS”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025

CONTENIDO

PORTADA 1
TÍTULO I 4
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 4
CAPÍTULO I 4
FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA. 4
TÍTULO II 9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "SAN MARCOS" 9
CAPITULO I 9
UNIDADES ORGÁNICAS 9
CAPITULO II 10
NIVELES Y TIPOS DE ORGANOS 10
CAPITULO III 12
ESPECIFICACIÓN DE SUS FUNCIONES DE LA ESCUELA 12
DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN 13
DEL DIRECTOR GENERAL 13
DEL CONSEJO ASESOR 15
COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 15
DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LA UNIDAD ACADÉMICA 16
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA 19
ACADEMIA PRE PEDAGÓGICA 21
COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE 21
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL ÁREA DE CALIDAD 21
COMITÉ DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 22
COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS 24
CAPITULO IV 27
INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS 27
TÍTULO III 28
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 28
TITULO IV 32
PERFILES DE PUESTOS 32

TITULO V.....35
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS DEBERES.....35
DE LOS DERECHOS.....44
TÍTULO VI.....47
FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES 47
TITULO VII.....53
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....53
AL PERSONAL.....53
A LOS ESTUDIANTES 54
TITULO VIII.....56
CAPITULO I.....56
PROCESOS DE LA ESCUELA QUE REQUIERA PARA.....56
LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.....56
MAPA DE PROCESOS.....56
CAPÍTULO II.....66
GESTIÓN ACADÉMICA EN LA ESCUELA.....66
CAPÍTULO III.....90
DE LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN 90
CAPÍTULO V.....95
DE LA EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES.....95
ANEXOS 96

TÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA.

Art. 1. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Marcos", consta de los siguientes datos generales:

a. EESPP : San Marcos
b. Lugar : San Marcos.
c. DRE : Cajamarca.
d. Código Modular : 0815084.
e. Código de Local : 131831.
f. Dirección : Prolongación Leoncio Prado S/N San Marcos.
g. Nivel Educativo : Superior no Universitaria.
i. Email : info@eesppsanmarcos.edu.pe
mesadepartes@eesppsanmarcos.edu.pe
j. Página web : www.eespsanmarcos.edu.pe
k. Programas formativos : Educación Inicial
l. Director General : Mg. Gonzalo Milcíades Romero Cerdán.

Art. 2. La finalidad del presente Reglamento Institucional es la de regular la organización y funcionamiento de la Escuela estableciendo las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, 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 RI se aprueba mediante Resolución Directoral.

Art 3. El presente Reglamento Institucional tiene su base legal en las siguientes normas:

Base Legal

a. Normas del Sector Educación:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N°082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

- Resolución 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.

b. Normas sobre la Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018- PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

c. Normas sobre Gestión de Personal en el Estado:

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- R.VM. N° 140-2024-MINEDU, Disposiciones que regulan las acciones del personal docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos en el marco de la ley 30512 y su reglamento.

d. Normas que regulan la actuación de la EESP:

Principales Normas Sustantivas. Las Disposiciones legales para la definición de la Estructura Organizativa tienen en cuenta los siguientes tipos de Normas:

- 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 N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EESP.

Principales Normas de Sistemas Administrativos

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

Principales Normas de Aplicación General

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- La Estructura Organizativa de las EESP públicos establecida por la Ley N° 30512 y su Reglamento. Artículo 80.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "SAN MARCOS"

CAPITULO I

UNIDADES ORGÁNICAS

Art. 4. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Marcos" tiene las siguientes unidades orgánicas en concordancia con la Ley Nº30512 y su Reglamento DS 010-2017-MINEDU.

Dirección General

Es la máxima autoridad y el representante legal de la Escuela y está a cargo de la conducción académica y administrativa.

Consejo Asesor

Es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales, así como, monitorear y supervisar la implementación del PEI, documentos de gestión y presupuesto. Está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, secretario académico y responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes, de los docentes y del personal administrativo.

Unidad Académica

Es el responsable de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios que permiten la obtención de un título, así mismo, por las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación en la FID. Depende de la Dirección General.

Área de Calidad

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

Secretaría Académica

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

CAPITULO II

NIVELES Y TIPOS DE ORGANOS

Art. 5. En cuanto a su estructura orgánica, tiene los siguientes niveles organizacionales.

Primer nivel:

Órganos de Dirección. La EESPPSM cuenta con los siguientes:

- Dirección General
- Consejo Asesor.
- Comisión de Resolución de Procesos Administrativos

Segundo Nivel. Corresponde a:

Órganos de línea:

- Unidad Académica
- Secretaría Académica

- Unidad de Pre Educación Superior Pedagógica
- Comité de Defensa al Estudiante

Órganos de administración interna

- Área de Calidad
- Secretaría general y personal administrativo.
- Comité de Gestión y Administración de Recursos Financieros.

Tercer nivel. Conformado por los coordinadores de los programas de estudios y equipos de docentes. La EESPPSM cuenta con los siguientes**:**

- Coordinador del programa de Educación Inicial.

Art. 6. En cuanto a los tipos de órganos con que cuenta la EESPPSM son los siguientes:

a. Órganos de la Alta Dirección

Donde se encuentra el director general y el consejo asesor, pertenece al primer nivel organizacional.

b. Órganos de Administración Interna

Se los define como los órganos encargados de asesorar o apoyar a la institución en cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de apoyo y asesoramiento, la EESPPSM tiene como órgano de apoyo secretaría general, y el personal administrativo que dependen directamente de la dirección general y el área de calidad.

c. Órganos de Línea

Son aquellos que se encargan de brindar bienes y servicios a los usuarios de la EESPPSM, se asocia al segundo nivel.

d. Órganos Resolutivos

Órgano que lo suple la dirección general en coordinación con el Consejo asesor

e. Órganos Consultivos

La EESPPSM encarga este órgano a comisiones y comités que emiten opinión para ser analizada por la dirección general, se encuentra dentro del primer nivel.

f. Comisiones y Comités

Se maneja a nivel de comités para casos transitorios que requiera la institución como son comisiones de evaluación para contrato docente y administrativo, de actualización de documentos, comités de defensa de los estudiantes, entre otras, se rigen por la directiva de contrato, que son normas nacionales/regionales, o por acuerdo de asamblea general.

CAPITULO III

ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA

Art. 7. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "SAN MARCOS" es un centro especializado en la Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua. Sus funciones generales son:[1]

a. Promover el desarrollo profesional de los formadores.

b. Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.

c. Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.

d. Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica en base a competencias profesionales.

e. Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.

[1] Guía metodológica para la formulación del RI Pág. 70

f. Expedir grados de bachiller y título profesional de licenciado en Educación, a nombre de la Nación.

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

DEL DIRECTOR GENERAL

Art 8. Represente legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la Escuela. Sus funciones son:[2]

a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

b. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.

c. Organizar al consejo asesor de la institución y reconocer resolutivamente.

d. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional de Cajamarca

e. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.

f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.

g. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos

h. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos.

i. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.

j. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente

k. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la ESSP.

[2] Ley N° 30512 Artículo 33

l. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.

m. Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

n. Otras que le asigne la DRE y el MINEDU.

Art. 9. El director de la de la EESP Pública "SAN MARCOS", al no contar con el área de administración específica, asumirá, a la vez las siguientes funciones:

a. Administrar los recursos físicos, económicos y financieros destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación; en coordinación con el comité de gestión y administración y recursos financieros.

b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.

c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.

d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.

e. Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

f. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.

g. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional

h. Actualizar el inventario de bienes de la Escuela en coordinación con las unidades y áreas.

i. Racionalizar y supervisar el trabajo del personal administrativo y de servicio.

j. Promover la capacitación del personal a su cargo.

k. Proporcionar apoyo logístico y financiero a las actividades académicas y administrativas de la Escuela.

l. Controlar y reportar la asistencia y ocurrencias del personal Directivo, Jefes de unidades y áreas y personal administrativo.

m. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, control de saldos pendientes y rendición de cuentas y/o reinversiones.

n. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales, balance mensual y anual.

DEL CONSEJO ASESOR

Art. 10. Son funciones del Consejo Asesor de la EESP Pública "SAN MARCOS" las siguientes:[3]

a. Proponer, monitorear y supervisar los alcances del PEI.

b. Monitorear y supervisar los alcances del presupuesto anual institucional

c. Contribuir al éxito de la gestión de la EESPP "SAN MARCOS"

d. Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales

e. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP.

f. Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.

g. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.

COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11. La Comisión de Resolución de Procesos Administrativos Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes de la Escuela**.**

[3] Guía metodológica para la formulación del RI. pág. 71

Su función es notificar al docente:

- El inicio del procedimiento administrativo.
- Las imputaciones de las faltas y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputadas.
- Las normas presuntamente vulneradas, la medida provisional en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- Los derechos y obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir sus descargos y el plazo para presentarlos.

DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LA UNIDAD ACADÉMICA[4]

Art. 12. Son funciones de la Unidad Académica de la EESP Pública "SAN MARCOS" las siguientes:

a. Contextualiza los planes de estudios del programa de estudios que oferta, considerando las características socioeconómicas, culturales, necesidades e intereses de los estudiantes, el contexto de la institución, así como la infraestructura tecnológica y la capacidad docente con la que cuenta.

b. Planifica, organiza y supervisa la elaboración y actualización de los sílabos de todos los cursos, módulos u otras experiencias formativas, previo al inicio de cada periodo académico, considerando los criterios de coherencia, consistencia y articulación interna (entre los diferentes elementos del sílabo) y externa (con los sílabos de los demás cursos, módulos u otras experiencias formativas del ciclo y/o año académico).Para ello, se definen los criterios de evaluación y evidencias, las situaciones auténticas de aprendizaje, las actividades de aprendizaje,

[4] Idem

los contenidos, los recursos didácticos y las estrategias metodológicas; con la finalidad de lograr el perfil de egreso.

c. Realiza acciones de seguimiento y acompañamiento a los docentes, promueve el trabajo colegiado y la conformación de comunidades de aprendizaje que contribuyan al desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID y las actitudes y valores de los enfoques transversales abordados en los programas de estudios y a la mejora continua del servicio educativo.

d. Conforma las secciones para el desarrollo de los cursos, módulos u otras experiencias formativas de cada programa de estudios con un mínimo de diez (10) y un máximo de treinta (30) estudiantes. Únicamente, en casos de promociones con una alta tasa de deserción de estudiantes, pero con evidencias de la necesidad formativa del programa de estudios, puede considerarse un número menor a diez (10) estudiantes por aula, previa coordinación con la DRE, en el caso de EESP privadas y aprobación de dicha instancia, en el caso de EESP públicas.

e. Realiza con los ingresantes de cada programa de estudios una sesión de inducción obligatoria, presencial o virtual, previa al inicio del periodo **académico**, así como con los estudiantes provenientes de traslados externos. En dicha sesión presenta a las autoridades, instancias y servicios complementarios; explica la identidad, historia, valores y modelo pedagógico; informa sobre los procesos académicos; las competencias del perfil l de egreso de la FID que van a desarrollar en el programa de estudios; el modelo curricular y la organización del plan de estudios; expone el Reglamento Institucional analizando el capítulo relacionado con los derechos y responsabilidades de los estudiantes.

f. Organizar las actividades académicas en relación a emisión de directivas, distribución de horas, elaboración de horarios, recepción y evaluación de sílabos, consolidación de los informes académicos semestrales.

g. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Art. 13. La unidad de Investigación, que funciona por encargo de funciones, se hace cargo de lo siguiente: (incorporar de la 130 y 244)

a. Promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades de investigación.

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

c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.

d. Fomentar la investigación e innovación en los docentes formadores.

e. Realizar el control de la originalidad de los trabajos de investigación.

f. Organizar e implementar el repositorio institucional.

g. Proponer estímulos para los mejores trabajos de investigación e innovación.

h. Promover la conformación de equipos de investigación entre estudiantes, docentes.

i. Promover ferias de investigación e innovación.

j. Coordinar, monitorear y evaluar los proyectos integradores anuales y proyectos extracurriculares.

Art. 14. La Jefatura de Unidad de Bienestar y empleabilidad del estudiante asumirá, a la vez, las siguientes funciones:

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del estudiante, que funciona por encargo de funciones, asume lo siguiente:

a. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

b. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

c. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

d. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

e. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y bolsa de práctica profesional.

f. Velar por el desarrollo del clima de aprendizaje adecuado.

g. Establecer protocolos de desarrollo personal y académico.

h. Fomentar el desarrollo de talleres de danza, deporte y otros.

i. Monitorear el adecuado servicio de soporte para la salud física y mental, mediante los protocolos adecuados.

j. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 15. Son funciones de la Secretaría Académica de la EESP Pública "SAN MARCOS" las siguientes:

a. Organizar y administrar el registro académico e institucional en los servicios de Formación Inicial Docente, Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente.

b. Organizar a través de la Secretaría Académica o la que haga sus veces el trabajo que debe realizar la Escuela para implementar y gestionar los servicios y procesos académicos.

c. Comunicar y dar asistencia técnica al personal docente y administrativo de la EESP, para su participación eficiente en la implementación y gestión de los servicios y procesos académicos.

d. Implementar y gestionar el sistema de registro académico institucional que brinda el soporte tecnológico a los servicios y procesos académicos que esta desarrolla.

e. Reportar semestralmente al MINEDU, a través del SIA (v2), el cronograma institucional académico, conteniendo periodos de matrícula, inicio y término del periodo académico; y, registro de calificaciones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo académico.

f. Reportar semestralmente al MINEDU, a través del SIA (v2.0), la información académica referente a postulantes, ingresantes, matriculados por programa de estudios y modalidad, calificaciones, deserciones, egresados, graduados y titulados; así como, las correcciones y anulaciones de diplomas y de duplicados de diplomas.

g. Comunicar a los postulantes, estudiantes, egresados, bachilleres y titulados sobre los servicios y procesos de gestión académica brindados por la EESP, incluyendo requisitos, plazos y procesos.

h. Informar a los estudiantes al término de cada periodo académico sobre sus resultados académicos.

i. Administrar los registros de todos los servicios académicos: externos, de oficio e internos desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.

j. Gestionar el registro de información en el SIA, en lo que sea pertinente

k. Elaborar y reportar los informes de los niveles de aprendizaje de los estudiantes de FID.

l. Gestionar el instrumento de información institucional.

ACADEMIA PRE PEDAGÓGICA

Art. 17. Academia Pre Pedagógica es el centro de estudios que busca el desarrollo de competencias básicas para la Formación Inicial Docente del egresado de la Educación Básica para que pueda acceder a una vacante en nuestra escuela demostrando una eficiente formación académica.

COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

Art. 18. El Comité de Defensa al Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité debe depender de la Unidad académica en este caso. Cumple las siguientes funciones:

a. Elaborar planes de prevención para casos de acoso, discriminación u otros.
b. Promover acciones para la buena convivencia institucional.
c. Atender los casos de quejas y denuncias de los estudiantes.

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL ÁREA DE CALIDAD

Art. 19. Son funciones del Área de Calidad de la EESP Pública "SAN MARCOS" las siguientes:

a. Diseñar los procesos formativos de desarrollo profesional y formación continua.
b. Formular los resultados esperados en los estudiantes de desarrollo profesional y formación continua.
c. Prever condiciones metodológicas básicas y materiales de su competencia.
d. Elaborar planes de contingencia de riesgos laborales y prevención de desastres.
e. Evaluar la relación y coherencia entre: planes, organización y responsabilidades en relación a la disposición de recursos humanos y presupuestales.

f. Elaborar instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de las competencias del perfil de egreso.

g. Informar oportunamente los resultados del monitoreo y evaluación.

h. Identificar, promover y difundir las buenas prácticas docentes.

i. Elaborar planes de mejora académico e institucional.

COMITÉ DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Art. 20. El Comité de Gestión y Administración de Recursos Financieros es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades que generen recursos propios a la escuela. Sus funciones son:

a. Formular, evaluar el plan de recursos propios.

b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios.

c. Autorizar a las personas responsables de la ejecución de los proyectos.

d. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

e. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios.

f. Proponer contratos con personas naturales y jurídicas para facilitar la ejecución del plan de gestión de recursos propios.

g. Informar trimestralmente a la DRE sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de recursos propios.

h. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas.

i. Depositar en la cuenta bancaria de la institución los ingresos provenientes de recursos propios y actividades productivas dentro de las 24 horas y excepcionalmente autorizadas por la instancia superior.

j. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demande la institución

k. Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos.

l. Presentar el balance de la gestión institucional al órgano superior para su fiscalización respectiva.

Art. 21. El área de Secretaría General está a cargo de la Oficinista II, tiene por finalidad apoyar a la dirección general, así como a las diferentes unidades de la EESPSM

Art. 22. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

a. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, la documentación que se tramite en la institución.

b. Preparar y redactar los documentos requeridos por la Dirección General.

c. Coordinar reuniones y concertar citas dispuestas por el Órgano de Dirección.

e. Velar por los servicios y seguridad de los documentos institucionales.

f. Llevar en orden y con clasificación adecuada el archivo institucional.

g. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo el expurgo de aquellos que ya no son indispensables.

h. Orientar a los usuarios sobre sus gestiones y la situación de sus expedientes.

i. Preparar la agenda del Director General.

j. Efectuar el requerimiento de los útiles de escritorio, enseñanza, limpieza y otros.

k. Actualizar y mantener el directorio del personal de la institución.

l. Actualizar y mantener un directorio de las instituciones y funcionarios de la provincia y superioridad.

m. Organizar la agenda social dedicada a los onomásticos del personal de la institución.

n. Tener al día el rayado del cuaderno de asistencia y registrar las anotaciones complementarias y/o aclaratorias a la asistencia marcada en el reloj.

o. Preparar cada fin de mes el parte mensual de asistencia para ser aprobado por el Director General y su posterior informe a la superioridad.

p. Otras por encargo expreso del Órgano de Dirección.

Art. 23. El trabajador de servicios II es un personal que apoya el buen servicio institucional y tiene las siguientes funciones:

a. Hacer limpieza de las aulas, oficinas, ambientes, servicios higiénicos y otras de la infraestructura.

b. Hacer el mantenimiento de áreas verdes.

c. Hacer limpieza de canales de evacuación de agua de lluvia.

d. Hacer, bajo responsabilidad, el manejo de llaves de todos los ambientes del local para abrirlos antes de las labores y cerrarlas concluidos el horario habitual de trabajo.

e. Cumplir las funciones de portería durante las horas de clase.

f. Verificar el buen funcionamiento de grifos y SS. HH. y velar por su mantenimiento.

g. Otras por encargo expreso del Órgano de Dirección.

COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art 24. Los Coordinadores de los programas de estudios, son los docentes que oferta la Escuela y que son propuestos por los docentes del programa y designados en asamblea general y reconocidos mediante RD. Tiene las siguientes funciones:

- Liderar los procesos académicos del programa de estudio a su cargo.

- Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Colaborar, en articulación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica, en el monitoreo del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de las visitas al aula u otras estrategias que permitan acompañar la práctica pedagógica para su fortalecimiento.
- Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permitan tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- Diagnosticar la situación profesional del docente para identificar las necesidades de formación, tomando como base las evidencias del desempeño de los docentes a su cargo
- Implementar estrategias de trabajo colaborativo a través de grupos de interaprendizajes y/o reuniones de trabajo colegiado y/o reuniones de trabajo en pares y/o comunidades de aprendizaje profesional orientadas al intercambio de experiencias, análisis de evidencia, reflexión colectiva y la implementación y seguimiento de los acuerdos que permitan la mejora del desempeño docente basado en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Identificar, fortalecer y difundir buenas prácticas pedagógicas entre instituciones educativas pertenecientes a la misma jurisdicción o a la misma red educativa para realizar el reconocimiento docente mediante resolución directoral de las prácticas innovadoras.
- Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.
    - Seleccionar a los docentes, conformar equipos de trabajo por núcleos y áreas de gestión, así como en la evaluación docente.
    - Gestionar la adquisición y actualización de los recursos de apoyo a la docencia, en particular en lo referido a la bibliografía requerida.
    - Participar en comisiones designadas por el director.

- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de los académicos que prestan servicio del Programa.
- Planificar, monitorear y evaluar las actividades académicas de práctica profesional en la FID.
- Elaborará un cuadro para la distribución de instituciones educativas para la práctica según acuerdo colegiado.

Actividad Estudiantil:

- Apoyar los procesos de admisión.
- Coordinar las actividades de recepción, inducción y caracterización de los alumnos nuevos, así como el seguimiento de egresados.
- Apoyar y llevar un seguimiento de los procesos y resultados de aprendizajes de los estudiantes a lo largo de la trayectoria formativa.
- Orientar a los estudiantes que presentan situaciones problemáticas de índole académica, sociofamiliares o económicas que incidan en su proceso formativo.
- Apoyar la organización y participación del estamento estudiantil en la vida académica de la institución.

Vinculación con el Medio:

- Difundir la especialidad, su proyecto y actividades relacionadas para un mayor posicionamiento en la provincia.
- Establecer redes de apoyo e intercambio académico con la comunidad educativa regional.
- Participar en actividades académicas de la región en representación de la institución.

- Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- Coordinar las actividades de las áreas a su cargo para asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados.

- Realizar la distribución de los cursos, áreas y módulos de los programas de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Realizar el seguimiento y organización de los egresados del programa a su cargo en su inserción laboral en coordinación con Secretaría Académica.

CAPITULO IV

INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Art. 24. La EESP Pública "SAN MARCOS" cuenta con dos tipos de interrelaciones: internas y externas.[5]

A. **INTERRELACIONES INTERNAS.** Son interacciones que se efectúan entre órganos de la misma institución en forma vertical y transversal.

a. El Director General coordina con el Consejo Asesor, con la Unidad académica, el Área de Calidad y la Secretaría académica, jefatura del bienestar y empleabilidad del estudiante y jefatura de unidad de investigación.

b. La Unidad Académica coordina con la Dirección General, el Área de Calidad y la Secretaría académica

c. El Área de Calidad coordina con la Dirección General, y la Unidad Académica y la Secretaría académica.

d. La Secretaría académica coordina con la Dirección general, la Unidad académica y el área de Calidad.

B. **INTERRELACIONES EXTERNAS**. Son interacciones que se efectúan entre los órganos de la institución, grupos de interés y otras instituciones. Así como:

a. La Dirección General coordina con la DRE Cajamarca, Dirección de Formación Inicial Docente, MINEDU, SINEACE, otras instituciones

[5] RVM N° 205-2020-MINEDU

educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región

b. El Área de Calidad con la DRE Cajamarca, MINEDU y SINEACE.

c. La Unidad Académica coordina con la Dirección de Formación Inicial Docente, MINEDU.

d. La Secretaría académica coordina con la DRE Cajamarca, Dirección de Formación Inicial Docente, MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 25. Los niveles organizacionales son las categorías dentro de la estructura organizativa de la escuela que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en: [6]

a. El Primer Nivel

Dirección General

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la EESPP. Sus funciones están descritas en el artículo 10 del presente reglamento.

Consejo Asesor

Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Sus funciones están descritas en el artículo 11 del presente reglamento.

[6] Guía Metodológica para la elaboración del Reglamento Institucional 2020. Pág. 44-45

Comisión de Resolución de Procesos Administrativos

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes de la Escuela. La Comisión está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

Los miembros titulares son los siguientes:[7]

- El Director general quien preside la comisión.
- Un jefe de unidad o área designado por el director general de la escuela.
- Un docente de la Escuela, elegido por los docentes de la institución.
- Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general de la escuela y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados. Sus funciones están especificadas en el artículo 11 del presente reglamento.

b. El Segundo Nivel

Comité de Gestión y Administración de Recursos Financieros

Está conformado por El Director general quien lo preside, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes y un representante del personal administrativo. Es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades que generen recursos propios a la escuela. Sus funciones se especifican en el artículo 20 del presente reglamento.

Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional depende de la Dirección General. Asimismo, busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los

[7] DSN º010. Reglamento de la Ley Nª30512. Artículo 170.

más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados. Un personal nombrado asumirá las funciones sobre su carga horaria normal hasta que exista el presupuesto para dicho fin. Sus funciones están específicas en el Artículo 19 del presente reglamento.

c. El Tercer Nivel

Unidad Académica

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. Sus funciones están especificadas en el Artículo 12 del presente reglamento.

Academia Pre Pedagógica

Es el centro de estudios que busca el desarrollo de competencias básicas para la Formación Inicial Docente del egresado de la Educación Básica para que pueda acceder a una vacante en nuestra escuela demostrando una eficiente formación académica. Está gestionada por un consejo directivo cuyas funciones son:

- Elaborar y aprobar el proyecto de la academia pre pedagógica.
- Evaluar la ejecución del proyecto y plan de estudios.
- Proponer el contrato o rescisión del personal docente y administrativo en base al desempeño y a la disponibilidad presupuestal.
- Resolver en última instancia los actos de indisciplina o incompatibilidad de los docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Organizar las actividades de proyección social en coordinación con el Consejo Asesor.
- Establecer las vacantes para el ingreso directo a los dos (02) primeros puestos de acuerdo a los programas de estudios ofertados.

- Establecer semibeca a:
  - Los 5 primeros estudiantes inscritos que hayan ocupado el Primer Puesto de Educación Básica de la Promoción del año anterior a la admisión.
  - Al segundo hermano que se inscriba en la academia Pre Pedagógica.

Coordinadores de los Programas de Estudios

Son los docentes coordinadores de los programas de estudios que oferta la Escuela que son propuestos por los docentes del programa y designados en asamblea general y reconocidos mediante RD. Tiene como función principal:

- Liderar los procesos académicos del programa de estudio a su cargo.

Comité de Defensa al Estudiante

Es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Este Comité debe depender de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en nuestro caso dependerá de la unidad académica. Lo conforman el jefe de la unidad académica, un representante de los docentes y un representante de los estudiantes elegidos democráticamente. Cumple las siguientes funciones:

- Elaborar planes de prevención para casos de acoso, discriminación u otros.
- Promover acciones para la buena convivencia institucional.
- Atender los casos de quejas y denuncias de los estudiantes.

Secretaría académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones están específicas en el Artículo15 del presente reglamento.

TITULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Art 26. Son requisitos generales para ocupar el cargo de directivos y jerárquicos los siguientes:[8]

a. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráficos de drogas.

b. No estar suspendido o inhabilitado administrativa o judicialmente.

c. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

d. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

e. No integrar los comités de evaluación contemplados en la presente norma técnica.

f. No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director, en caso se postule al puesto de Director General.

Art. 27. Son requisitos específicos para el puesto de Director General de la EESPP "San Marcos" los siguientes:[9]

a. Grado de Doctor registrado en la SUNEDU.

b. Experiencia general: Mínimo 10 años de experiencia profesional.

c. Experiencia específica: Mínimo tres años (3) de experiencia en docencia como docente en Educación Superior. Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación.

[8] RSG N° 333.2017_MINEDU. "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y funciones generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de la EESPP. Pág.3
[9] Ley N°30512. Artículo 31." Requisitos para ser Director General de la EESPP" y RVM N° 205-2020-MINEDU

d. Conocimiento intermedio de ofimática y conocimiento básico del idioma inglés.

e. Conocimientos técnicos principales de gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior y gestión pedagógica.

f. Haber desarrollado cursos (no menor de 12 horas) y programas de especialización (no menor de 90 horas) en planificación educativa, planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

g. Desarrollo de habilidades o competencias de liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

h. Dos años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación.

i. Cumplir con los requisitos establecidos en la categoría correspondiente.

j. Dedicación exclusiva a los fines institucionales.

k. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 28. Son requisitos específicos para el puesto de la Unidad Académica de la EESPP "San Marcos" los siguientes:[10]

a. Título profesional o afines que oferta la EESPP.

b. Grado de Maestro y registrado en la SUNEDU.

c. Conocimientos técnicos principales en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

d. Conocimiento intermedio de ofimática y conocimiento básico del idioma inglés.

e. Experiencia general: Mínimo 06 años de experiencia profesional.

[10] RSG N° 333.2017-MINEDU. Pág. 3. y RVM N° 205-2020-MINEDU.

f. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en docencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

g. Haber desarrollado cursos (no menor de 12 horas) y programas de especialización (no menor de 90 horas) en gestión pedagógica y supervisión y monitoreo de programas educativos.

h. Desarrollo de habilidades o competencias de capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

i. Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.

Art. 29. Son requisitos específicos para el puesto de Secretario(a) Académico de la EESP Pública "San Marcos" los siguientes:[11]

a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta la EESPP.

b. Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.

c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

d. Experiencia general: No menos de seis (6) años de experiencia profesional.

e. Experiencia específica: No menos de tres años (3) de experiencia en docencia en educación superior y no menos de dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

f. Conocimiento intermedio de ofimática y conocimiento básico del idioma inglés.

g. Desarrollo de habilidades o competencias de capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

h. Conocimientos técnicos principales en gestión pedagógica, y aseguramiento de la calidad en educación superior.

[11] Idem

i. Haber desarrollado cursos (no menor de 12 horas) y programas de especialización (no menor de 90 horas) en gestión pedagógica y sistemas de gestión de calidad.

TITULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LOS DEBERES

Art. 30. Los deberes de los docentes formadores de la EESP Pública "SAN MARCOS" son los siguientes:

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, reglamento y acuerdos internos.

c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule la institución.

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.

g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que el MINEDU programe.

h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Instituto.

i. Asistir puntualmente a la institución en el horario oficial.

j. Promover y practicar buenas relaciones humanas con toda la comunidad educativa.

k. Practicar la democracia, la tolerancia, el respeto y cooperación, la honestidad, la identidad la responsabilidad y puntualidad como valores institucionales.

l. Practicar la ética y moral dentro y fuera de la institución.

m. Usar el uniforme institucional en actividades oficiales externas.

n. Identificarse y comprometerse con las actividades institucionales.

o. Registrar oportunamente su asistencia y permanencia en la institución a través del reloj digital. Cuando se altere el horario habitual por algún motivo justificado, registrará el motivo y el horario en el cuaderno de registro.

p. Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales.

q. Evidenciar el fomento de valores en la institución.

r. Practicar una conducta de protección y cuidado de la infraestructura, bienes y recursos de la institución.

s. Aportar con ideas concretas a la solución de la problemática institucional.

t. Participar en la construcción, implementación de los documentos de gestión institucional.

u. Desarrollar y evaluar competencias ligadas al emprendimiento, creatividad e investigación.

v. Cumplir y reportar con la jornada laboral de 40 (cuarenta) horas semanales mensual considerándose 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas.

w. Asistir puntualmente a las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por cualquier instancia institucional.

x. Participar en las comisiones asignadas y de representación institucional, así como actividades de gestión de riesgos.

y. Utilizar en forma responsable equipos tecnológicos (celulares) con fines académicos.

z. Asesorar trabajos de investigación e innovación y emprendimiento.

aa. Ejecutar trabajos de investigación e innovación educativa orientadas a la mejora del aprendizaje, práctica docente y desarrollo de la comunidad.

bb. Integrar comunidades profesionales de aprendizaje.

cc. Monitorear y acompañar la práctica profesional con enfoque critico reflexivo.

dd. Realizar acciones tutoriales y de consejería personal, académica y vocacional.

ee. Comunicar oportunamente los resultados de aprendizaje a los estudiantes.

ff. Ingresar oportunamente los resultados de aprendizaje al SIA.

gg. Acompañar y retroalimentar oportuna y permanentemente a los estudiantes para el logro de sus aprendizajes bajo el enfoque por competencias y evaluación formativa.

hh. Promover el pensamiento crítico - reflexivo de los estudiantes.

ii. Promover cambios sociales, pedagógicos y ambientales.

jj. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

kk. Actualizar periódicamente su portafolio docente con documentos que estén relacionados con la carrera que desempeñan.

ll. Mostrar un aspecto y conducta decorosos acorde con su persona y con el cargo que desempeña, dentro y fuera de la Institución.

mm. Brindar facilidades a los estudiantes que se ausenten de sus labores académicas por representatividad de la institución, otorgando oportunidades para que se puedan nivelar posteriormente.

nn. Abstenerse de realizar proselitismo político, apología a movimientos sediciosos dentro de las aulas de la Institución o incentivar a los estudiantes a realizar actos contra la moral, el orden público y las buenas costumbres, que vulneren el orden y disciplina de la Institución.

oo. Abstenerse de realizar críticas destructivas hacia los miembros de la Institución.

pp. Revisar constantemente la página web de la institución, así como el correo electrónico corporativo para estar al tanto de la información institucional.

qq. Brindar un trato amable, cordial, respetuoso y sin discriminación a los usuarios.

rr. Desarrollar los dominios profesionales de los estudiantes.

Art. 31. Margen de tolerancia y comprensión de situaciones especiales en los deberes de los estudiantes de la EESP Pública "SAN MARCOS" son los siguientes:

a. Se establece un margen de tolerancia de **cinco (5) minutos** para el ingreso de los/as estudiantes. Asimismo, se otorgará un margen de **diez (10) minutos** a las estudiantes que son madres, previa presentación del documento justificatorio correspondiente, en reconocimiento a sus responsabilidades familiares.
b. Ante una inasistencia en el Centro Educativo de práctica, el/la practicante deberá solicitar la reprogramación correspondiente en dicho centro y justificar su inasistencia como máximo **hasta un día después** de la fecha en que esta ocurrió.
c. El/la practicante debe utilizar el uniforme de manera correcta y completa, incluyendo el calzado adecuado y el cabello debidamente recogido, tanto en la IESPP como en la Institución Educativa donde realiza su práctica profesional.
d. No está permitido el uso de accesorios como piercings visibles, uñas acrílicas o aretes ostentosos en la institución de práctica. Asimismo, los tatuajes ubicados en zonas visibles

deberán mantenerse cubiertos, con el fin de preservar una presentación profesional acorde al entorno educativo.

e. Se considerará una falta de respeto hacia la institución y los centros de práctica presentarse con moretones visibles en el cuello. En estos casos, el/la practicante no podrá ingresar al aula ni al centro de práctica, resguardando la imagen profesional y los valores de la comunidad educativa.

Art. 32. Son estudiantes de la Formación Inicial Docente de la EESP "San Marcos" quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares de estudios o cursos de subsanación. La Escuela considera los siguientes deberes de los estudiantes de FID:

a. Demostrar dedicación permanente durante su formación y contribuir al desarrollo de la institución.

b. Cumplir las disposiciones del presente reglamento y otras normas que emanen de la superioridad.

c. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones y equipamiento.

d. Justificar sus inasistencias con documentos sustentatorios.

e. Tratar con dignidad y respeto a sus compañeros y al personal que labora en la institución.

f. Asistir puntualmente a sus labores y a las demás actividades programadas por la institución. Se cuenta con una tolerancia de 5 minutos extendiéndose hasta 10 minutos para estudiantes madres que lo justifiquen adecuadamente.

g. Usar adecuadamente el uniforme de forma completa para asistir a sus prácticas y a desfiles oficiales.

h. Asistir puntualmente a las actividades programadas.

i. Rendir las evaluaciones en los plazos establecidos.

j. Cumplir y presentar las tareas en las fechas asignadas.

k. Respetar al docente, sus compañeros y demás miembros de la comunidad Educativa Sanmarquina.

l. Asistir responsablemente como mínimo al 70% de las clases programadas.

m. Utilizar solamente con fines curriculares los teléfonos celulares en horas de clase.

n. Comunicar en forma oportuna la actualización de sus datos personales: DNI, cambio domiciliario, teléfono, email.

o. Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y comunidad.

p. Ser crítico, proactivo, autónomo y capaz de tomar decisiones responsables, así como de lograr los propósitos a realizar en diversas circunstancias y dimensiones.

q. Participar activa y comprometidamente en las jornadas o actividades programadas por la Institución.

r. Usar permanentemente los sistemas de información: página web, intranet, biblioteca virtual, repositorios académicos, vitrinas informativas.

s. Estar permanentemente informado de sus deberes y derechos, así como de las sanciones y asumirlos con responsabilidad.

t. Demostrar identidad institucional y vocacional.

u. Asistir a la institución con buena presentación y decoro personal.

v. Promover la participación de la comunidad estudiantil para el logro de los objetivos institucionales.

w. Rendir cuentas debidamente documentadas, oportunamente, al órgano encargado sobre las actividades económicas realizadas en casos de hacerlos en nombre o a favor de su aula o institución.

x. Cuidar y preservar los bienes y enseres de la Institución responsabilizándose de la reposición en caso de deterioro o pérdida.

y. Denunciar oportunamente, ante el órgano respectivo, la vulneración de sus derechos personales o de los demás.

z. Revisar permanentemente la página web de la institución y el correo corporativo, medios por los cuales se difundirá la comunicación oficial de la institución.

aa. Generar investigaciones, emprendimiento e innovación.

bb. Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, promoción social y actividades extra - curriculares establecidas por la Escuela.

cc. Participar activamente en la construcción de los instrumentos de gestión institucional.

dd. Usar el uniforme (buzo institucional o terno institucional) para eventos académicos, institucionales, extracurriculares, religiosos, sociales u otros eventos de representación.

ee. Brindar un trato amable, cordial, respetuoso y sin discriminación a los usuarios.

Art. 33. Convivencia basada en el respeto y la no violencia.

La Escuela considera los siguientes deberes de los estudiantes de FID:

a. No se permitirá ningún tipo de agresión, ya sea física, verbal o no verbal, entre estudiantes ni entre estudiantes y docentes. Ante estas situaciones, se aplicarán medidas correctivas de manera progresiva y formativa:

- **Primer memorándum:** llamada de atención y reflexión.
- **Segundo memorándum:** advertencia formal y nueva llamada de atención.
- **Tercer memorándum:** suspensión de clases por un período de **treinta (30) días**.

  Estas acciones buscan promover el respeto, la convivencia pacífica y la responsabilidad dentro de la comunidad educativa.

b. En el caso de estudiantes gestantes, la institución, priorizando el cuidado de su salud y la del bebé, les invitará a acogerse a una licencia académica de **un (1) año**, brindando orientación y acompañamiento durante este proceso.
c. Queda prohibido el uso del teléfono celular durante el horario de clases por parte de estudiantes y docentes, salvo en casos estrictamente académicos o situaciones debidamente autorizadas, a fin de garantizar un adecuado desarrollo del proceso educativo.
d. Es obligatorio utilizar el uniforme de manera correcta y completa, incluyendo el calzado correspondiente y el cabello debidamente recogido, tanto en la IESPP como en la Institución Educativa donde se realiza la práctica profesional.
e. No está permitido el uso de accesorios como piercings visibles, uñas acrílicas o aretes ostentosos en la institución de práctica. Asimismo, los tatuajes ubicados en zonas visibles deberán mantenerse cubiertos, con el fin de preservar una imagen profesional acorde al entorno educativo.
f. Se considerará una falta de respeto a la institución presentarse con moretones visibles en el cuello, ya que ello afecta la imagen profesional y los valores que promueve la comunidad educativa.

Art .34. Los deberes del Personal Directivo son los siguientes:

a. Generar condiciones para brindar un servicio de calidad en la FID.
b. Generar condiciones para la investigación e innovación, como docentes formadores idóneos y suficientes.
c. Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia de trabajo mutuo.
d. Promover la participación democrática e inclusiva de los actores educativos en la construcción del PEI.

e. Promover el manejo responsable y trasparente de los recursos institucionales.

f. Brindar un trato amable, cordial, respetuoso y sin discriminación a los usuarios.

Art. 35. El Personal Administrativo de la Escuela está conformado por oficinistas, trabajadores de servicio limpieza y vigilante quienes están bajo las órdenes directas del Director general. Sus deberes se encuentran regulados en el régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Son los siguientes:

a. Desempeñar su labor con puntualidad, responsabilidad y alto nivel técnico.

b. Fomentar y preservar la conservación de los bienes e infraestructura de la Institución.

c. Tener actualizada la información sobre el desarrollo de su trabajo, así como cumplir oportunamente con lo encomendado.

d. Asistir con puntualidad a su centro de labores y cuando sea convocado por el órgano o autoridad pertinente.

e. Atender oportunamente los requerimientos de acuerdo a sus funciones.

f. Participar de manera activa y comprometida en comisiones de trabajo de las actividades organizadas por la escuela.

g. Participar en la elaboración, actualización e implementación de los documentos de gestión de la Escuela.

h. Participar de manera efectiva en eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento técnico – laboral organizado por la Escuela u otras instituciones, con autorización de la Dirección General.

i. Coordinar con el Director general para el uso de sus vacaciones, de acuerdo a las necesidades de la Institución; previa papeleta para hacer uso de las mismas.

j. Permanecer en el cumplimiento de sus funciones en la Escuela, por espacio de 8 horas laborables al día.

k. Los trabajadores administrativos tienen una jornada laboral de 08 horas diarias. Para su cumplimiento se distribuirá de acuerdo a las necesidades del servicio educativo de la EESPP. Los Horarios de trabajo estarán publicados en la oficina de Secretaría general.

l. Hacer uso responsable de los sistemas de información y comunicación.

m. Las vacaciones del personal administrativo se programarán de acuerdo a ley y en concordancia con las necesidades de la escuela.

n. Brindar un trato amable, cordial, respetuoso y sin discriminación a los usuarios.

DE LOS DERECHOS

Art. 36. Los derechos de los docentes formadores la EESP Pública "San Marcos", son los siguientes:[12]

a. Desarrollarse profesionalmente en el Marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.

c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

d. Recibir capacitaciones según las necesidades formativas (pensamiento crítico, evaluación formativa, uso de TIC, investigación e innovación educativa, entre otras).

e. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.

f. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.

[12] Ley Nª30512. Artículo 77.

g. Gozar de vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás normas aplicables.

h. Conformar e integrar asociaciones, sindicatos u otras organizaciones.

i. Gozar de un ambiente laboral y pedagógico sano, seguro y estimulante.

j. Ser informado oportunamente de la gestión institucional, así como de los demás asuntos internos.

k. Elegir y ser elegido para acciones de representatividad institucional.

l. Ser considerado en los actos de titulación en forma equitativa tan igual que el personal Directivo y Jerárquico.

m. Solicitar permiso y licencias de acuerdo a la Ley N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU. Artículo 87.

Art. 37. Los estudiantes de Formación Inicial Docente de la EESP Pública "San Marcos" tienen los siguientes derechos:

a. Recibir una formación integral para desarrollar sus capacidades de modo que puedan desempeñarse con eficacia en su labor docente.

b. Solicitar asesoramiento académico para la ejecución de sus prácticas y sus trabajos de investigación.

c. Hacer uso de los materiales y medios que dispone la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.

d. Obtener certificados, constancias, credenciales y otros documentos que la institución concede, con previo cumplimiento de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA.

e. Solicitar licencia de estudios de acuerdo a las normas legales vigentes.

f. Pedir permisos de acuerdo a las normas legales vigentes.

g. Organizarse en un Consejo de Estudiantes, así como a elegir y ser elegido miembro del mismo.

h. Participar de manera efectiva en las actividades de la institución.

i. Recibir un servicio educativo de calidad, que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.

j. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

k. Recibir soporte socioemocional, adecuada orientación personal, académica, vocacional y tutorial.

l. Recibir asesoramiento académico para la ejecución de sus trabajos de investigación y el desarrollo de sus cursos y módulos, sin efectuar pago económico alguno.

m. Participar en la implementación y evaluación del PEI.

n. A ser evaluados posteriormente, en caso de haberse ausentado de las tareas académicas en representación de la Escuela o por casos debidamente justificados.

o. Gozar de becas, estímulos y reconocimientos de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

p. Recibir el servicio de evaluación formativa y ser informado oportunamente sobre sus resultados.

q. Gozar de un ambiente pedagógico, sano, seguro y estimulante.

r. Participar democráticamente en la elección del tutor, asesor y delegado de su sección.

s. Tener igualdad de oportunidades para el acceso a los diversos servicios y bienes que brinda la Institución.

t. Hacer uso de permisos por representatividad institucional, el mismo que debe ser cristalizado a través de un estímulo público (mención honrosa, resolución, diplomas u otros).

u. Reclamar los resultados de sus evaluaciones, en caso de existir disconformidad o error involuntario del docente; estos se harán en un plazo máximo de 5 días laborables, a partir de la entrega de los instrumentos de evaluación.

v. Ser acogido por el programa de retención de estudiantes, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades.

w. Elegir y ser elegido como integrante del comité de defensa de la EESPP.

Art. 38. Los derechos del personal administrativo de la EESPP "San Marcos", son los siguientes:

a. Ser tratado con dignidad y respeto por todos los integrantes de la comunidad Sanmarquina.

b. Ser considerado en la toma de decisiones de los asuntos de relevancia institucional.

c. Gozar de un ambiente laboral sano, seguro y estimulante.

d. Ser informado oportunamente de la gestión institucional, así como de los demás asuntos que lo involucran.

e. A elegir y ser elegido para acciones de representatividad institucional y para acciones de capacitación

f. A organizarse democráticamente a través del Sindicato o de otras formas de participación institucional.

g. A participar a través de su delegado en las reuniones del Consejo Asesor, convocadas por el Director General.

h. Elegir democráticamente su delegado para que participe en la evaluación del personal de servicio y administrativo, para casos de ascenso.

i. A que la institución le brinde las facilidades en caso de seguir estudios complementarios o de profesionalización, adecuando su horario de trabajo.

TÍTULO VI

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 39. La EESPP "San Marcos" considera faltas e infracciones de los docentes formadores las siguientes:

Faltas Leves[13]

a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.

b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

d. Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

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

Faltas Graves[14]

a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

[13] Ley Nº 30512, Articulo 81.
[14] Ley Nº 30512, Articulo 82

b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

c. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes u otras evaluaciones antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

d. Incumplir con la revisión de trabajos de investigación o proyectos de los estudiantes que deben rendir su examen de grado o matricularse para el IX ciclo en plazo establecido.

Faltas Muy graves[15]

a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

d. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

Art. 37. La EESPP "San Marcos" considera faltas e infracciones de los estudiantes las siguientes:

[15] Ley Nº 30512, Articulo 83

Faltas leves:

a. Inasistencias injustificadas a las horas de clase.

b. Inasistencia en forma individual o grupal a las evaluaciones programadas.

c. Hacer mal uso de los ambientes y cualquier enser que pertenezca a la Institución y se encuentre dentro o fuera del local institucional.

d. Negarse a participar en las actividades académicas, deportivas, culturales, cívicas o sociales planificadas en representación de la Institución, salvo por cuestiones debida y fehacientemente justificadas.

e. Copia o plagio de cualquier tipo de producción intelectual.

f. Inasistencia a las reuniones convocadas por la institución, de los delegados representantes de cada sección, se sancionará con un día de suspensión.

Faltas graves:

a. Inasistencia masiva de forma reiterativa a las horas de clases.

b. Realizar acciones de proselitismo político, apología a movimientos subversivos o actividades contra la ley, el orden público e institucional, la moral, la ética o las buenas costumbres.

c. Desprestigiar de palabra u obra a la Institución en la que se forma.

d. Tener un comportamiento contra las buenas costumbres y la moral dentro de la Institución.

e. Alterar el orden público fuera de la institución, portando el uniforme o cualquier distintivo institucional.

f. Faltar de palabra u obra al personal que labora en la institución y a sus compañeros, atentando contra su integridad física y moral.

g. Presentarse al Instituto en estado etílico o bajo los efectos de drogas psicotrópicas, psicoactivas o estupefacientes o cualquiera que no sea de prescripción médica y que alteren la personalidad del individuo.

h. Atribuirse representación de cargo alguno o realizar gestiones o declaraciones que comprometan la imagen o el prestigio de la Institución.

i. Realizar actos contra el pudor, chantajes, seducción contra estudiantes, personal docente o administrativo según sea el caso.

j. Falsificar o adulterar documentos.

k. Deteriorar, malograr, adulterar, desaparecer o robar enseres, materiales o instrumentos que pertenezcan a la Institución o a sus compañeros según sea el caso.

b. Insistir injustificadamente tres días consecutivos o cinco días alternos a su centro de práctica profesional; así como a la aplicación de su Trabajo de Investigación.

Art. 38. La EESPP "San Marcos" considera faltas e infracciones del personal administrativo las siguientes:

a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo salvo labor docente.

b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.

d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Escuela, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

e. Abandonar la institución durante su jornada laboral sin autorización de la autoridad competente.

f. Llegar tarde al centro de trabajo por más de dos oportunidades durante el mes.

g. Negarse a cumplir órdenes de las autoridades de la Escuela.

h. Atribuirse funciones que no le compete.

i. Utilizar un lenguaje no apropiado y trato discriminatorio a los usuarios.

Art 39. La EESPP "San Marcos" considera como sanciones de los docentes formadores teniendo en cuenta que Incurrir en faltas o infracciones, genera sanciones. De acuerdo a la Ley 30512 y su reglamento, el D.S. N° 010-2017-MINEDU, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Se estipulan las siguientes sanciones:

a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.

b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Art. 40. La EESPP "San Marcos" considera como sanciones de los estudiantes las siguientes:

a. Amonestación verbal.

b. Amonestación escrita.

c. Suspensión temporal hasta 30 días.

d. Las sanciones seguirán ese orden correlativo.

e. Las faltas graves se sancionarán de la forma siguiente: suspensión temporal previo proceso de investigación y sanción administrativa, si el caso lo amerita y separación definitiva de la Institución previo proceso de investigación y sanción administrativa si el caso lo amerita.

f. La reiteración de una falta leve se tomará como una falta grave y se sancionará de acuerdo a ese tipo.

g. La recepción de una sentencia condenatoria por la comisión de un delito será causal de separación definitiva de la Institución, si no solicitara la licencia de acuerdo a ley.

h. En la aplicación de las sanciones al estudiante se prohíbe la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

i. La Dirección General deberá emitir la respectiva resolución de sanción ante la falta cometida.

Art. 41. La EESPP "San Marcos" considera como sanciones del personal administrativo las siguientes:

a. Amonestación verbal o escrita.

b. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

c. Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

d. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

e. Para este proceso de sanciones, se formará una comisión investigadora, la misma que dictaminará la cuantía de la falta; elevando informe al órgano intermedio correspondiente.

TITULO VII

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

AL PERSONAL

Art. 42. La institución, por desempeño o acciones sobresalientes estimula a los docentes, directivos, jerárquicos y administrativos conforme a su Plan de Estímulos que se ajustan a los siguientes incisos:

a. Son estímulos para los docentes, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos, los siguientes:

- Constancia de Reconocimiento o Resolución de Felicitación, por diseñar, ejecutar y validar trabajos de investigación e innovación pedagógica, proyectos educativos, productivos, artísticos y de proyección a la comunidad, así como producción de material educativo.
- Resolución de Felicitación, por desempeño eficiente, con más de 90% de reconocimiento, evidenciando en la ficha de evaluación de desempeño laboral.
- Oficio de Reconocimiento o Resolución de Felicitación, por tener a su cargo algún taller que se realice fuera de su compromiso habitual.
- Los estímulos se especifican en el Plan de Estímulos de la EESPP.

b. Son estímulos para los administrativos, previo cumplimiento de los procedimientos, los siguientes:

- Resolución de Felicitación por desempeño eficiente evidenciada en la ficha de evaluación practicada por externos.
- Resolución de Felicitación por acciones relevantes que beneficien a la institución tales como: gestión de presupuesto externo, donaciones, otros afines.

A LOS ESTUDIANTES

Art. 43. Son estímulos para los estudiantes los siguientes:

a. 50% y 30% de descuento en el costo de la matrícula, por ubicarse en el primer o segundo puesto respectivamente en el cuadro de méritos del semestre anterior.

c. Para ubicarse en el cuadro de méritos, el estudiante no deberá tener ninguna área desaprobada.

b. Se exonerará del pago de matrícula a las víctimas de La violencia por terrorismo debidamente acreditadas.

d. Se exonerará el 50% en el pago de matrícula a los Licenciados del servicio militar debidamente acreditados (Ley N° 29248 del Servicio Militar)

e. Resolución de felicitación, por destacar en arte o deporte prestigiando a la institución, previa propuesta del docente responsable de la actividad.

f. Resolución de Felicitación, por desempeño sobresaliente en el desarrollo de la práctica pre profesional, previa propuesta del docente de aula de la I. E. asociada con visto bueno de su director.

g. Otras que especifique el Plan de Estímulos y Sanciones de la Institución.

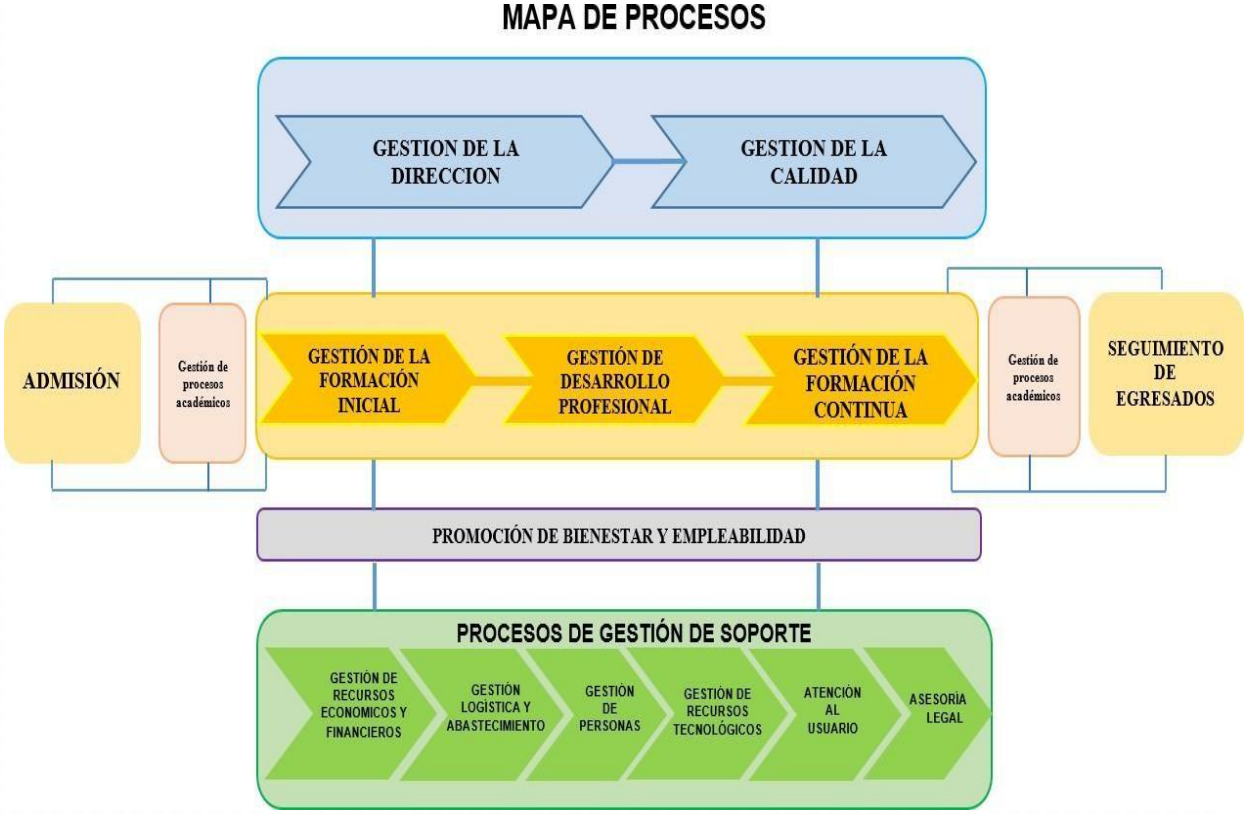
TITULO VIII

CAPITULO I

PROCESOS DE LA ESCUELA QUE REQUIERA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

MAPA DE PROCESOS

Art. 44. En el presente reglamento de la EESP Pública "SAN MARCOS" se muestra la siguiente figura del Mapa de Procesos a Nivel 0.



OBJETIVOS, RESPONSABLES, COORDINACION INTERNA

- **EXTERNA Y PRODUCTO**

Art. 45. En el presente reglamento de la EESP Pública "San Marcos" se muestra las siguientes tablas donde se especifica objetivo y producto de cada proceso, unidad responsable, relación de articulación interna y externa.

<table>
<tr><th colspan="6">PROCESO NIVEL 0</th></tr>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">- Políticas educativas internacionales, nacionales, regionales, locales, institucionales.
- MSE, guía de orientación para la elaboración de los instrumentos de gestión, Ley 30512 y su reglamento LAG</td><td>GESTIÓN DE LA DIRECCIÒN</td><td>0</td><td>PE1</td><td>ESTRATÉGICO</td><td rowspan="6">- Diagnóstico de debilidades y fortalezas de la Formación docente
- Planes formativos
- Acuerdos compartidos para la implementación de instrumentos de gestión (actas)
- Directrices para la gestión pedagógica e institucional
- Informes de la ejecución de actividades extracurriculares</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Conducir la institución hacia el logro de una formación integralde calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la EESP.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Consejo Asesor.
Coordina la conducción y la gestión institucional
Área de Calidad.
Planifican el servicio educativo.</td><td colspan="2">DRE de Cajamarca, MINEDU.
Coordina para asegurar la calidad formativa.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="6">PROCESO NIVEL 0</th></tr>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="8">- Documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MPA
- Instrumentos de monitoreo y evaluación
- Rúbricas de evaluación del desempeño</td><td>GESTIÓN DE LA DIRECCIÒN</td><td>0</td><td>PE1</td><td>ESTRATÉGICO</td><td rowspan="8">- Documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MPA
- Medición de procesos y resultados
- Acciones formativas (actas de compromiso)</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Asegurar una dinámica organizacional coherente ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Área de Calidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección General. Planifica los servicios educativos.
Unidad académica. Asegura la calidad del servicio educativo.</td><td colspan="2">DRE de Cajamarca, DRE Cajamarca y MINEDU. Coordina para asegurar la calidad formativa.
SINEACE. Asegurar los estándares de calidad.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="6">PROCESO NIVEL 0</th></tr>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">- DCBN 2019
- Diversificación
- Sílabos
- Sesiones de aprendizaje
- Evaluación del aprendizaje
- Protocolo de investigación
- Situaciones problemáticas detectadas en las prácticas preprofesionales
- Informes diagnósticos
- Diagnóstico de necesidades formativas
- Marco del buen desempeño docente y
- directivo
- Plan de fortalecimiento de capacidades docentes</td><td>FORMACIÓN INICIAL</td><td>0</td><td>PE1</td><td>MISIONAL</td><td rowspan="6">- Docentes en ejercicio con predisposición a la mejora del desempeño
- Profesionales que desean ser profesores
- Selección de los postulantes ala FID
- Logros de desempeños y competencias en relación al perfil de egreso
- Servicio de prácticas preprofesionales
- Experiencias en contextos reales
- Participación estudiantil en la implementación y ejecución del PEI en el Consejo Asesor
- Servicio de tutoría
- Investigaciones
- innovaciones</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Organizar experiencias de aprendizaje para lograr el desarrollo del perfil de egreso.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Unidad Académica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">La unidad Académica coordina:
Con la Dirección General para planificar el servicio educativo de Formación Inicial Docente.
Coordina acciones relacionadas a la Investigación para promover la investigación e innovación en estudiantes de la FID. Además, coordina acciones relacionadas con el bienestar y
Empleabilidad para la orientación profesional, tutorial, consejería, bolsa de trabajo, práctica profesional y emprendimiento.
Con el director para prever los recursos humanos, económicos, financieros y de logística.</td><td colspan="2">La unidad Académica coordina:
Con la UGEL y la IE de Educación Básica para disponer de ámbitos de práctica preprofesional.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="6">PROCESO NIVEL 0</th></tr>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">- Capacitaciones, especializaciones, diplomados
- Mejora de la práctica docente
- Investigaciones
- Innovaciones</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</td><td>0</td><td>PE1</td><td>MISIONAL</td><td rowspan="6">- Capacitaciones, especializaciones, diplomados
- Mejora de la práctica docente
- Investigaciones
- innovaciones</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Unidad Académica
Área de Calidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">La Unidad académica coordina:
Con la Dirección General para planificar el desarrollo profesional y prever los recursos humanos, económicos, financieros y de logística.</td><td colspan="2">La Unidad académica coordina:
Con DRE de Cajamarca para para gestionar el programa de fortalecimiento de competencias docentes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="6">PROCESO NIVEL 0</th></tr>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">- Lineamientos del proceso de admisión
- Prospecto de admisión
- Prueba de admisión.</td><td>ADMISIÓN</td><td>0</td><td>PE1</td><td>MISIONAL</td><td rowspan="6">- Selección de estudiantes ingresantes con aptitudes necesarias
- Docentes en ejercicio con predisposición a la mejora del desempeño
- Profesionales que desean ser profesores
- Selección de los postulantes a la FID</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Unidad Académica
Dirección General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">La Unidad Académica y Dirección General coordinan
para para prever los recursos humanos, económicos, financieros y de logística. Con Secretaría Académica para el registro de postulantes y publicación de resultados.</td><td colspan="2">La Unidad Académica coordina:
Con DRE de Cajamarca para gestionar las metas de admisión.
Con MINEDU para el cumplimiento de los lineamientos del proceso de
admisión.</td></tr>
</table>

PROCESO NIVEL 0

<table>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="8">- Registro de egresados
- Base de datos de UGEL
- Base de datos de MINEDU
- Evaluación del perfil de FID
- Aportes al perfil de egreso a la institución</td><td>PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</td><td>0</td><td>PE1</td><td>MISIONAL</td><td rowspan="8">- Sesiones de consejería
- Atención primaria de salud
- Servicio de bolsa de trabajos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Unidad Académica
Secretaría Académica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">La Unidad académica coordina:
Con Secretaría Académica para brindar apoyo a los estudiantes con rendimiento académico deficiente y la determinación de tutores.</td><td colspan="2">La Unidad Académica y Secretaría Académica coordinan con:
Con la Dirección General del Minsa y EsSalud para la atención de los estudiantes en caso de emergencia.
Con el cuerpo de bombero
para brinda servicio de salud primaria.
Con la Cámara de Comercio para orientación de emprendimiento.</td></tr>
</table>

PROCESO NIVEL 0

<table>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="8">- Diagnóstico de necesidades socioeconómicas y pedagógicas de los estudiantes y docentes
- Casos o quejas de los estudiantes y docentes</td><td>SEGUIMIENTO A EGRESADOS</td><td>0</td><td>PE1</td><td>MISIONAL</td><td rowspan="8">- Base de datos de egresados</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Registrar permanentemente la trayectoria laboral de los egresados y conformar la comunidad de egresados y constitución de redes.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Secretaría Académica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">La Secretaría académica coordina:
La Unidad Académica para mejorar el perfil del egresado. Con la Dirección general para la prevención de recursos.</td><td colspan="2">La Secretaría académica coordina:
Con la UGEL para hacer un estudio de seguimiento a egresados
Con los egresados para registrar su inserción y trayectoria laboral
Con el Ministerio de Trabajo
para la oferta la laboral</td></tr>
</table>

PROCESO NIVEL 0

<table>
<tr><th>ENTRADAS</th><th>NOMBRE</th><th>NIVEL</th><th>CÓDIGO</th><th>TIPO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">- Diagnóstico de las necesidades
- Requerimientos institucionales por dependencia
- Ley de inversión del sector público
- Cantidad de Ingresos recaudados por concepto de recursos propios considerados en el TUPA
- Cantidad de materiales, equipo e infraestructura y su estado de conservación
- Diagnóstico de las necesidades de personal docentes y administrativos
- Ley 30512
- Ley del Servicio Civil
- Reglamento Institucional de la EESP
- Manual de procesos</td><td>SOPORTE</td><td>0</td><td>PE1</td><td>SOPORTE</td><td rowspan="6">- Plan presupuestal y de inversión
- Plan de mantenimiento y asignación de recursos
- Contratación de docentes y administrativos con perfil requerido
- Informe de asistencias y ocurrencias
- Sistemas de información e información transparente
- Satisfacción en el servicio al usuario
- Orientación técnica legal.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Gestionar los recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, de personal, recursos tecnológicos, atención a los usuarios y asesoría legal.</td></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección general</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación Interna</td><td colspan="2">Coordinación externa</td></tr>
<tr><td colspan="2">- La dirección general coordina:
Con todas las unidades y áreas de la institución para la implementación y equipamiento de los espacios de aprendizaje
- Con Secretaría Académica para la implementación de los procesos académicos</td><td colspan="2">- La dirección general coordina: Con las Municipalidades para el apoyo de gestión de recursos económicos
- Con la DRE de Cajamarca para el servicio de asesoramiento legal
- Con los usuarios para pagar derechos por trámites institucionales</td></tr>
</table>

Académicos - Guías de orientación para Procesos Misionales - Herramientas de gestión			

CAPÍTULO II

GESTIÓN ACADÉMICA EN LA ESCUELA

Art. 46. La Gestión Académica en la Escuela es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan, los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente. En este sentido la EESP Pública "San Marcos" se organiza de acuerdo a los servicios que atiende: exclusivos, de oficio e internos.[16]

A. DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS:

a. Matrícula en la Formación Inicial Docente

La Matrícula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante estableciéndose en el RI los deberes y derechos que corresponde.

La matrícula es ejecutada exclusivamente por el estudiante. Caso contrario y en excepciones por un apoderado.

Responsable:

La secretaria académica de la EESPP, es la responsable de registrar la matrícula en el SIA y emitir la ficha de matrícula correspondiente.

Procedimientos:

P1. Gestión de la matrícula en la FID. Desarrolla la actividad la emisión del cronograma de matrícula regular y extemporánea, con las siguientes tareas:

- Realización de reunión de coordinación.
- Elaboración del cronograma.

[16] Lineamientos Académic os Generales. Pág. 26

- Publicación en sistemas de información y comunicación.

P2. Ejecución de la matrícula. Desarrolla la actividad registrar a los estudiantes en el sistema SIA, con las siguientes tareas:

- Apertura de las áreas y horarios en el sistema SIA.
- Pago en el banco.
- Canje de la boleta.
- Verificación de la situación académica del estudiante.
- Ingreso de datos al sistema SIA.
- Emisión de la boleta de matrícula.

P3. Ejecución de reserva de matrícula. Desarrolla la actividad la Reserva de la matrícula, con las siguientes tareas:

- Presentación de solicitud de reserva de matrícula a la Dirección General.
- Evaluación del expediente.
- Emisión la RD.
- Registrar en el SIA.

P4. Evaluación y publicación de la matrícula. Desarrolla la actividad elaborar el informe estadístico de la matrícula, con las siguientes tareas:

- Emisión de nóminas de matrículas.
- Aprobación resolutiva de las nóminas de matrículas.
- Elevación a la DRE Cajamarca.
- Elaboración del informe estadístico de la matrícula.

Requisitos:

Los requisitos para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico a la EESPP "San Marcos", son los siguientes:

- Llenado de ficha de matrícula establecida por la escuela.
- Certificado de estudios que acredita haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- La EESPP debe verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión.

Para el caso de los estudiantes del segundo al décimo ciclo académico de una EESPP, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el 75 % o más de los créditos del II al VII ciclo para matricularse en el siguiente.
- Haber aprobado el 100% de créditos del VIII o IX ciclos académicos para matricularse en el IX o X ciclo, respectivamente.

Para reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación en la EESPP, tiene los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la EESPP dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

DEL TRASLADO

a. Traslado en la Formación Inicial Docente

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESPP (traslado interno) o en otra EESPP (traslado externo).

Responsable:

El Jefe de la Unidad Académica conforma la comisión para evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo. El Director General de la EESPP emite la Resolución de aprobación correspondiente.

Procedimientos:

P1. Gestión del proceso de traslado interno/externo. Desarrolla la actividad estudio de vacantes, con la siguiente tarea:

- Publicación de las vacantes para traslado y cronograma.

P2. Ejecución del proceso de traslado interno/externo. Desarrolla la actividad Matrícula y publicación de resultados, con las siguientes tareas:

- Presentación de la solicitud de vacante.
- Evaluación del expediente.
- Emisión de la constancia de vacancia.
- Registro en el sistema SIA.
- Emisión de la resolución directoral.
- Validación de la resolución por la Dirección General.

P3. Evaluación del proceso de traslado. Desarrolla la actividad informe estadístico, con la siguiente tarea:

- Elaboración del informe estadístico del traslado interno/externo.

Requisitos:

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESPP.

- Certificado de estudios de la EESPP de procedencia en caso de traslado externo.
- Constancia de vacante emitido por la secretaria académica para traslado interno. Y de la EESPP de destino para traslado externo.
- Recibo de pago por el derecho de traslado de acuerdo al TUPA institucional.

DE LA CONVALIDACIÓN

a. Convalidación en la Formación Inicial Docente

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

Responsable:

El Jefe de la Unidad Académica y Secretaria Académica son los responsables del proceso de convalidación.

Procedimientos:

P1. Gestión del proceso de convalidación. Desarrolla la actividad de verificación de requisitos, con las siguientes tareas:

- Conformación del comité.
- Presentación del expediente de convalidación.
- Pago de derecho de convalidación.

P2. Registro de la convalidación. Desarrolla la actividad de ejecución de la convalidación, con las siguientes tareas:

- Estudio del proceso causa de la convalidación: traslado, reincorporación.

- Análisis de sílabos.
- Toma de decisión de la convalidación.
- Emisión y validación de la RD.
- Comunicación a los interesados.

P3. Reporte del proceso de convalidación. Desarrolla la actividad informe de la convalidación, con la siguiente tarea:

- Elaboración del informe del proceso de convalidación.

  La convalidación no procede cuando:

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

Requisitos:

- Solicitud dirigida a la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar, según corresponda.
- Sílabos de los cursos a convalidar, según corresponda.

Para convalidar estudios realizados en la EESPP con fines de otorgamiento de grado de bachiller o título de licenciado, los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida a la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula.

- Certificados de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
- Copia del título profesional.
- Sílabos de los cursos.

b. Convalidación en Programas de Segunda especialización y Profesionalización Docente:

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

Responsable:

El Jefe de la Unidad Académica y Secretaria Académica son los responsables del proceso de convalidación

Requisitos:

- Solicitud dirigida a la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar, según corresponda.
- Sílabos de los cursos a convalidar, según corresponda.

Para convalidar estudios realizados en la EESPP con fines de otorgamiento de grado de bachiller o título de licenciado en la EESPP, los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida a la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificados de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.

- Copia del título profesional.
- Sílabos de los cursos.

DE LA LICENCIA

Licencia de estudios en la Formación Inicial Docente

Licencia es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP, por motivos de índole personal o de salud.

Responsable

El Jefe de la Unidad Académica conforma la comisión para evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo. El Director General de la EESPP emite la Resolución de aprobación correspondiente.

Procedimientos

P1. Gestión de la licencia. Desarrolla la actividad Trámite administrativo, con las siguientes tareas:

- Paga su derecho.
- Solicita el servicio de licencia a la Dirección General.
- Se evalúa el expediente.

P2. Ejecución del proceso de licencia. Desarrolla la actividad de registro de información en el SIA, con las siguientes tareas:

- Se ingresa los datos en el sistema SIA.
- Emisión y validación de la RD de licencia de estudios.

P3. Registro del proceso de licencia. Desarrolla la actividad de reporte de las licencias, con la siguiente tarea:

- Informe estadístico del proceso de licencia de estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida a la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula.

- Documento justificatorio en caso de enfermedad.
- Recibo de pago por derecho de licencia de acuerdo al TUPA de la EESPP.

REINCORPORACIÓN

Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente,

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

Responsable:

La responsable de la reincorporación es la Secretaria académica de la EESPP.

Procedimientos:

P1. Gestión de la reincorporación. Desarrolla la actividad de trámite administrativo, con las siguientes tareas:

- Paga su derecho de reincorporación.
- Solicita la reincorporación.

P2. Ejecución del proceso de reincorporación. Desarrolla la actividad de registro de información en el SIA, con las siguientes tareas:

- Se registra la información en el sistema SIA.
- Emisión y validación de la RD por la DG.

P3. Evaluación del proceso de reincorporación. Desarrolla la actividad de reporte de la reincorporación, con la siguiente tarea:

- Informe estadístico del proceso de reincorporación

DE LA EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Emisión de Grados y Títulos para LOS FID

La emisión de grado es el reconocimiento de académico que se otorga al haber culminado a un programa de estudios de manera satisfactoria y por haber cumplido con los requisitos establecidos el MINEDU y por la escuela.

Responsable

Los responsables de la emisión de grados y títulos es la Dirección General, La Unidad Académica, unidad de investigación y Secretaria académica de la EESPP.

Procedimientos

P1. Gestión de la emisión de grados y título. Desarrolla la actividad de revisión del expediente, con las siguientes tareas:

- Conformación de la comisión (DG, JUA, SA).
- Presentación de expedientes con la información requerida.
- Evaluación del expediente.
- Suscripción del acta de aprobación de emisión de grados y títulos.
- Emisión de la RD donde se confiere la emisión de grados y títulos.

P2. Emisión de grados y títulos. Desarrolla dos actividades: en primer lugar, de reporte en el sistema, con la siguiente tarea:

- Se registra los datos en el sistema SIA.
- Emisión del grado y título generado por el SIA.

Y en segundo lugar actividad de registro de padrón, con la siguiente tarea:

- Elaboración del padrón de grados y títulos profesionales.

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General.
- Constancia de no adeuda a la escuela.
- Constancia de haber aprobado los créditos establecidos en cada programa de estudios.

- Constancia de la aprobación del trabajo de investigación.
- Certificados de estudios.
- Recibo de pago por derecho de graduación.

DEL DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS PARA FID

El proceso por el cual se emite un nuevo grado o título en caso de pérdida o deterioro, anulándose automáticamente el Diploma original.

Responsable

La Dirección General de la escuela es el responsable del procedimiento de anulación

Procedimientos

P1. Gestión del proceso de duplicado de grado y título. Desarrolla la actividad de revisión del expediente con las siguientes tareas:

- Presentación del expediente: solicitud, declaración jurada, copia de DNI.
- Evaluación del expediente.
- Elaboración de RD aprobando la emisión del duplicado.

P2. Ejecución del proceso de duplicado de grado y título. Desarrolla la siguiente actividad Elaboración del expediente, con las siguientes tareas:

- Elaboración del expediente para la anulación de la inscripción del primer título y posterior inscripción ante la SUNEDU.
- Elaboración del padrón con los datos del duplicado.
- Adjuntar la RD, copia de DNI, nuevo diploma de bachiller o título de licenciado y título de segunda especialidad y la declaración jurada.
- Elaborar el padrón digital en un CD.
- Pago por el derecho de trámite.

- Elevación del expediente físico y digital a la SUNEDU para la nueva inscripción.

P3. Finalización del proceso. Desarrolla la actividad de cierre, con la siguiente tarea:

- Entrega del nuevo diploma de bachiller o título de licenciado y título de segunda especialidad.

Requisitos

- Presentar una solicitud a la Dirección General.
- Pagar el recibo por derecho de trámite de acuerdo al TUPA institucional.

DE LA RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Es el cambio que se genera por error material o judicial según el TUO[17]

Responsable

La Dirección General de la escuela.

Procedimientos

P1. Gestión del proceso de rectificación. Desarrolla la actividad de revisión del expediente, con las siguientes tareas:

- Presentación de la solicitud con información requerida a la Dirección General.
- Pago por derecho del trámite.
- Conformación de la comisión.
- Revisión del expediente por la comisión.

[17] Texto Único Ordenado, según la Ley 27444 "Ley de procedimientos administrativos".

- Emisión del informe.

P2. Ejecución del proceso de rectificación. Desarrolla la actividad de reporte a SUNEDU, con las siguientes tareas:

- Elaboración del expediente para rectificación ante la SUNEDU.
- Elaboración del padrón con los datos a corregir suscrito por secretario académico o Director General.
- Adjuntar la RD y la declaración jurada justificando la corrección.
- Elaborar el padrón digital en un CD.
- Pago por el derecho de trámite.

P3. Finalización del proceso. Desarrolla la actividad de cierre, con las siguientes tareas:

- Adjuntar la RD y la declaración jurada justificando la corrección.
- Elaborar el padrón digital en un CD.
- Pago por el derecho de trámite.

B. DEL SERVICIO DE OFICIO:

DE LA SUBSANACIÓN

a. Subsanación para FID

Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo, o es evaluado por primera vez cuando este no forma parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo del curso de subsanación.

Responsable

Los responsables son la Unidad Académica y la Secretaría académica de la EESPP.

Procedimientos

P1. Gestión del proceso de subsanación. Desarrolla la actividad de planificación de la subsanación. Con las siguientes tareas:

- Presentación de solicitud para apertura de subsanación.
- Apertura de áreas y horarios para el proceso de subsanación.
- Publicación del listado de estudiantes que requieren el proceso de subsanación.
- Emisión del cronograma de matrícula.
- Solicitud y pago de derecho de subsanación.
- Elaboración del listado de áreas a subsanar.
- Registro de la información en el sistema.
- Emisión de la RD de aprobación de áreas a subsanar.

P2. Ejecución de la subsanación. Desarrolla la actividad de desarrollo del proceso de subsanación, con las siguientes tareas:

- Elaboración de sílabos.
- Ejecución del proceso de EA en el proceso de subsanación.
- Control de la ejecución de la subsanación.
- Entrega de registros auxiliares y oficiales.
- Elaboración de sílabos.
- Ejecución del proceso de EA en el proceso de subsanación.
- Control de la ejecución de la subsanación.
- Entrega de registros auxiliares y oficiales.

P3. Evaluación del proceso de subsanación. Desarrolla la actividad de reporte del proceso de subsanación, con las siguientes tareas:

- Elaboración del informe final de la subsanación.
- Organización de las actas de evaluación.

- Elevación a la DRE de Cajamarca.

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela.
- Recibo de pago por derecho.

DEL RETIRO

Retiro en el PFID

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

Responsable

La responsable es la Secretaría Académica de la EESPP.

Procedimientos

P1. Gestión del proceso de retiro. Desarrolla la actividad de Análisis de la condición de matrícula de los estudiantes, con las siguientes tareas:

- Evaluación de matrícula anterior y actual.
- Identificación de estudiantes no matriculados.
- Recepción de solicitudes de retiro.

P2. Ejecución del proceso de retiro. Desarrolla la actividad de Reporte, con siguientes tareas:

- Seguimiento y ubicación de los estudiantes no matriculados, asimismo la evaluación del expediente.
- Elaboración del listado de estudiantes considerados en condición de retiro.
- Elaboración del informe a Dirección.
- Emisión de la resolución directoral.

P3. Evaluación del proceso de retiro. Desarrolla la actividad de Informe estadístico, con la siguiente tarea:

- Elaboración del reporte estadístico del proceso de retiro.

El retiro se puede dar los siguientes casos:

- Cuando el estudiante de la EESPP no se matricula dentro de los 20 días hábiles. siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

DE LA CERTIFICACIÓN

Certificación en el PFID

Es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Responsable

La responsabilidad es de Secretaría académica.

Procedimientos:

P1. Constancias de egresado. Desarrolla dos actividades: en primer lugar, la de Gestión del proceso de constancia, con las siguientes tareas:

- Elaboración de solicitud.
- Pago de derecho.
- Se aprueba el expediente o rechaza.

Y en segundo lugar la actividad de Entrega de la constancia de egresado, con las siguientes tareas:

- Elaboración de la constancia de egresado.

- Visación del certificado de egresado.

P2. Certificación de estudios de programas formativos, Desarrolla la actividad Trámite administrativo del proceso de certificado de estudio, con la siguiente tarea.

- Elaboración de solicitud con los datos requeridos.
- Pago de derecho.

Y la actividad Registro de datos en el SIA. Con las siguientes tareas:

- Se aprueba el expediente o rechaza.
- Se registra la información el sistema SIA.
- Impresión del certificado de estudios.
- Visación del certificado de estudios.
- Entrega del certificado de estudios al usuario.

P3. Grado de bachiller. Desarrolla dos actividades Revisión y evaluación del expediente con las siguientes tareas:

- Elaboración de la solicitud dirigida al Director con documentación requerida para certificar el grado de bachiller: certificado de estudios, documento que acredite el segundo idioma, documento que acredite el trabajo de investigación para optar el grado de bachiller:
- Pago por derecho de la obtención del grado de bachiller.
- Evaluación del expediente.
- Registro de información en el sistema SIA.

Y la otra actividad de Emisión del grado de bachiller, con las siguientes tareas:

- Emisión de la RD aprobando la emisión del grado de bachiller.
- Emisión del grado de bachiller.

- Entrega del grado de bachiller en ceremonia de colación, que requiere: pago de derecho de alquiler de toga y birrete y ceremonia.

P4. Trabajo de investigación para obtención del Grado de bachiller. Desarrolla la siguiente actividad Emisión del certificado de ejecución de trabajo de investigación, con las siguientes tareas:

- Presentación de solitud pidiendo la certificación correspondiente.
- Revisión del expediente.
- Aprobación de la solicitud.
- Emisión del certificado.

DE LOS TITULOS PROFESIONALES

Es el reconocimiento que tiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajos suficiencia profesional.

Responsable

La dirección general de la escuela.

Procedimientos

P1. Licenciado en Educación. Desarrolla dos actividades la primera revisión y evaluación del expediente a través de las siguientes tareas:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP con: documento que acredite contar con el grado de bachiller, documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Pago de derecho.
- Revisión del expediente.

La segunda actividad Emisión del título profesional, con las tareas siguientes:

- Emisión de la resolución del título profesional de Licenciado en Educción.
- Emisión del título profesional.

P2. Título de segunda especialidad. Desarrolla dos actividades la primera Revisión y evaluación del expediente a través de las siguientes tareas:

- Solicitud dirigida al Directos General de la EESP con: documento que acredite contar con el grado de bachiller registrado en SUNEDU, documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional, documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional, certificados de estudios, documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico
- Pago de derecho.
- Revisión del expediente.

La segunda actividad Emisión del título de Segunda Especialidad a través de las siguientes tareas:

- Emisión de la RD de reconocimiento de una segunda especialidad.
- Emisión del título de Segunda Especialidad.

DE LAS MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

Tesis. Es una modalidad de una obtención de título profesional de licenciado en educación y el título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales en torno a una área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o un conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática, lógica y objetiva. En este documento el

autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.[18]

Título de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de educación, que busca demostrar el dominio de competencia y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

Responsable

El responsable es el jefe de la Unidad de investigación

Procedimientos

P1. Tesis. Desarrolla las siguientes actividades: en primer lugar, la actividad de Registro de tesis con las siguientes tareas:

- Solicitud presentada a la DG para designar el asesor.
- Aprobación de la tesis mediante RD.
- Registro de los estudios en el repositorio institucional.

Y en segundo lugar la actividad los Procedimientos para el desarrollo de la tesis con las siguientes actividades:

a. Revisión de la literatura actualizada.

- Elección del tema de investigación.
- Revisión de fuentes primarias, secundarias sobre el tema elegido.
- Construcción del marco teórico.

b. **Metodología de análisis de la información.**

- Elección del tipo y diseño de investigación.

[18] LAG. Pag. 38.

- Determinación de las técnicas e instrumentos de recojo de información.
- Procesamiento de los resultados.

c. Ejecución del estudio de investigación.

- Exposición de resultados.
- Organización del procesamiento de los resultados.
- Difusión de los resultados.

C. DE LOS SERVICIOS INTERNOS DE LA ADMISIÓN

Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

Para la Formación Inicial Docente (FID) la admisión es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizado el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Responsable

Es responsabilidad de la Dirección General, el Jefe de Unidad Académica y Secretaría Académica.

Procedimientos:

P1. Solicitud de vacantes y planificación del trabajo. Desarrolla las siguientes actividades: Elaboración del expediente técnico para la solicitud de las vacantes y la conformación del equipo de admisión. Estas actividades tienen las siguientes tareas:

- Elaboración del Plan de Admisión.
- Previsión de medios y materiales.
- Elaboración del prospecto de admisión.

P2. Ejecución de la admisión. Desarrolla cinco actividades. La primera actividad Publicación de la convocatoria en la que se realizan las siguientes tareas:

- Elaboración de la convocatoria.
- Difusión en medios radiales y TV.
- Difusión en la página web.

La segunda actividad proceso de inscripción en la que se realizan las siguientes tareas: Publicación de los requisitos para la admisión.

- Apertura del sistema.
- Inscripción de postulantes, según la modalidad.
- Listado de postulantes por PE

La tercera actividad elaboración de la prueba se realizan las siguientes actividades:

- Revisión de los lineamientos de admisión del Ministerio.
- Revisión del banco de preguntas.

La cuarta actividad aplicación de la prueba en la que se realiza la siguiente tarea:

- Conformación de comisiones para la prueba de conocimientos, test de orientación vocacional y cultura general.

Y la quinta actividad Revisión de la prueba en la que se realiza la siguiente tarea:

- Comisión de revisión de la prueba.

P3. Evaluación y publicación de resultados finales. Desarrolla tres actividades:

En primer lugar, la actividad. Ingreso de los resultados al sistema SIA en la que se realiza la siguiente tarea:

- Equipo de Admisión.

En segundo lugar, la actividad. Reporte de ingresantes la que se realiza la siguiente tarea:

- Publicación en diferentes medios.

Y en tercer lugar la actividad Publicación en diferentes medios en la que se realiza las siguientes tareas:

- Solicitud para ampliación de vacantes.
- Matrícula en el sistema SIA.

Requisitos:

- Recibo de pago por derecho.
- Certificados de estudios según la modalidad visados por la entidad responsable Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI vigente.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes penales ni judiciales.

DE LOS REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Registro de grados y títulos para los FID

Es el procedimiento a través del cual la escuela solicita el registro de los grados y títulos profesionales respectivos otorgados a sus graduados en el Registro Nacional de Grados Académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.

Responsable:

El responsable del proceso de Registro de Grados y Títulos en la Escuela es la Dirección General.

Procedimientos:

P1. Gestión del proceso de Registro de Grados y Títulos. Desarrolla la actividad revisión del expediente, con la siguiente tarea:

- Solicitud dirigida al DG para el registro en SUNEDU

P2. Registro en SUNEDU. Desarrolla la siguiente actividad Preparación del expediente, con las siguientes tareas:

- Elaboración del padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales impreso y visado por el Sec. Académico/DG.
- Escaneo del anverso y reverso del Grado y Título profesional.
- Subir el trabajo de investigación al repositorio institucional.
- Indicar la URL donde se alojó el estudio de investigación o adjuntar el archivo del trabajo de investigación.
- Crear el archivo digital.
- Enviar a SUNEDU.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al jefe de unidad de registro de grados y títulos, informando los grados académicos y títulos profesionales otorgados.
- Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso y visado por el secretario académico o quien haga sus veces.
- DVD o ROM rotulado con nombre de la escuela y número de oficio, conteniendo el padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.
- Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres dígitos del código de la escuela, seguido de un guion bajo, el número de documento de identidad guion bajo y letra inicial del grado académicos que corresponda.
- De corresponder el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico o título profesional, en el repositorio académico digital de la Escuela de origen.

Cuando no sea posible señalar en el enlace se adjunta el archivo del trabajo de investigación.

CAPÍTULO III

DE LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

Art. 47. Componente formación en la práctica e investigación[19]. Este componente se constituye en un espacio de integración de las competencias desarrolladas en los componentes de la formación general y formación específica, en correspondencia con el Perfil de egreso. El componente articula la práctica e investigación en la FID a partir del desarrollo de módulos durante todos los ciclos del plan de estudios. Los módulos de práctica e investigación brindan a los estudiantes de FID un conjunto de oportunidades para entrar en contacto con la realidad, reflexionar sobre su quehacer, aplicar diversas técnicas e instrumentos de recojo de información, analizar e interpretar la información recogida, conocer las implicancias de su rol docente y comprometerse con su desarrollo profesional, así como proponer alternativas innovadoras de solución, basándose en evidencias generadas por ellos y por diversos investigadores educativos.

Art 48. Propósito del componente de práctica e investigación[20]**.** Este componente se constituye en un espacio de integración de las competencias desarrolladas en los componentes de la formación general y la formación específica, en correspondencia con el Perfil de egreso. El componente articula la práctica e investigación en la FID a partir del desarrollo de módulos durante todos los ciclos del plan de estudios. Los módulos de práctica e investigación brindan a los estudiantes de FID diversas oportunidades para entrar en contacto e involucrarse con la realidad educativa, reflexionar sobre su quehacer, aplicar diversas técnicas e instrumentos de recojo de información, analizar e

[19] Diseño Curricular Básico Nacional-2019, Pág. 53
[20] Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación de los DCBN 2019-2020. Pág. 10

interpretar la información recogida, conocer las implicancias de su rol docente y comprometerse con su desarrollo profesional, así como proponer alternativas innovadoras de solución, basándose en evidencias generadas por ellos y por diversos investigadores educativos. Asimismo, los módulos potencian el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico.

Art 49. Fundamentos de la práctica e investigación[21]. Los fundamentos del componente curricular de formación en la práctica e investigación son: El pensamiento complejo, la interdisciplinariedad, el diálogo de saberes, la formación basada en competencias, el aprendizaje y enseñanza situada, la evaluación formativa e investigación formativa, el enfoque crítico reflexivo y el enfoque socio crítico. Para la investigación en nuestra institución se adopta el principio de la investigación formativa.

Art 50. Articulación entre la práctica y la investigación[22]. La articulación entre la práctica y la investigación se sustenta en la apropiación y transformación de los aportes y conocimientos de diferentes disciplinas, la combinación de saberes, capacidades y habilidades, la consolidación de actuaciones pedagógicas, así como en la comprensión e intervención efectiva en la realidad educativa con sustento en evidencias. La práctica mediada y fundamentada desde la investigación posibilita comprender y dar sentido al quehacer pedagógico. La práctica brinda las experiencias y evidencias que permiten contrastar la práctica con la teoría, así como el contacto e intervención progresiva en la realidad educativa y social. Mientras que la investigación por su parte; brinda metodologías y herramientas para el registro, organización, análisis y comprensión de la realidad.

Esta articulación brinda a los estudiantes de FID suficientes oportunidades para que observen, de manera sistemática, las características de los estudiantes de Educación Básica y las situaciones del contexto, analicen la realidad educativa con fundamentos teóricos, recojan y sistematicen información de diversas fuentes, asuman un rol de docentes reflexivos, revisen y valoren críticamente

[21] Idem Págs 14-19
[22] DCBN 2019 pág 121

su práctica, tomen decisiones de mejora de su práctica pedagógica con base en evidencias, además de probar nuevas ideas y diferentes alternativas para mejorar los resultados de aprendizaje.

Art 51. **La práctica es el punto de partida y de llegada[23].** Se parte de la práctica para encontrar explicaciones de los distintos fenómenos que se desarrollan en la dinámica educativa de los módulos, y viceversa: desde lo abordado en los demás cursos, se puede llegar a la práctica para identificar cómo se expresan las distintas perspectivas de los conocimientos y saberes de la pedagogía contemporánea y de la pedagogía de los pueblos indígenas u originarios. En tal sentido, se concibe la práctica como un espacio de permanente contraste, deconstrucción y construcción de conocimientos desde diversas epistemologías y como un espacio vivo para construir saber pedagógico.

La reflexión constante en la práctica debe conllevar al estudiante de FID a una espiral de mejora continua en el que se plantee cuestionamientos, intente comprender sus aciertos y desaciertos proyectándose hacia el futuro, asumiendo nuevas posibilidades de actuación. La práctica reflexiva por tanto hace que el estudiante de FID revise en forma constante sus objetivos, sus propuestas, sus conocimientos, su práctica

Art. 52. La investigación supone el desarrollo de habilidades para indagar, analizar, reflexionar e interpretar críticamente la realidad a partir de la propia experiencia del estudiante de FID en la institución educativa de educación básica, el trabajo con la comunidad, el análisis de la problemática educativa, el dominio disciplinar y el manejo de los procesos didácticos vinculados a su nivel y/o especialidad en el marco del diálogo de saberes. La investigación brinda a los estudiantes de FID la oportunidad de aprender, reflexionar, generar nuevo conocimiento y evaluar su desempeño profesional en el contexto de su intervención como una estrategia de mejora continua, así como adaptar su

[23] Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación de los DCBN 2019-2020. Pág.20

acción al contexto, generando nuevas propuestas que mejoren la realidad educativa.

La investigación dota de objetividad a la práctica del estudiante de FID, dado que promueve que su intervención pedagógica sea producto de una toma de decisiones informada con sustento en evidencias. Se busca que el egresado de FID asuma a la investigación como parte inherente del ejercicio docente, promoviendo desde su proceso formativo la implementación de mejoras en la práctica y el planteamiento de propuestas innovadoras a partir de procesos de investigación que respondan a las demandas sociales y culturales del contexto.

Art. 53. Los módulos de práctica e investigación[24]: Una característica fundamental de los módulos de práctica e investigación es su desarrollo transversal durante toda la formación, generando diversas oportunidades de aprendizaje que aseguran una creciente complejidad en el acercamiento a contextos reales, así como en el análisis e intervención en la realidad educativa de ámbitos rurales y urbanos.

El desarrollo de los módulos de práctica a lo largo de la formación permite al estudiante de FID conocer, analizar e intervenir en escenarios educativos reales desde una perspectiva crítica reflexiva, haciendo uso de las herramientas que la investigación le proporciona.

En la malla curricular se aprecian dos grandes etapas en el desarrollo de los módulos: Ciclos I al VI (seis horas a la semana por módulo). Esta etapa se denomina: La práctica como espacio investigativo para comprender la realidad educativa. Ciclos VII al X (diez, doce y veintiséis horas a la semana por módulo). Esta etapa se denomina: La práctica y la investigación para la profesionalidad docente.

Art 54. Planificación de los módulos de práctica e investigación[25]. Para desarrollar una adecuada planificación de los módulos se requiere del trabajo colegiado y

[24] Idem pág 29
[25] Idem pág 23

articulado con los docentes de los diversos cursos de cada ciclo. Si bien esta es una condición que fortalece y da coherencia a la propuesta formativa, pueden presentarse situaciones que limiten la articulación con determinados cursos, ya sea por su especificidad, naturaleza o estrategia formativa.

Para la planificación de los módulos de práctica e investigación deben considerarse los siguientes momentos: analizar y comprender la descripción del módulo del ciclo y programa de estudios respectivo, formular los desempeños específicos que se esperan lograr en el ciclo y el producto o productos del módulo, determinar las unidades y elaborar el sílabo del módulo

Art. 55. Evaluación de los módulos de práctica e investigación[26]. La evaluación debe realizarse bajo el enfoque formativo. Para la evaluación de los módulos de práctica e investigación deben considerarse las competencias enfatizadas en cada módulo y el nivel del estándar respectivo. Asimismo, se debe realizar una priorización de aquellas competencias presentes en los módulos pero que presentan un limitado abordaje en los cursos del ciclo respectivo. Con ello se busca que todas las competencias del perfil de egreso tengan suficientes oportunidades de ser reiteradas dentro de cada nivel del estándar a fin que los estudiantes de FID puedan acercarse al nivel correspondiente. Es indispensable que se comprenda bien cada uno de los cuatro dominios del perfil de egreso para garantizar una mejor claridad en la evaluación formativa.

Art 56. Estrategias para el desarrollo de los módulos de práctica e investigación[27]. Se tendrán en cuenta las siguientes estrategias: Estrategias para el acercamiento e intervención progresiva en la realidad educativa (Inmersión educativa, ayudantía en el aula a docentes de educación básica y diseño y ejecución de experiencias de aprendizaje) y Estrategias y herramientas para la reflexión en torno a la intervención (Portafolio, diario de campo, autodiagnóstico y observación entre pares)

[26] Idem pág 29
[27] Idem págs. 37-41

Art 57. Los proyectos integradores en los módulos de práctica e investigación[28]. Los proyectos integradores se realizan durante cada uno de los cuatro primeros años del plan de estudios. Se trabajan en los módulos de práctica e investigación con el aporte fundamental de los aprendizajes desarrollados en los cursos de la formación general y la formación específica. Los proyectos integradores permiten poner en práctica y de manera articulada las habilidades, actitudes y conocimientos abordados en los diferentes cursos desde una perspectiva interdisciplinar e integral que explicita la articulación vertical.

La realización de los proyectos integradores requiere un trabajo colegiado de los docentes formadores por ciclo y año de la formación. Este trabajo es liderado por los docentes formadores encargados de los módulos de práctica e investigación en cada ciclo y año académico.

Art. 58. Los protocolos de práctica e investigación. Los protocolos específicos de práctica e investigación se irán implementando paulatinamente a través de la unidad académica.

Art. 59. Las líneas de investigación e innovación. Las líneas de investigación e innovación serán propuestas por la unidad académica y/o unidad de investigación de manera consensuada.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Art. 60. La EESP Pública "San Marcos" adopta el enfoque de la evaluación formativa que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes para poder realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente. La evaluación formativa tiene como referencia los estándares de la Formación Inicial Docente que establecen

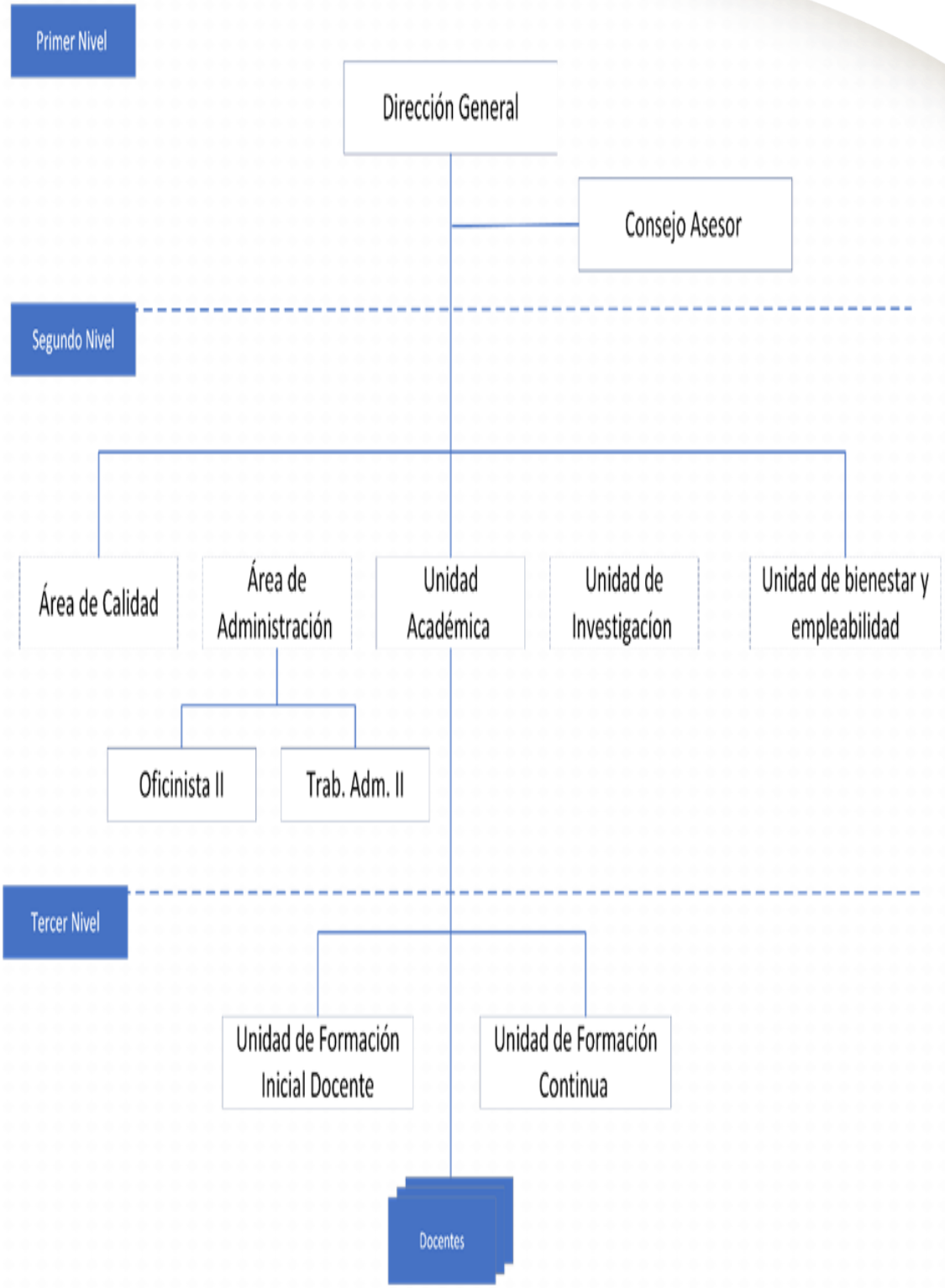
[28] 29 DCBN 2019 Pág 122 y Orientaciones…pág 49

los niveles de desarrollo de cada una de las competencias a lo largo del plan de estudios. Estos estándares permiten conocer cuáles son las expectativas que se le plantean al estudiante de FID para determinar cuán cerca o lejos se encuentra en su formación inicial de una docencia de calidad.[29]

La evaluación en nuestra escuela se reglamentará con las precisiones y normatividad que el MINEDU que emita de acuerdo al SIA.

ANEXOS

[29] DCBN-pág 113


Primer Nivel
Dirección General
Consejo Asesor
Segundo Nivel
Área de Calidad
Área de Administración
Unidad Académica
Unidad de Investigacion
Unidad de bienestar y empleabilidad
Oficinista II
Trab. Adm. II
Tercer Nivel
Unidad de Formación Inicial Docente
Unidad de Formación Continua
Docentes

Estructura orgánica de la EESPP "San Marcos"

