



# Reglamento Institucional

*"Una educación desde la vida,  
para la vida y el buen vivir"*

Cusco, 2025

**Representante legal**

Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur

**Director General**

Dr. Richard Suárez Sánchez

**Jefatura Académica**

Lic. Cecilia María Eguiluz Duffy

**Comisión de elaboración de documentos de gestión**

Cecilia María Eguiluz Duffy

Lourdes Cecilia Mar Salgado

Carlos Andrés Guevara Zambrano

María Graciela Guevara

Karen Guzmán Quirita

Vilma Raquel Bellota Rodríguez

Equipo de Docentes

**Proyecto Educativo institucional (PEI) EESPP “PUKLLASUNCHIS”****Cusco, febrero del 2025**

Siete Diablitos 222, San Blas, Cusco

Provincia de Cusco, Departamento de Cusco

(51 84) 237918

<https://www.pukllasunchis.org/iesp-pukllasunchis>



 Siete Diablitos 222, San Blas, Cusco

 (84) 23 79 18 - 26 14 31

[www.pukllasunchis.org](http://www.pukllasunchis.org)

## ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES, DE LA FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA.....	8
TÍTULO II: DE LA NATURALEZA DE LA EESPP, PROGRAMAS FORMATIVOS Y FUNCIONES.....	9
TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP.....	10
TÍTULO IV: LOS PERFILES REQUERIDOS.....	20
CAPÍTULO I: ALTA DIRECCIÓN.....	20
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	21
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE APOYO.....	24
TÍTULO V: COLABORACIÓN E INTERRELACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
CAPÍTULO I: INTERRELACIÓN INTERNA.....	25
CAPÍTULO II: INTERRELACIÓN EXTERNA.....	26
TÍTULO V: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	27
CAPÍTULO I: ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	27
TÍTULO VI: DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESTADOS CAPÍTULO I.....	29
TÍTULO VII: PROCESOS DE LA EESPP PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN FID.....	30
CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN.....	30
CAPÍTULO II: PROCESO DE LA MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA, TRASLADOS, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN.....	32
CAPÍTULO IV: CALIFICACIÓN, SUBSANACIÓN Y RETIRO.....	38
CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN.....	41
CAPÍTULO VI: GRADOS Y TÍTULOS EN FID, PPD Y PSE.....	42
TÍTULO VIII: PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	45
CAPÍTULO I: REGLAS PARTICULARES.....	45
CAPÍTULO II: DE LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN PPD Y PSE.....	47
CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	51
TÍTULO XI: GRADOS Y TÍTULOS FID, PPD Y PSE.....	53
CAPÍTULO I: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.....	53
CAPÍTULO II: ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EXPEDICIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	55
TÍTULO IX: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	60
CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....	60
CAPÍTULO II: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.....	60
CAPÍTULO III: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	61
TÍTULO IX: DE LOS PAGOS EN FID, PPD, PSE Y FC.....	61
TÍTULO XIII: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	63

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	63
CAPÍTULO II: LINEAMIENTOS PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA...	65
CAPÍTULO III: LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....	67
TÍTULO XIV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	74
TÍTULO XV: INFRACCIONES Y SANCIONES.....	77
TÍTULO XVI: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	80
TÍTULO XVII: ATENCIÓN AL USUARIO.....	81
TÍTULO XVIII: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.....	81
TÍTULO XIX: GESTIÓN DE PERSONAS DE LA EESPP.....	83
CAPÍTULO I: DE LA CONTRATACIÓN.....	83
CAPÍTULO II: DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	83
DE DOCENTES FORMADORES.....	83
TÍTULO XX: GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.....	85
TÍTULO XXI: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	85
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	86
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	86
ANEXOS.....	88
ANEXO 1: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	88
ANEXO 2: IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES, RESPONSABLES, NIVELES Y MISIÓN.....	89

# **TITULO I**

## **GENERALIDADES, DE LA FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA**

### **Artículo 1.- Finalidad**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESPP) forma profesionales competentes y capaces de promover propuestas educativas innovadoras e inclusivas que afirman la identidad, promueven la equidad y el compromiso con la diversidad y con la vida.

### **Artículo 2.- Naturaleza jurídica**

La ASOCIACIÓN PUKLLASUNCHIS es la promotora. Se trata de una asociación sin fines de lucro dedicada a la educación, con propuestas transformadoras dentro del sistema educativo peruano y en espacios no escolarizados, con un enfoque intercultural, inclusivo y medioambiental. Dicho enfoque se encuentra basado en la creación de una nueva conciencia colectiva, que promueva el respeto a la diversidad y una convivencia social basada en la reciprocidad, a través de la formación de un potencial humano que participe activamente en la construcción de proyectos de desarrollo nacional, pacífico, pluricultural democrático y sostenible.

Aporta al mejoramiento educativo de los programas de los niveles inicial, primario, secundario, superior y técnico superior del sistema formal. Asimismo, desarrolla propuestas de educación no formal. Todo este trabajo responde a las necesidades de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los diferentes grupos sociales con el fin de contribuir a su formación y fortalecer su derecho de participación en el desarrollo del país y así responder a los retos del nuevo milenio y a las necesidades de un desarrollo nacional.

### **Artículo 3.- Objetivo**

Establecer normas y procedimientos de carácter interno es modificable y susceptible de ser actualizado cada año, en concordancia con los dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación (MINEDU) y la Gerencia Regional de Educación de Cusco (GEREDU). Tiene alcance al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

### **Artículo 4.- La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada (EESPP)**

Pukllasunchis es autorizada mediante Resolución Ministerial N° 387-2020-MINEDU de fecha 22 de septiembre de 2020, el MINEDU otorgó el licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Pukllasunchis”, de la región Cusco, incluyendo los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, así como su establecimiento en calidad de sede principal ubicado en Calle Siete Diablitos N° 222 - San Blas, distrito, provincia y departamento de Cusco; por el periodo de cinco (5) años renovables.

## TÍTULO II

### DE LA NATURALEZA DE LA EESPP, PROGRAMAS FORMATIVOS Y FUNCIONES

#### **Artículo 5.- Naturaleza**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, es un centro especializado en la formación inicial docente que brinda servicios educativos a través los siguientes programas:

- a) **Programas formativos**, que se basan en la investigación y la práctica pedagógica, desde un enfoque intercultural, crítico y reflexivo para la educación básica. Estos programas se orientan a la obtención de grado de bachiller y/o el título de licenciatura; y son los siguientes:
  - (i) Programas de estudios de formación inicial.
  - (ii) Programas de segunda especialidad.
  - (iii) Programas de profesionalización docente.
- b) **Programas de formación continua**, que promueven la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de las competencias adquiridas previamente en los programas de estudios, sobre la base de prácticas pedagógicas y desde un enfoque cultural, crítico y reflexivo.

#### **Artículo 6.- Funciones generales de la EESPP Pukllasunchis**

Las funciones generales de la EESPP Pukllasunchis son:

- a) Identificar y responder a las necesidades personales, lingüísticas y culturales, intereses y expectativas de los estudiantes de los programas formativos y de los programas de formación continua.
- b) Identificar la demanda y organizar la oferta de formación pedagógica para los programas formativos y los programas de formación continua respondiendo a las políticas educativas dentro de la región Cusco.
- c) Identificar actores claves y establecer relaciones y acuerdos que contribuyan a lograr objetivos.
- d) Desarrollar, renovar y adaptar los programas formativos y programas de formación continua para la educación básica sobre la base de competencias profesionales desde un enfoque intercultural, crítico y reflexivo.
- e) Promover el desarrollo profesional de los formadores a través de la implementación de estrategias para el fortalecimiento de competencias interculturales.
- f) Generar formas de organización que favorezcan la intervención de sabios indígenas y organizaciones de base en el desarrollo de los programas y procesos.
- g) Elaborar planes y estrategias de financiamiento que contribuyan a la permanencia dentro del sistema educativo de la población con menos posibilidades económicas.
- h) Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
- i) Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
- j) Establecer líneas y mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación.
- k) Expedir certificaciones, grados de bachiller y título profesional de licenciado en Educación a nombre de la Nación, conforme las disposiciones sobre la materia.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP**

#### **ALTA DIRECCIÓN**

##### **Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección de la EESPP**

Son responsables de dirigir la EESPP, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la EESPP. Configuran el primer nivel organizacional y son los siguientes:

- a) La Promotoría
- b) La Dirección General
- c) La Jefatura Académica

##### **Artículo 8.- De la Promotoría**

La Asociación sin Fines de Lucro “Pukllasunchis” nombra al Promotor que es responsable de orientar la gestión de la EESPP, de acuerdo con las normas institucionales de la Asociación.

##### **Artículo 9.- De las funciones del Promotor**

El Promotor tiene como funciones, las siguientes:

- a) Designar al Director General de la EESPP.
- b) Presidir y convocar al Consejo Asesor, en coordinación con la Jefatura Académica.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la EESPP.
- d) Velar por la gestión eficiente y eficaz.
- e) Establecer la marcha y la política de gobierno de la EESPP.
- f) Promover la capacitación y actualización del personal docente y administrativo dentro de las líneas y principios de la Asociación.
- g) Asegurar la infraestructura y el equipamiento pertinente, adecuado y oportuno del mobiliario, equipos y materiales educativos.
- h) Evaluar los estados financieros del ejercicio.
- i) Fijar las tasas educacionales en coordinación con el Director General.
- j) Autorizar los presupuestos anuales y realizar las modificaciones respectivas.
- k) Canalizar y disponer las auditorías y exámenes especiales contables a la EESPP.
- l) Adecuar, transferir, transformar, fusionar, disolver y liquidar la EESPP en conformidad con los dispositivos legales vigentes, si fuera necesario.
- m) Comunicar por escrito al MINEDU y a la GEREDU, la siguiente información:
  - (i) Cambio de razón social
  - (ii) Cambio del Director General
  - (iii) Cambio o ampliación de local
  - (iv) Transferencia de la institución privada
  - (v) Cierre o ampliación de programas de estudios
  - (vi) Otros

##### **Artículo 10.- De la Dirección General de la EESPP**

Es el órgano jerárquico encargado de gestionar la EESPP en materia institucional, académica y administrativa bajo las orientaciones de la Promotoría y en coordinación con la Jefatura Académica. Se encuentra a cargo del Director General quien es designado por el Promotor y se constituye como representante legal de la EESPP.

### **Artículo 11.- De las funciones del Director General**

El Director General de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Representar a la EESPP en los ámbitos legales-administrativos, institucionales y académicos.
- b) Presidir y convocar al Comité de Gestión de Calidad en coordinación con la Jefatura Académica.
- c) Designar a las demás autoridades de la EESPP a propuesta del Promotor y el Jefe Académico.
- d) Convocar y seleccionar con el Promotor al personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la EESPP.
- e) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional en general.
- f) Fomentar y establecer una ruta estratégica que aporte al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica intercultural.
- g) Conducir y presidir las reuniones de la comunidad educativa para la elaboración de los instrumentos de gestión como MPI, PEI, PAT, RI y otros.
- h) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su identificación y compromiso con la formación profesional y con la educación intercultural y educación intercultural bilingüe.
- i) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas del MINEDU y de la GEREDU.
- k) Promover la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, en coordinación con otras instituciones, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.
- l) Coordinar acciones de seguimiento de los alumnos egresados y realizar acciones de autoevaluación Institucional.
- m) Autorizar matrículas realizadas por representantes y matrículas extemporáneas.
- n) Suscribir los diplomas de grados y títulos emitidos por la EESPP así como los demás documentos que, de acuerdo con este Reglamento Institucional, requieran de su firma.
- o) Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos en materia laboral presentadas por los Docentes Formadores.
- p) Reconocer y sancionar a Docentes Formadores, Personal Administrativo y estudiantes de la EESPP a propuesta del Consejo Asesor.

### **Artículo 12.- De la Jefatura Académica**

La Jefatura Académica es el órgano encargado de la deliberación y discusión de la orientación de políticas y prácticas académicas de la EESPP desde una perspectiva intercultural e inclusiva en coordinación con la Dirección General, la Unidad de Formación Académica y Continua, la Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Está a cargo del Jefe Académico quien es designado por el Director General a propuesta del Promotor.

Para el correcto desarrollo de sus funciones y actividades en general recibe el apoyo de la Secretaría Administrativa, la Unidad Informática y el Comité de Gestión de Calidad.



### **Artículo 13.- De las funciones del Jefe Académico**

El Jefe Académico de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General y las unidades de formación, los lineamientos de trabajo para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b) Proponer a la Dirección General la designación de las demás autoridades de la EESPP.
- c) Orientar la programación curricular específica, supervisar y evaluar la ejecución del currículo de la Formación Profesional en coordinación con las unidades competentes.
- d) Proponer y asesorar a los docentes formadores en la elaboración y adecuación de contenidos curriculares interculturales de los documentos técnico-pedagógicos, así como la programación curricular.
- e) Organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos de los programas formativos y programas de formación continua que oferta la EESPP, en coordinación con las unidades competentes.
- f) Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la EESPP.
- g) Garantizar que las líneas y mecanismos de investigación e innovación se encuentren dentro de la perspectiva intercultural y que permitan perfeccionar la aplicación del currículo, estrategias instruccionales, material didáctico y evaluación del aprendizaje.
- h) Organizar conjuntamente con la Dirección General, las unidades y áreas responsables, el cuadro de horas y la designación del personal docente.
- i) Garantizar el diseño de los programas de formación con enfoque inclusivo e intercultural.
- j) Organizar pasantías a experiencias con enfoque intercultural que fortalezcan la capacidad de proponer innovaciones por parte de los Docentes Formadores.
- k) Proponer y elaborar conjuntamente con la unidad responsable las propuestas y metodologías de los programas de formación continua.
- l) Diseñar e implementar conjuntamente con la unidad responsable, planes de formación continua presencial y virtual con enfoque intercultural e inclusivo que fortalezcan las competencias profesionales de egresados, docentes en servicio y otros agentes educativos.
- m) Proponer y elaborar conjuntamente con la unidad responsable las prácticas pre profesionales en distintas zonas y culturas contando con una red de docentes formadores que acompañan el proceso de formación de los estudiantes.
- n) Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Supervisión de los programas formativos.
- o) Preparar los documentos institucionales que le asignan la Promotoría y/o la Dirección General de la EESPP.
- q) Suscribir los diplomas de grados y títulos emitidos por la EESPP así como los demás documentos que, de acuerdo con este Reglamento Institucional, requieran de su firma.
- r) Liderar el Comité de Gestión de Calidad de la EESPP.
- s) Conformar la comisión encargada de evaluar expedientes de solicitudes de traslado y convalidación y emitir el informe respectivo.

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 14.- De la Unidad de Formación Inicial y Continua**

La Unidad de Formación Inicial y Continua es el órgano encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Depende funcionalmente de la Jefatura Académica, está a cargo de la Unidad de Formación Inicial y Continua, quien es designado por el Director General a propuesta de la Jefatura Académica.

#### **Artículo 15.- De las funciones de la Unidad de Formación Inicial y Continua**

El Coordinador de la Unidad de Formación Inicial y Continua tiene como funciones, las siguientes:

- a) Planificar el proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- b) Organizar el servicio pedagógico considerando los planes relativos a los programas formativos y de formación continua que oferta la EESPP.
- c) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión como son el PEI, PAT, RI y MPI y otros de la EESPP.
- d) Orientar y apoyar la labor académica de docentes formadores que trabajen en los programas formativos y los programas de formación continua que brinda la EESPP.
- e) Acompañar al equipo docente en la sistematización de prácticas innovadoras e interculturales que surgen de la experiencia cotidiana y que aportan a la comunidad educativa.
- f) Participar en la distribución del cuadro de cursos y horarios de trabajo académico.
- g) Mantener actualizada la base de datos sobre información del personal docente.
- h) Realizar las coordinaciones y preparar los convenios respectivos con universidades y otras entidades para el desarrollo de los programas de formación continua.
- i) Participar en la comisión para la contratación de docentes conjuntamente con la Jefatura Académica.
- j) Garantizar el desarrollo y la evaluación de los cursos y las actividades académicas de los programas formativos (segunda especialidad, profesionalización) y programas de formación continua, de capacitación y cursos de corta duración incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

#### **Artículo 16.- De la Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional**

La Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional es el órgano encargado de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, así como de planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales en todos los niveles. Depende funcionalmente de la Jefatura Académica, está a cargo de un Coordinador de Investigación y Práctica Pre Profesional y un experto de Práctica Pre Profesional, quienes son designados por el Director General a propuesta de la Jefatura Académica. El coordinador de la Unidad de Investigación tiene la facultad de proponer la contratación de otros especialistas para delegar actividades relacionadas específicamente con Investigación o con Práctica Pre Profesional.

#### **Artículo 17.- De las funciones relativas a la Investigación**

El Coordinador de Investigación y Práctica Pre Profesional de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes y, de ser el caso, emitir la reglamentación pertinente.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación desde la cultura andina en diálogo con otras cosmovisiones, metodologías.
- d) Asesorar en la elaboración de los Proyectos de Investigación de profesional presentado por los estudiantes con fines de titulación, garantizando que respondan a la diversidad cultural de la región.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- f) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Propiciar y capacitar a los estudiantes en herramientas de investigación vivencial y focalizada según contexto e intención de la investigación, así como en diversos temas que enriquezcan estrategias pedagógicas interculturales.
- h) Promover el recojo de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y

- acompañar su inclusión en la planificación de actividades educativas.
- i) Promover trabajo de grupos multi experienciales.
  - j) Garantizar la sociabilización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.
  - k) Diseñar conjuntamente con el equipo de docentes del área, materiales que aporten al área de investigación.

#### **Artículo 18.- De las funciones relativas a la Práctica Preprofesional**

El Coordinador de Práctica Preprofesional de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Organizar prácticas y pasantías durante todos los años de estudios en las instituciones educativas de aplicación seleccionadas y, de ser el caso, emitir la reglamentación pertinente.
- b) Diseñar plan de prácticas propiciando experiencias en diversos contextos socioculturales, así como en educación comunitaria y de gestión.
- c) Coordinar con las instituciones educativas de aplicación en zonas rurales y urbanas y garantizar una capacitación permanente a sus docentes para el monitoreo respectivo a los estudiantes.
- d) Garantizar el proceso de evaluación de las prácticas de cada estudiante brindando acompañamiento para garantizar la retroalimentación y enriquecer las prácticas pre profesionales.
- e) Asegurar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de la Práctica Preprofesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsables.
- f) Acompañar a los estudiantes en la sistematización de resultados de investigación.

#### **Artículo 19.- De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el órgano encargado de la orientación profesional, tutoría, consejería y de garantizar la movilización de una bolsa de trabajo, que coadyuven al tránsito de los estudiantes de los programas de estudios hacia el empleo. Se encarga de conformar el Equipo de Tutores; y, en conjunto con este, de velar por la integridad y bienestar de los estudiantes. Está a cargo de un Coordinador de Bienestar y Empleabilidad quien es designado por el Director General.

#### **Artículo 20.- De las funciones del Coordinador de Bienestar y Empleabilidad**

El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Implementar un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica institucional.
- b) Programar y desarrollar, en conjunto con el equipo de tutores, las actividades tutoriales, propiciando espacios para la búsqueda de alternativas de autoconocimiento y de armonización colectiva.
- c) Promover el desarrollo del potencial y la pasión de los estudiantes como base para sostener la satisfacción con la profesión docente.
- d) Fortalecer al equipo de tutores.
- e) Coordinar asesorías personalizadas con especialistas de diferente índole.
- f) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y comunitario.
- g) Velar y garantizar el tratamiento de casos específicos que pudiesen vulnerar la integridad y los derechos de los estudiantes.
- h) Realizar la orientación profesional, tutoría, consejería y de garantizar la movilización de una bolsa de trabajo, que coadyuven al tránsito de los estudiantes de los programas de estudios hacia el empleo.
- i) Implementar un sistema de seguimiento a egresados y validar el perfil de egreso.

### **Artículo 21.- Del Responsable del Servicio Psicopedagógico**

El responsable del Servicio psicopedagógico se encarga de la Tutoría, Consejería y del Bienestar Estudiantil en la EESPP Pukllasunchis y garantiza un soporte profesional a los estudiantes y docentes que permita un acompañamiento permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de proyectos de tutoría y de bienestar. Depende de la coordinación de Bienestar y Empleabilidad, sus principales funciones son:

- a) Formular las políticas y elaborar acciones de tutoría y bienestar estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de tutoría y bienestar estudiantil al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a los estudiantes de la EESPP.
- d) Desarrollar e implementar planes o proyectos de trabajo para la solución de casos específicos o grupales con los estudiantes.
- e) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y los procesos de cambio generando un buen clima institucional.
- f) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y su manejo de ellas en temas de interés de los estudiantes.
- g) Realizar talleres de implementación a los docentes encargados de la tutoría sobre metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, convivencia y otros orientado a planificar y organizar planes de Tutoría y Consejería.
- h) Coordinar con el equipo de tutores, Jefatura Académica, coordinación de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- i) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- j) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
- k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- l) Y otros que designe la autoridad.

### **Artículo 22.-Del Responsable del Servicio de Asistencia Social:**

Se encarga de desarrollar acciones de apoyo para la integración y la protección de los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, que ayudan a la vigencia de sus derechos y a la continuidad de sus estudios profesionales. Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación del área de administración, sus principales funciones son:

- a) Formular las políticas y realizar Servicio Social dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre la ejecución del servicio social al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Realizar evaluaciones y diagnósticos sobre la situación socioeconómica de los estudiantes.
- d) Sistematizar y analizar la información obtenida en las fichas socioeconómicas de los estudiantes, manteniendo un sistema de información actualizado.
- e) Realizar el seguimiento periódico de las fichas socioeconómicas y su manejo en temas de
- f) interés de los estudiantes.
- g) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para
- h) la comunidad educativa.
- i) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas socioeconómicos de los estudiantes y propiciar procesos de cambio, generando un buen clima institucional.
- j) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la Unidad de Bienestar Empleabilidad y la atención del personal

de la institución.

- k) Atender los casos sociales, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- l) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a clases y otros.
- m) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
- n) Y otros que designe la autoridad.

### **Artículo 23.- Del responsable de Servicio Médico (tópico)**

Tiene como función esencial velar por la salud de toda la comunidad educativa, el funcionamiento óptimo del servicio de tópico. El responsable es un técnico o especialista en salud.

Depende la coordinación de Bienestar y Empleabilidad, Jefatura Académica, Dirección General en coordinación del área de administración, sus funciones son:

- a) Brindar los primeros auxilios y atención de enfermería en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- b) Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal docente y administrativo.
- c) Realizar actividades de promoción de salud física.
- d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad educativa.
- e) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivas y promocionales.
- f) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a clases y otros.
- g) Promocionar el servicio de lactario, la difusión de los beneficios de la lactancia materna, y la información o capacitación a favor de las usuarias, al personal de la institución.
- h) Elaborar directivas o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio del tópico.
- i) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.
- j) Velar por la disponibilidad de medicamentos y otros materiales de salud inherentes a los primeros auxilios.
- k) Y otros que designe la autoridad.

### **Artículo 24.- Del Docente Formador**

El Docente Formador es un profesional con nivel académico actualizado, que en el desarrollo de sus funciones y actividades en general, se desenvuelve con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro. En la práctica docente toma decisiones, resuelve problemas y orienta sus acciones a formar profesionales críticos y reflexivos. Es el responsable directo de desarrollo curricular y depende de la Jefatura Académica.

### **Artículo 25.- De las funciones del Docente Formador**

El Docente Formador de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Formar la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las Leyes.
- b) Desempeñar con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo y de otros a petición del Director General.
- c) Participar en las reuniones y actividades convocadas por las autoridades de la EESPP.
- d) Cumplir con el horario de trabajo establecido y registrar su asistencia.
- e) Velar por su integridad personal, la de sus pares y estudiantes en general y de las

instalaciones y mobiliario de la EESPP.

## **ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 26.- De la Secretaría Administrativa**

Es el órgano encargado de la gestión del personal, el abastecimiento, la contabilidad y la tesorería de la EESPP. Es designado por el Promotor y está a cargo del Secretario Administrativo.

### **Artículo 27.- De las funciones del Secretario Administrativo**

El Secretario Administrativo tiene como funciones vinculadas a la EESPP, las siguientes:

- a) Elaborar y garantizar la contratación del personal y realizar trámites en el MTPE, así como todos los trámites administrativos concernientes al personal.
- b) Elaborar los presupuestos de gastos e ingresos anuales conjuntamente con el Promotor y el Director General y garantizar su ejecución.
- c) Realizar trámites y seguimientos a las resoluciones de la EESPP ante las instancias correspondientes.
- d) Asegurar la infraestructura y el equipamiento pertinente, adecuado y oportuno del mobiliario, equipos y materiales educativos.
- e) Programar, adquirir, almacenar y distribuir los bienes de la EESPP.
- f) Participar en las acciones de evaluación del personal.
- g) Participar en las actividades de capacitación y autoformación.
- h) Otros que le encargue el Director General y el Jefe Académico.

### **Artículo 28.- De la Secretaría Académica**

Es el órgano encargado de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo de la EESPP. Es designado por la Dirección General a propuesta de la Promotoría y la Jefatura Académica. Está a cargo del Secretario Académico.

### **Artículo 29.- De las funciones del Secretario Académico**

El Secretario Académico tiene como funciones, las siguientes:

- a) Revisar y visar los registros auxiliares del personal docente y otros documentos de su competencia.
- b) Procesar la información académica de evaluación de los estudiantes de la EESPP, como las actas consolidadas.
- c) Procesar y otorgar las certificaciones de estudios dando cuenta al Jefe Académico y Director General.
- d) Procesar y analizar las solicitudes de convalidación de estudios, traslados y otras que presenten los estudiantes, conforme a las disposiciones de este Reglamento Institucional.
- e) Organizar, tramitar, custodiar y suscribir los expedientes, certificados y diplomas de grados y títulos profesionales.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA y en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.

### **Artículo 30.- De la Unidad de Gestión de la Información**

La Unidad de Gestión de la Información es la encargada de organizar y administrar el sistema de información, comunicación, evaluación y retroinformación (intranet), página web, redes sociales y otros sistemas informáticos que coadyuvan al desarrollo del programa de formación a la EESPP. Depende funcionalmente de la Promotoría, la Dirección General y la Jefatura Académica. Está a cargo del Coordinador de Informática.

### **Artículo 31.- De las funciones del Coordinador de Informática**

El Coordinador de Informática tiene como funciones, las siguientes:

- a) Garantizar el funcionamiento de las plataformas informáticas de la EESPP y administrar sus redes sociales.
- b) Mantener actualizada la página web de la EESPP.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA.
- d) Asesorar, evaluar y hacer el seguimiento al uso del intranet.
- e) Apoyar en el diseño e implementación de las plataformas para los cursos virtuales.
- f) Informar al Director General de todas las acciones realizadas, así como las dificultades para su retroalimentación y solución.

### **Artículo 32.- De la Secretaría de atención al usuario**

La Secretaría de la EESPP es el órgano encargado de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende funcionalmente de la Secretaría Administrativa de la Promotoría, la Dirección General y la Jefatura Académica. Está a cargo del Secretario de la EESPP.

### **Artículo 33.- De las funciones del Secretario(a)**

El Secretario de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Atender con amabilidad, respeto y disposición de servicio al público.
- b) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que genera esta instancia, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomienden.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General, Jefe Académico y demás autoridades.
- e) Apoyar al Secretario Académico en las funciones que éste le delegue.
- f) Archivar la documentación según normas establecidas.
- g) Realizar el trámite documentario, atendiendo e informando al público, sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- h) Realizar trámites y seguimientos a las resoluciones de la EESPP, del MINEDU, GEREDU u otras.
- i) Garantizar el abastecimiento de insumos para equipos de fotocopiado, material de escritorio, mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
- j) Almacenar y distribuir, eficaz y oportunamente los materiales y bienes de la EESPP.
- k) Control y revisión mensual de los costos académicos, según TUPA.
- l) Realizar los informes requeridos por el Director General.

### **Artículo 34.- Personal de seguridad y vigilancia**

Es una instancia que depende del área de administración, de la promotoría, dirección general y la jefatura académica.

Sus funciones son:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la institución.
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal que labora en la Institución y de los estudiantes, de acuerdo con las papeletas de salida firmadas por los docentes formadores autorizados.
- d) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos, para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- e) Controla el ingreso y salida del público usuario, previo registro de visita detallando el motivo en el registro de visitas a la EESPP.
- f) Atiende y orienta a las personas que ingresan a la institución.

- g) Vigila para que no ingresen personas extrañas sin autorización.
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el área administrativa, director (a) general o jefatura académica.
- i) Adopta medidas en coordinación con su jefe inmediato para el mejor control de entrada y salida de personas y materiales a la institución.
- j) Mantiene limpio y ordenado la institución las veinticuatro horas del día.
- k) Informa al área administrativa sobre cualquier incidente que pueda presentarse y/o al director general y/o al jefe académico.
- l) Abre y cierra las puertas al inicio y final de la jornada básica de trabajo.
- m) Realiza tareas adicionales que se le encarguen.
- n) Verifica que todos los ambientes de la institución al concluir las tareas del día, estén debidamente cerradas las puertas.
- o) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo está en su lugar y/o funcionando normalmente; informa a su jefe inmediato de cualquier incidente que se produzca y que haya podido solucionar.
- p) Informar a la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o Serenazgo, sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.
- q) Y otros que designe la autoridad.



**TITULO IV**  
**LOS PERFILES REQUERIDOS**  
**CAPÍTULO I**  
**ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 35.- Del perfil del cargo de Director General**

El Director General cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE/GEREDU o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Grado de doctor y/o maestro inscrito en SUNEDU, acorde a la normativa vigente; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerándose el Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- d) Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- e) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.
- f) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.
- h) Los demás requisitos exigidos por las disposiciones sobre la materia.

**Artículo 36.- Del perfil del cargo de Jefe Académico**

El Jefe Académico cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
- f) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- h) Los demás requisitos exigidos acorde a la normativa vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 37.- Del perfil del cargo de Coordinador de Formación Inicial y Continua**

El Coordinador de Formación Inicial y Continua cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE/GEREDU o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a uno (1) año de experiencia.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos, y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
- f) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.
- h) Los demás requisitos exigidos por las disposiciones sobre la materia.

#### **Artículo 38.- Del perfil del cargo de Coordinador de Investigación y práctica pre profesional**

El Coordinador de Investigación cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE/GEREDU o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines; académicos; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
- f) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.
- h) Los demás requisitos exigidos por las disposiciones sobre la materia.

#### **Artículo 39.- Del perfil del cargo de Experto en Práctica Pre profesional**

El experto de Práctica Preprofesional cuenta con el siguiente perfil:

- a) Profesional en educación con experiencia en práctica docente y dictado en aula.
- b) Tres (3) años como mínimo de experiencia docente en educación superior.
- c) Experiencia en gestión de proyectos o programas educativos en instituciones públicas o privadas.
- d) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- f) Los demás requisitos exigidos acorde a la normativa vigente.

#### **Artículo 40.- Del perfil del cargo de Coordinador de Bienestar y Empleabilidad**

El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE/GEREDU o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general
- f) Experiencia en tutoría y/o consejería.
- g) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente inclusiva y/o intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- h) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- i) Los demás requisitos exigidos por las disposiciones sobre la materia.

#### **Artículo 41.- Servicio de Psicopedagogía**

El responsable del Servicio de Psicopedagogía depende jerárquicamente del Director General, el coordinador de Bienestar y Empleabilidad, debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Título profesional en Educación, Psicología o afines.
- b) Cursos y/o capacitaciones en psicopedagogía o áreas afines.
- c) Experiencia en tutoría, acompañamiento y/o atención en instituciones educativas públicas o privadas.
- d) Capacidad reflexiva, crítica y compromiso social con la educación inclusiva e intercultural, alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- e) Otros previstos por la normativa específica de la materia.

#### **Artículo 42.- Responsable Asistente Social**

El responsable de Asistente Social depende jerárquicamente del Director General, de jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, área administrativa debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Título profesional en Enfermería, Asistente Social o afines.
- b) Cursos y/o capacitaciones en trabajo social o áreas afines.
- c) Experiencia en acompañamiento y/o atención en instituciones educativas de diversa índole no menor de un (01) año.
- d) No incurrir en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 31 de la Ley No 30512.

#### **Artículo 43.- Servicio Médico (tópico)**

El responsable del Servicio de Psicopedagogía depende jerárquicamente del Director General, el coordinador de Bienestar y Empleabilidad, debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Título de licenciada en enfermería y/o título profesional de técnica de enfermería o afines.
- b) Cursos y/o capacitaciones en áreas afines.
- c) Experiencia en enfermería no menor de un (01) año en instituciones públicas o privadas..
- d) Capacidad reflexiva, crítica y compromiso social con la educación inclusiva e intercultural, alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- e) Otros previstos por la normativa específica de la materia.

#### **Artículo 44.- Del perfil del cargo de Docente Formador**

El Docente Formador cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado ante la DRE/GEREDU o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación de la especialidad afín a la requerida registrada en la SUNEDU, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior pública o privado en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o
- c) Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado, o experiencias en proyectos educativos, o
- d) Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado, o experiencias en proyectos educativos.
- e) Capacidad reflexiva, crítica y compromiso social con la educación inclusiva e intercultural, alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- f) Desarrolla procesos de investigación donde identificar necesidades, problemas o desafíos que deban ser atendidos en el proceso de formación, titulación y/o egreso de los estudiantes de los programas FID, FC, PSE y PPD para proponer alternativas que respondan desde un enfoque institucional con pertinencia cultural a las necesidades identificadas, desde el diálogo de saberes.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- h) Otros previstos por la normativa específica de la materia.

### **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 45.- Del perfil del cargo de Secretario Académico**

El Secretario Académico cuenta con el siguiente perfil:

- a) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria considerando una carrera afín a Educación.
- b) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos; y si no se cubriera el puesto se reduce en una segunda convocatoria a un (1) año de experiencia.
- e) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
- f) Experiencia en el desarrollo de programas de formación docente inclusiva y/o intercultural alineada a la propuesta y filosofía institucional.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- h) Los demás requisitos exigidos por las disposiciones sobre la materia.

#### **Artículo 46.- Del perfil del cargo de Coordinador de Informática**

El Coordinador de Informática cuenta con el siguiente perfil:

- a) Título profesional o técnico en informática y sistemas.
- b) Tres (3) años de experiencia en sistemas de gestión.

#### **Artículo 47.- Del perfil del cargo de Secretaria de atención al usuario**

El Secretario de la EESPP cuenta con el siguiente perfil:

- a) Título profesional o técnico en administración o carreras afines.
- b) Experiencia en secretaría.
- c) Experiencia en gestión de registro de información.

#### **Artículo 48 .- Del perfil del cargo del Personal de Biblioteca**

El Personal de Biblioteca cuenta con el siguiente perfil:

- a) Conocimiento en bibliotecología.
- b) Experiencia en administración de bibliotecas.

#### **Artículo 49.- Personal de seguridad y vigilancia**

Es una instancia que depende del área de administración , de la promotoría, dirección general y la jefatura académica.

El personal de servicio debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Educación secundaria completa.
- b) Experiencia previa en roles similares de limpieza, mantenimiento, seguridad o vigilancia.
- c) Conocimiento básico de productos y técnicas de limpieza, y de normas de seguridad e higiene.
- d) Experiencia previa en roles de seguridad, vigilancia, o fuerzas armadas.
- e) Certificaciones en seguridad privada, manejo de emergencias, primeros auxilios, o formación en seguridad ocupacional.

- f) Licencias específicas para ejercer como guardia de seguridad.

**TITULO V**  
**COLABORACIÓN E INTERRELACIÓN INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**INTERRELACIÓN INTERNA**

**Artículo 50.- Colaboración entre órganos**

Sin renunciar a las funciones que les son propias, los órganos de la EESPP a través de sus autoridades mantienen estrecha colaboración para el logro de sus objetivos, interrelacionados entre sí y con autoridades de los tres niveles de gobierno, entidades públicas y privadas y terceros en general.

**Artículo 51.- Interrelación interna**

Son las actividades de colaboración que se desarrollan entre órganos de la EESPP.

- a) El Director General coordina con todas las autoridades de la EESPP para establecer una ruta estratégica que aporte al desarrollo del Modelo de Servicio Educativo, considerando la propuesta estratégica de formación pedagógica intercultural.
- b) El Director General en conjunto con el Jefe Académico coordina la convocatoria y selección del personal docente más idóneo y capacitado, según las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la EESPP, para lo cual cuenta con la participación de la Promotoría.
- c) El Director General coordina con el Jefe Académico la planificación, organización, el monitoreo, la supervisión y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) El Jefe Académico coordina con el Coordinador Formación Inicial y Continua la planificación del proceso de admisión, proceso de matrícula y procesamiento de los instrumentos de evaluación y el proceso de titulación.
- e) El Jefe Académico coordina con el Coordinador de Investigación y Práctica Pre Profesional, la determinación de las líneas de investigación que deben implementarse en la EESPP.
- f) El Jefe Académico coordina con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad la implementación de un sistema de bienestar y tutoría con sensibilidad cultural que garantice el soporte afectivo, emocional y académico de los estudiantes y la comunidad académica.
- g) El Coordinador de Formación Inicial y Continua coordina con el Coordinador y/o Especialista de Práctica Pre Profesional la elaboración del Plan de la Práctica Pre-Profesional, para su ejecución, juntamente con los formadores responsables.
- h) El Coordinador de Formación Inicial y Continua en coordina con el Coordinador de Investigación y Práctica Pre Profesional, la elaboración de los Proyectos de Investigación presentado por los estudiantes con fines de titulación, garantizando que estos respondan a la diversidad cultural y de la región.
- i) El Coordinador de Formación Inicial y Continua coordina con el Secretario de la EESPP y el Coordinador de Informática la implementación del proceso de admisión y matrícula.
- j) El Coordinador de Investigación y de Práctica Preprofesional coordinan con los equipos de docentes formadores el diseño conjunto de los módulos de investigación y práctica que desarrollen la capacidad de observación e intervención pedagógica de manera progresiva.
- k) El Coordinador de Investigación y el especialista de Práctica Preprofesional coordinan

con el equipo de docentes formadores la promoción de la recolección de testimonios y de prácticas culturales alrededor de distintos temas y acompañan su inclusión en la planificación de actividades educativas.

- l) El Coordinador de Investigación y el especialista de Práctica Preprofesional coordinan con el Coordinador de Formación Inicial y Continua la selección de las instituciones educativas donde se desarrollarán las prácticas preprofesionales.
- m) El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad coordina con el Coordinador de Formación Inicial y Continua la programación y desarrollo de actividades tutoriales a partir de la identificación de las dificultades actitudinales y académicas de cada estudiante.
- n) El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad coordina con el Coordinador de Informática la implementación de un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantienen con la EESPP, así como la validación del perfil de egreso.
- o) El Consejo Asesor coordina con el Director General y Jefatura Académica la propuesta de objetivos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la EESPP.
- p) El Consejo Asesor coordina con el Director General y la Jefatura Académica para proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y la propuesta de formación de la Escuela.
- q) El Comité de Calidad coordina con el Jefe Académico la ejecución de planes de mejora continua de la calidad y la organización de la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.

## **CAPÍTULO II**

### **INTERRELACIÓN EXTERNA**

#### **Artículo 52.- Interrelación externa**

Son las actividades de coordinación que desarrollan los órganos de la EESPP con autoridades de los tres niveles de gobierno, entidades públicas y privadas y terceros en general.

- a) El Director General coordina con los órganos competentes del MINEDU y la GEREDU las solicitudes de asesoría sobre normativa y disposiciones técnico-pedagógicas emitidas por dichas instancias.
- b) El Director General coordina con instituciones aliadas y estratégicas la organización de eventos pedagógicos interculturales, administrativos y de promoción comunal, a fin de mejorar la calidad en la formación profesional.
- c) El Jefe Académico coordina con instituciones aliadas locales, regionales y nacionales la generación de pasantías e intercambios entre docentes formadores y estudiantes.
- d) Las coordinaciones de las Unidades de Formación inicial y Continua y de Investigación y Práctica pre profesional coordinan con universidades y otras entidades la suscripción de convenios y el desarrollo de los programas de formación continua en acuerdo con la Jefatura Académica.
- e) El Coordinador de Formación Inicial y Continua gestiona ante los órganos competentes del MINEDU el registro de información en el SIA y ante los órganos competentes del MINEDU o de la SUNEDU, de acuerdo con sus competencias, la tramitación de los expedientes de títulos profesionales para la obtención de su inscripción en el Registro de Grados y Títulos pertinente.
- f) El Coordinador de Investigación y el especialista de Práctica Preprofesional coordinan con instituciones aliadas la socialización de las investigaciones realizadas para el interaprendizaje.

- g) El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad coordina con instituciones especializadas el desarrollo de asesorías personalizadas en las materias de su conocimiento y experiencias.
- h) El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad coordina con instituciones aliadas el desarrollo las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- i) El Secretario de la EESPP coordina con los órganos competentes del MINEDU y la GEREDU la emisión de informes y la entrega de documentación técnico-pedagógica y administrativa que estos requieran.

## **TITULO V**

### **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

##### **Artículo 53.- Del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento de la Dirección General conformado por los socios de la Asociación. Es presidido por el Promotor, quien lo convoca por lo menos dos (2) veces al año. Sus acuerdos se registran en un libro de actas y son vinculantes.

##### **Artículo 54.- De las funciones del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión y funcionamiento de la EESPP.
- b) Proponer la creación, fusión o supresión de programas formativos, sobre la base de análisis de oferta y demanda para la tramitación correspondiente.
- c) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos contenidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- d) Responder a consultas del Director General sobre temas institucionales.
- e) Proponer políticas y estrategias para la gestión con liderazgo compartido y compromiso institucional.
- f) Discutir y determinar el otorgamiento de reconocimientos y la comisión de infracciones.

##### **Artículo 55- Área de calidad**

Es el espacio que garantiza el buen funcionamiento institucional. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Está conformado por un comité que lo representa. El Comité de Gestión de Calidad es el órgano colegiado encargado del aseguramiento de la gestión de calidad del servicio educativo y administrativo institucional. Lidera y coordina las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación. Es presidido y convocado por el Director General en coordinación con el Jefe Académico.

##### **Artículo 56.- De la conformación del Comité de Gestión de Calidad**

El Comité de Gestión de Calidad se encuentra conformado por:

- a) El Director General
- b) El Jefe Académico.
- c) El Coordinador de Formación Inicial y Continua.
- d) El Coordinador de Investigación y Práctica Pre-profesional
- e) El Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
- f) Un docente formador de cada programa de estudios designado por el Director General y el Jefe Académico.
- g) Un representante del área administrativa



### **Artículo 57.- De las funciones del Comité de Gestión de Calidad**

El Comité de Gestión de Calidad de la EESPP tiene como funciones, las siguientes:

- a) Garantizar el sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Garantizar los procedimientos para el sostenimiento de la calidad educativa de la EESPP.
- c) Asesorar en la ejecución de planes de mejora continua de la calidad.
- d) Asegurar la difusión y publicación de la documentación sobre la gestión de calidad educativa.

### **Artículo 58.- Del Consejo Estudiantil**

El Consejo Estudiantil es un órgano representativo de la totalidad de estudiantes de programas de estudios de formación inicial.

Está conformado por los Delegados elegidos por los estudiantes al inicio de cada ciclo académico.

### **Artículo 59.- De las características del Consejo Estudiantil**

El Consejo Estudiantil está conformado por los delegados elegidos por los estudiantes de ciclo y cada Programa de Estudios

- a) Para ser elegido miembro del Consejo Estudiantil, es requisito mantener una buena conducta en su ciclo académico y representar los valores de la EESPP.
- b) Los miembros del Consejo Estudiantil podrán solicitar asesoramiento a las autoridades de la EESPP o a los docentes formadores.
- c) No podrán ejercer cargos en el Consejo Estudiantil los estudiantes sancionados con cualquier tipo de faltas.
- d) El Consejo Estudiantil se considera como un órgano de apoyo para la realización de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad del Servicio de Formación Docente, de sí mismos y de sus compañeros.
- e) El Consejo Estudiantil participa en las instancias que la EESPP ha previsto y desarrolla sus actividades de acuerdo con un Plan de Trabajo que recoge las necesidades de los estudiantes.
- f) Toda asamblea o reunión del Consejo Estudiantil debe ser de conocimiento del Director General y del Jefe Académico y no debe interferir con el desarrollo normal de las actividades académicas.

### **Artículo 60.- De las funciones y atribuciones del Consejo Estudiantil**

El Consejo Estudiantil tiene como funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Demostrar la dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la EESPP.
- b) Contribuir a la buena imagen de la EESPP participando en las instancias que la EESPP ha previsto.
- c) Hacer seguimiento a las actividades realizadas por la EESPP y los estudiantes de cada ciclo académico y contribuir con propuestas innovadoras.
- d) Fomentar junto a sus compañeros los principios y valores institucionales, así como los de formación académica.
- e) Representar a los estudiantes en sus aspiraciones ante las autoridades de la EESPP.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes de la EESPP.

## TÍTULO VI

### DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESTADOS

#### CAPÍTULO I

##### **Artículo 61.- De los servicios educativos prestados por la EESPP**

Los servicios educativos que presta la EESPP se encuentran contenidos en el artículo 5 del presente Reglamento Institucional.

Son programas de estudios de **formación inicial (PID)**, aquellos destinados a la formación de profesionales en la docencia. Este programa tiene una duración de diez (10) ciclos académicos desarrollados en un periodo de cinco (5) años.

Son programas **los de profesionalización (PPD) y de segunda especialidad (PSE)** aquellos que conducen a la obtención del grado académico de bachiller y al título de licenciado en educación. Este programa se organiza en un plan de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

Son **programas de formación continua (FC)** aquellos que conducen al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias que no conducen a la obtención de grado o título.

##### **Artículo 62.- Modalidades de los servicios educativos prestados por la EESPP**

Las modalidades de los servicios educativos prestados por la EESPP son las siguientes:

- a) **Presencial:** El estudiante desarrolla todos los créditos del programa de estudios en la EESPP.
- b) **Semipresencial.** El estudiante desarrolla un mínimo de treinta por ciento (30 %) y un máximo de cincuenta por ciento (50 %) de créditos a través de TIC que son adecuadamente estructurados y monitoreados desde la EESPP de acuerdo a los requisitos, condiciones y características dispuestos por normas complementarias del programa académico.

Pueden desarrollarse en esta modalidad los cursos electivos de los programas de FID y los cursos obligatorios de los programas de profesionalización docente y segunda especialidad, dependiendo de las características y requerimientos que presenten.

- c) **A distancia.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos en entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad aplica únicamente a los programas de actualización en formación continua.

## TÍTULO VII PROCESOS DE LA EESPP PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN FID

### CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN

#### **Artículo 63.- Finalidad**

Es el proceso mediante el cual los postulantes a de la EESPP Pukllasunchis acceden a una vacante para cursar un programa de estudio conducente al grado de bachiller y al título de licenciado para la selección de postulantes para los Programas de Estudio de Educación Inicial, Educación Primaria y Primaria Intercultural Bilingüe. Se requiere contar con certificados de estudio de Educación Básica completa y visados por el órgano correspondiente.

#### **Artículo 64.- Vacantes para el Proceso de Admisión**

- a) La EESPP solicita a la GEREDU la aprobación del número de vacantes (metas de atención) en función de su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política y las prioridades regionales y nacionales.
- b) La EESPP publica las vacantes aprobadas en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- c) La EESPP debe contar con las vacantes aprobadas antes del inicio del proceso de admisión.
- d) La EESPP debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

Este proceso será planificado, convocado y administrado por el Comité de calidad de la Institución en mérito del artículo N°33 de la Ley 29394.

#### **Artículo 65.- Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión de la EESPP Pukllasunchis**

La EESPP puede ampliar sus vacantes, con posterioridad a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

La EESPP solicita a la GEREDU la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal.

#### **Artículo 66.-Modalidades de Admisión**

La admisión a los programas de estudio de FID de la EESPP Pukllasunchis tiene las siguientes modalidades:

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente, y como máximo una vez por año académico, a través de una evaluación escrita y una entrevista. De conformidad con la normativa vigente. En el caso del Programa de Estudios Primaria Intercultural Bilingüe además se realiza la evaluación del dominio de lengua originaria-quechua, requisito indispensable.
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** Autorizado por el MINEDU para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d) **Por trayectoria:** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

#### **Artículo 67.- La inscripción es de forma virtual y presencial**

El postulante tiene acceso recibirá el prospecto, y constancia de admisión mediante correo

electrónico y WhatsApp.

**Artículo 68.- Para inscribirse como postulante deberán realizar los siguientes pasos:**

1er paso: Inscribirse virtualmente a través de la Web institucional.

- La ficha de inscripción virtual tiene carácter de declaración jurada y en consecuencia valor legal, cualquier dato consignado en ella que no se ajuste a la verdad queda bajo responsabilidad del postulante.

2do paso: Presentar su expediente en Secretaría de la Institución conteniendo los siguiente documentos :

- Copia de DNI ampliado .
- Certificado de estudios de los 5 grados de Educación Secundaria original.
- Copia de Partida de nacimiento.
- 2 Fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco
- Voucher del depósito de Pago por derecho de inscripción.
- El postulante que por cualquier motivo incumpla con la presentación de alguno de los documentos queda impedido a rendir la evaluación.

**Artículo 69.- Los derechos abonados** por concepto de inscripción para el Examen de Admisión, por ningún motivo serán devueltos.

**Artículo 70.-Precisiones para el proceso de admisión**

La dirección general de la EESPP Pukllasunchis mediante resolución directoral emite los procesos de admisión, tiempos y precisiones según norma vigente.

**Artículo 71- De las comisiones para el proceso de admisión**

El Consejo Directivo para el desarrollo del proceso de admisión está conformado por: formará las siguientes comisiones:

- a) Comisión para la Elaboración de Banco de Preguntas. Cuya función es elaborar el Banco de Preguntas de diferentes áreas de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Comisión para la Elaboración de la Prueba de Admisión. Tiene la función de elaborar la Prueba de conocimientos, cumpliendo la normativa vigente para dicho proceso.
- c) Comisión para la aplicación de las Pruebas de Evaluación que comprende dos fases Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional. Cuya función es tomar los exámenes, calificar y emitir el informe respectivo a la Dirección General y Jefatura Académica de la Institución.
- d) Comisión de Entrevista para Primaria EIB.

Las comisiones son responsables de emitir los informes respectivos para la publicación de resultados a través de la página web institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO DE LA MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA, TRASLADOS, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN**

#### **DE LA MATRÍCULA**

##### **Artículo 72.- Proceso de matrícula**

- a) Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en los programas formativos a desarrollarse en la EESPP.
- b) Solo a través de la matrícula se acredita la condición de estudiante, a partir de la cual debe observar los deberes y disfrutar de los derechos estipulados en este Reglamento Institucional.

##### **Artículo 73.- Carácter personal de la matrícula**

El proceso de matrícula es personal. Solo por autorización expresa del Director General puede realizarse por intermedio de padres o apoderados.

##### **Artículo 74.- Plenitud de creditaje en la matrícula**

La matrícula comprende la inscripción en la totalidad de cursos y/o módulos de asignaturas obligatorias para la obtención del creditaje correspondiente en el ciclo académico previsto por cada programa formativo; o, aquel obtenido en el desarrollo del programa de formación continua.

##### **Artículo 75.- Matrícula del primer ciclo académico**

Requisitos de matrícula

Ingresantes al primer (I) ciclo académico:

- a) Constancia de ingreso al programa de estudios
- b) Constancia de armado de expediente de ingreso completo.
- c) Certificados Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
- d) Recibo de pago de derecho de matrícula.
- e) Otros que el EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

##### **Artículo 76.- Matrícula del primer ciclo académico**

Para la matrícula del primer (I) ciclo académico, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Haber obtenido una vacante en el proceso de admisión
- b) Ficha socioeconómica actualizada
- c) Recibo de pago de derechos de matrícula.
- d) Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

##### **Artículo 77.- Matrícula del segundo al séptimo ciclo académico**

Para la matrícula del segundo (II) al séptimo ciclo académico, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- b) Ficha socioeconómica actualizada
- c) Recibo de pago de derechos de matrícula.
- d) Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 78.- Matrícula del octavo al décimo ciclo académico**

Para la matrícula del octavo (VIII) al décimo ciclo académico, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.
- b) Ficha socioeconómica actualizada.
- c) Recibo de pago de derechos de matrícula.
- d) Otros que EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Tener aprobado el Plan de Trabajo de Investigación Pedagógica, para efectos de titulación.
- f) No tener ninguna deuda con la EESPP Pukllasunchis lo que incluye préstamos de libros, materiales de lectura y pensiones educativas.

#### **Artículo 79.- Omisión de matrícula del ingresante**

- a) La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP.
- b) La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula, y no realice la reserva de ésta, queda liberada.
- g) Al perder la condición de estudiante, debe postular nuevamente al programa de estudios y obtener una vacante para retomar sus estudios, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados previa evaluación del COAT.
- h) La matrícula se formaliza mediante nóminas aprobadas por resolución directoral.

#### **Artículo 80.- Omisión de matrícula del estudiante**

El estudiante de la institución que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. Para retomar sus estudios deberá postular al programa de estudios mediante el proceso de admisión y obtener una vacante. Además, puede solicitar la convalidación de los estudios realizados.

#### **Artículo 81.- Matrícula extemporánea**

La matrícula de estudios extemporánea es aprobada por el Director General y se rige por el calendario académico anual. Los estudiantes que se matriculen de manera extemporánea deberán pagar, adicionalmente el 7% del costo de la matrícula.

Solo por autorización expresa del Director General puede disponerse matrículas extemporáneas.

#### **Artículo 82.- Formalización de matrícula**

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

### **DE LA RESERVA DE MATRÍCULA**

#### **Artículo 83.- Solicitud de reserva de matrícula**

La solicitud de reserva de matrícula debe ser presentada dentro del proceso de matrícula del ciclo académico correspondiente. Presentando los siguientes documentos en secretaría de la EESPP.

- a) Solicitud dirigida al Director General,
- b) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
- c) Otros que la EESPP considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 84.- Vigencia de la reserva de matrícula**

La reserva de matrícula no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESPP. El registro de la reserva de matrícula en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

#### **Artículo 85.- Registro de reserva de matrícula en el SIA**

- a) El Secretario Académico registra en el SIA, que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.
- b) El Secretario Académico registra la reserva de matrícula en el SIA del MINEDU.
- c) Se notifica al estudiante sobre los plazos para reincorporación.

### **DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 86.- Licencia de estudios**

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del EESPP Pukllasunchis por motivos de índole personal o de salud. Requisitos para efectuar la licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General dentro del ciclo académico
- b) Documento sustentatorio del motivo de Licencia.
- c) Constancia de matrícula.
- d) Otros que la EESPP considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESPP. El registro de la licencia de estudios en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

#### **Artículo 87.- Retiro en el programa de Formación Inicial Docente**

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP Pukllasunchis. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESPP Pukllasunchis no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de licencia de estudios y el estudiante no se haya reincorporado o solicitado una ampliación, sin que exceda los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Cuando el estudiante ha desaprobado 25% o más créditos en el ciclo académico sin haber solicitado licencia o subsanación.
- e) Por sanción administrativa disciplinaria de separación definitiva.
- f) El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP.

### **DE LOS TRASLADOS**

#### **Artículo 88.- Traslado interno y externo**

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en la misma EESPP (traslado interno) o de otra EESPP (traslado externo).

### **Artículo 89.- Oportunidad del traslado**

El estudiante que solicita el traslado debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de estudios de destino.

### **Artículo 90.- Requisitos del traslado**

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. el estudiante debe presentar los siguientes documentos ante la Secretaría de la EESPP:

- a) Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESPP.
- b) Certificado de estudios emitido por la EESPP de procedencia, visado por la Gerencia Regional de Educación (GEREDU).
- c) Sílabos de cursos aprobados en la institución de origen
- d) Copia de DNI ampliado
- e) Resolución de retiro por traslado externo, emitido a través del Sistema de Información Académica (SIA)
- f) Recibo de pago por derecho de traslado

### **Artículo 91.- Improcedencia de traslado de IESP a EESP**

No procede el traslado de un IESP a la EESP; sin perjuicio de ello, el interesado que se encuentre en dicho supuesto puede ceñirse a las disposiciones de la admisión y de la convalidación que le resulten aplicables.

### **Artículo 92.- Conformación de Comisión de Evaluación COATC**

La Jefatura Académica es responsable de la conformación de la Comisión Académica de traslado y Convalidaciones (COATC), la cual se encargará de evaluar los expedientes presentados y emitir un informe correspondiente sobre la procedencia del traslado y /o convalidación de estudios.

La COATC está integrado por:

- a) Secretaría Académica
- b) Docente de Educación Inicial
- c) Docente de Educación Primaria EIB
- d) Asistente Administrativo o responsable de registro académico es SIA

En caso de cambio de Programa de Estudios, la referida comisión elabora el informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación.

### **Artículo 93.- Formalización de traslado**

El traslado se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula.

## **DE LA REINCORPORACIÓN**

### **Artículo 94.- La reincorporación**

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

### **Artículo 95.- Requisito para la reincorporación**

El estudiante que desea reincorporarse, debe presentar ante la Secretaría de la EESPP:

- a) Solicitud de reincorporación dirigida al Director General
- b) Constancia de reserva de matrícula o licencia de estudios
- c) Recibo de pago por derecho de reincorporación

### **Artículo 96.- Oportunidad para la reincorporación**



El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante.

#### **Artículo 97.- Imprudencia de la reincorporación por transcurso del plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios**

Si el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

#### **Artículo 98.- La reincorporación en caso de variación de planes de estudios**

En caso hubiera una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplica los procesos de convalidación que correspondan.

#### **Artículo 99.- Formalización de reincorporación**

La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual es emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula.

#### **Artículo 100.- Registro de reincorporación en el SIA**

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

### **DE LA CONVALIDACIÓN**

#### **Artículo 101.- La convalidación**

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado, reincorporación y otros procesos previstos en el Reglamento Institucional.

#### **Artículo 102.- Requisitos de la convalidación**

La convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los requisitos de convalidación son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General con anterioridad al inicio del proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- c) Sílabos de los cursos que se van a convalidar, debidamente visados.
- d) Recibo de pago por derecho de convalidación

#### **Artículo 103.- Procedencia de la convalidación**

La convalidación se otorga cuando el curso por convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino y siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

#### **Artículo 104.- La convalidación en el supuesto de reingreso**

En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios antes de la finalización del proceso de matrícula y

siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

#### **Artículo 105.- Equivalencia de creditaje para la convalidación**

El curso por convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

#### **Artículo 106.- Obtención de grado de bachiller sujeta a convalidación**

Para el caso de un interesado que haya cursado un programa de estudios en una EESP que haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller se sujeta al proceso de convalidación.

#### **Artículo 107.- Convalidación de cursos de IESP**

Los estudiantes que provengan de otro IESP y deseen continuar sus estudios en la EESP Pukllasunchis deberán ingresar mediante el proceso regular de admisión y podrán solicitar la convalidación de cursos, siempre que exista vacante en el semestre correspondiente.

La convalidación sólo se acepta hasta el quinto semestre y está sujeta a la evaluación previa de la Comisión Académica de Traslado y Convalidaciones (COATC).

Requisitos para solicitar la convalidación:

1. Constancia de ingreso al programa de estudios de la EESP Pukllasunchis.
2. Solicitud dirigida al Director General presentada antes del inicio del proceso de matrícula.
3. Certificados de estudios del IESP de procedencia de los semestres cursados.
4. Sílabos de todos los cursos visados por la institución de origen.
5. Ficha de seguimiento emitida por el SIA de la institución de origen.

#### **Artículo 108.- Establecimiento de equivalencia**

La equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información es la que se presenta en el Plan de Estudios de la EESP de destino. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

#### **Artículo 109.- Conformación de Comisión de Evaluación**

El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado por el estudiante y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

## CAPÍTULO IV CALIFICACIÓN, SUBSANACIÓN Y RETIRO

### Artículo 110.- De la calificación

La calificación cualitativa y descriptiva del curso o módulo, que comprende cuatro niveles de desempeño son los siguientes según Resolución Viceministerial N°-123-2022-MINEDU.

Donde se considera los siguientes niveles de desempeño:

Nivel de desempeño del estudiante	
<b>Previo al Inicio</b>	No logra demostrar lo descrito en el nivel Inicio
<b>Inicio</b>	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
<b>En proceso</b>	Evidencia el nivel de desempeño próximo o cerca a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
<b>Logrado</b>	Evidencia el nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>Destacado</b>	Evidencia un nivel de desempeño superior a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.

El SIA consigna la condición de “aprobado” o “desaprobado” del curso o módulo, de acuerdo con lo siguiente:

Condición	Calificación del curso/módulo
Desaprobado	Previo al inicio
	Inicio
Aprobado	En Proceso
	Logrado
	Destacado

El nivel de desempeño de cada competencia profesional docente registrado por el docente formador corresponde a una puntuación de números enteros del 1 al 5 como se señala a continuación:

- Previo al Inicio le corresponde la puntuación de 1.
- Inicio le corresponde la puntuación de 2.
- En proceso le corresponde la puntuación de 3.
- Logrado le corresponde la puntuación de 4.
- Destacado le corresponde la puntuación de 5.

Suma las puntuaciones de cada competencia profesional docente y lo divide entre el número de competencias establecidas para evaluar el curso o módulo. El resultado obtenido estará comprendido del 1 al 5, pudiendo considerar hasta un decimal. En caso de tener más de un decimal se realiza el redondeo de 0.05 a favor del estudiante. 3.

Traduce el resultado obtenido a la calificación del curso/módulo correspondiente, considerando la siguiente equivalencia:

Resultado obtenido	Calificación del curso/módulo
1 a 1.9	Previo al inicio
2 a 2.9	Inicio
3 a 3.9	En proceso
4 a 4.9	Logrado
5	Destacado

La calificación para el sistema de educación superior es generada automáticamente por el SIA a partir del resultado obtenido con hasta un decimal para la determinación de la calificación del curso/módulo y se expresa en un número entero comprendido en la escala vigesimal en base a la tabla de equivalencia que el sistema maneja como parte de sus procesos académicos, que se muestra a continuación:

Calificación del curso / módulo	Resultado obtenido para la determinación de la calificación del curso o módulo*	Calificación vigesimal para el sistema de educación superior
Previo al inicio	1 a 1.1	01
	1.2 a 1.3	02
	1.4 a 1.5	03
	1.6 a 1.7	04
	1.8 a 1.9	05
Inicio	2.0 a 2.1	06
	2.2 a 2.3	07
	2.4 a 2.5	08
	2.6 a 2.7	09
	2.8 a 2.9	10
En proceso	3.0 a 3.2	11
	3.3 a 3.5	12
	3.6 a 3.7	13
	3.8 a 3.9	14
Logrado	4.0 a 4.1	15
	4.2 a 4.3	16
	4.4 a 4.5	17
	4.6 a 4.7	18
Destacado	4.8 a 4.9	19
	5.0	20

\* El resultado obtenido para la determinación de la calificación del curso o módulo puede considerar hasta un decimal

#### **Artículo 111.- La subsanación**

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

#### **Artículo 112.- Requisitos para la subsanación**

Es requisito para la subsanación la presentación de una solicitud dirigida al Director General

#### **Artículo 113.- Supuestos de subsanación**

Son supuestos de subsanación las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70 % con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado, la cual puede realizarse durante:
  - (i) Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
  - (ii) Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

#### **Artículo 114.- Formalización de la subsanación**

La subsanación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 115.- Registro de la subsanación en el SIA**

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

**Artículo 116.- Repetición del ciclo académico**

El estudiante deberá repetir el ciclo si obtiene un promedio ponderado menor a 11 en el semestre cursado.

El estudiante que repite el ciclo por desaprobación, podrá matricularse solo en los cursos que permita el SIA.

**Artículo 117.- Repetición por acumulación de faltas injustificadas**

- El estudiante desaprobará automáticamente el ciclo académico si acumula el 30% o más de faltas injustificadas..
- La asistencia mínima requerida en cada curso o módulo es del 70%. El incumplimiento de este requisito genera la desaprobación automática, sin derecho a recuperación.
- En casos excepcionales, el estudiante podrá justificar sus inasistencias presentando documentos válidos dentro de los plazos establecidos por la EESPP.

**Artículo 118.- El retiro**

El retiro implica la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución.

**Artículo 119.- Supuestos del retiro**

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, después de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante solicita su retiro voluntariamente.
- d) Cuando el estudiante incumple gravemente las normas de disciplina de la EESPP.

**Artículo 120.- Registro de retiro en el SIA**

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

## **CAPÍTULO V DE LA CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 121.- La certificación**

La certificación es el proceso mediante el cual el estudiante es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios de acuerdo con el programa formativo.

### **Artículo 122.- La constancia de egresado**

La constancia de egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un programa formativo.

### **Artículo 123.- Requisitos para la constancia de egresado**

Para solicitar la constancia de egresado el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con el total de créditos exigidos en la malla curricular del programa de formativo según la normativa vigente del Ministerio de Educación
2. Presentar (FUT) dirigido al Director General de la EESPP adjuntando lo siguiente:
  - Constancia de no adeudo, emitida por la EESPP.
  - Comprobante de pago por derecho de constancia de egresado.
  - Dos fotografías tamaño pasaporte fondo blanco a color en papel mate.

Es requisito para solicitar la constancia de egresado, el siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director General conteniendo:
  - (i) Nombres y apellidos completos
  - (ii) Número de DNI o carné de extranjería
  - (iii) Denominación del programa formativo
  - (iv) Periodo de ejecución
  - (v) Fecha de culminación del programa cursado.

### **Artículo 124.- El certificado de estudios**

Es el documento emitido por la institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

### **Artículo 125.- Requisitos para el certificado de estudios**

Es requisito para solicitar el certificado de estudios, el siguiente:

1. Solicitud dirigida al Director General conteniendo:
  - (i) Nombres y apellidos completos.
  - (ii) Número de DNI o carné de extranjería.
  - (iii) Denominación del programa formativo.
  - (iv) Periodo de ejecución.
  - (v) Fecha de culminación del programa cursado.
2. Comprobante de pago por ciclo de certificado de estudios según TUPA de la EESPP
3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte recientes en fondo blanco a color y en papel mate
4. Constancia de no deudor emitida por la EESPP.

### **Artículo 126.- Rectificación de certificado de estudios**

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

### **Artículo 127.- Generación de certificados de estudios**

El certificado de estudios es generado por el SIA.

## **CAPÍTULO VI**

### **GRADOS Y TÍTULOS EN FID, PPD Y PSE**

#### **Artículo 128.- Requisitos para la Obtención de Grado Bachiller:**

Según los LAG en su apartado 3.2.3., establece las siguientes definiciones y requisitos corresponden a cada proceso de obtención de grado Bachiller: “es un grado de reconocimiento de la formación educativa y académica otorgado al egresado de una EESP que culmina un Programa de Estudios o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.” Son requisitos para obtener el grado de bachiller:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente.
- c. Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o lengua originaria:
  - En caso de un **idioma extranjero**, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
  - En caso de una **lengua originaria**, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.  
Parágrafo: los niveles mínimos para lengua originaria corresponden directamente a los que se encuentren vigentes y establecidos por los órganos de regulación para concursos y nombramientos en la carrera pública docente.
- d. Además, el estudiante deberá garantizar los siguientes documentos actualizados:
  - 2 copias ampliadas y legalizadas por notario público del DNI
  - 2 partidas de nacimiento original
  - 2 certificados de estudios secundarios originales
  - 2 constancias de no deudor emitido por la EESP
  - 2 constancias de egreso
  - 4 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, con traje oscuro en papel mate

#### **Artículo 129.- Requisitos para la Obtención de Título de Licenciatura:**

Según los LAG en su apartado 3.2.4.1, establece las siguientes definiciones y requisitos que corresponden al proceso de obtención de Título profesional de licenciada o licenciado en educación: “es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.” Son requisitos para el título profesional de licenciado en educación los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. 1 copia del documento final de Tesis empastado: este documento impreso debe ser entregado presencialmente en la oficina de la secretaría de la EESPP, la impresión de este documento debe hacerse a una cara las páginas preliminares y a doble cara el cuerpo del trabajo, el empastado debe ser en color verde con letras en color dorado.

### **Artículo 130.- Requisitos para la Obtención de Título de Licenciatura:**

Según los LAG en su apartado 3.2.4.2, establece las siguientes definiciones y requisitos que corresponden al proceso de obtención de Título de segunda especialidad profesional: “es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.” Son requisitos para el título de segunda especialidad profesional los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- f. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

### **Artículo 131.- Requisitos para Solicitar Inscripción del Trabajo de Investigación o Tesis en Repositorio Institucional:**

- a. Trámite “Registro en Repositorio” a través de la página Web institucional.
- b. Autorización de Registro en Repositorio.
- c. Declaración Jurada de Autenticidad
- d. Formulario de Registro en Repositorios.
- e. Enlace a la versión final del TI en formato PDF.
- f. Pago por derecho de trámite.

### **Artículo 132.- Proceso de Revisión de Solicitudes de Inscripción del Trabajo de Investigación o Tesis en Repositorio Institucional**

Este proceso está a cargo de la Unidad de Investigación de la EESPP y el área de Titulación, comienza una vez que se recibe la solicitud mediante el trámite de Registro en Repositorio se cuentan quince (15) días hábiles para el desarrollo de las siguientes etapas:

- Revisión y conformidad con todos los documentos adjuntados en la solicitud
- Verificar que el formato del documento presentado presente la estructura y las regulaciones vigentes de la EESPP en su página web
- Verificar que el documento tenga el uso de citas y referencias correspondientes a la última versión de normas APA.
- En caso de encontrarse errores de ortografía o redacción que no alteren las ideas centrales del documento, la unidad de investigación realizará las correcciones directamente.
- En caso de encontrarse errores de ortografía, redacción, gramática, semántica o sintaxis que alteren las ideas centrales de cualquier parte del texto, se emiten las observaciones correspondientes en las áreas donde fueron encontradas.
- Luego de resaltar el total de observaciones encontradas, se convoca una reunión virtual con los solicitantes de inscripción para realizar la corrección correspondiente conjuntamente.
- Una vez el documento tenga levantadas todas las observaciones, se envía al área de titulación, para que estos verifiquen que el documento presentado coincida con el informe de originalidad, verifiquen que los nombres de carátula coincidan según las RD correspondientes, verifiquen código ORCID, verifiquen la paginación, actualización de índice, coloque la marca de agua correspondiente a todo el documento y suban al repositorio.



- Una vez el documento se encuentra disponible en el repositorio, el área de Titulación, envía al correo institucional de los egresados la URL de registro del TI o la Tesis en el repositorio institucional.
- Con este correo electrónico, los egresados pueden continuar sus trámites.
- En caso que un TI o una Tesis no cumpla con los requisitos, o no se logren levantar las observaciones correspondientes, se comunicará por correo electrónico a los egresados para que estén al tanto de las novedades, convocando una reunión presencial para evaluar el proceso de manera particular.

**Artículo 133.-Criterios para la Expedición de Títulos y Certificados Oficiales**

- a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación
- b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras
- d. Estar firmado por la Dirección General de la institución y el Director Regional de Educación o quien haga sus veces

## **TÍTULO VIII**

### **PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REGLAS PARTICULARES**

##### **Artículo 134.- Aplicación de reglas particulares**

Los programas de formación continua se rigen por la normativa general prevista en este Reglamento Institucional en cuanto le sean aplicables. Las reglas particulares previstas en este título, se aplican sobre las reglas generales.

##### **Artículo 135.- Los programas formativos de Profesionalización Docente y de Segunda especialidad**

La EESPP brinda Programas de Profesionalización Docente (PPD) y de Segunda Especialidad (PSE) orientados a la consecución del grado de bachiller y título de licenciado en educación. Estos programas solo pueden brindarse siempre que los programas de estudios de formación inicial hayan sido previamente licenciados.

Los Programas de Profesionalización Docente (PPD) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada "Pukllasunchis" (EESPP) Segunda Especialidad (PSE) y , se rigen a las normativas actuales conforme a la Ley N.º 30512 y la Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, que establece los Lineamientos Académicos Generales para Instituciones Pedagógicas.

##### **Artículo 136.- Clasificación de los Programas de Profesionalización Docente (PPD)**

De acuerdo con la Ley N.º 30512 y la Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, los Programas de Profesionalización Docente (PPD) se clasifican en dos tipos:

###### **a) Para profesionales de otras disciplinas:**

Dirigido a bachilleres o titulados en áreas distintas a la Educación y con carreras afines o que se encuentren laborando como docentes en instituciones educativas. Pueden acceder a este programa:

- Bachilleres o titulados de universidades con programas acreditados.
- Bachilleres o titulados de instituciones de educación superior con rango universitario.

###### **b) Para titulados en carreras pedagógicas:**

Destinado a profesionales que ya cuentan con un título de profesor obtenido en un Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP) o en un Instituto de Educación Superior (ISE). Podrán acceder aquellos que deseen obtener el grado de licenciado en educación en la misma especialidad o nivel educativo en el que se han formado previamente.

##### **Artículo 137.- Programas de Segunda Especialidad Profesional (PSE)**

El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Para seguir un Programa de Segunda Especialidad, se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad.

La EESPP Pukllasunchis brinda Programas de Segunda Especialidad solo en los programas de estudios previamente licenciados.

### **Artículo 138.- Determinación del número de vacantes en PPD y PSE**

La EESP determina anualmente el número de vacantes regulares y de reingreso o traslado para sus programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad y sin afectar el servicio brindado en los programas de estudios de formación inicial.

Los Programas de Profesionalización Docente que la EESP oferta y el número de vacantes son comunicados a la GEREDU.

### **Artículo 139.- Plan de Ejecución de los Programas de Profesionalización Docente**

La EESP elabora un Plan de Ejecución de los Programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad para sus respectivos programas, el cual es presentado a la GEREDU al informar sobre la determinación del número de vacantes. Dicho plan contiene:

#### **A. EGRESADOS DE IESP**

##### **Datos generales de la Institución**

1. Bases legales
2. Objetivo y líneas estratégicas del PEI relacionados con el PPD
3. Fundamentación
4. Objetivos del PPD
5. Aspectos académicos
  - 5.1 Destinatarios
  - 5.2 Sistema de admisión y matrícula
  - 5.3 Obtención y registro del grado de bachiller y la licenciatura
  - 5.4 Perfil de egresado
  - 5.5. Dominios
6. Régimen Académico
  - 6.1 Componentes de la organización curricular
  - 6.2 Metodología
  - 6.3 Evaluación
7. Plan de Estudios
  - Para docentes con título de profesor de IESP
    - a) Programa de formación de Educación Inicial
    - b) Programa de formación de Educación Primaria EBR
    - c. Programa de formación de Educación Primaria EIB
  - Profesionales con bachillerato en carreras afines
    - a. Programa de formación de Educación Inicial
    - b. Programa de formación de Educación Primaria EBR
    - c. Programa de profesionalización de Educación Primaria EIB
8. Calendario y Horario
9. Descripción de Cursos
10. Aspecto administrativo organizacional

#### **B. CARRERAS AFINES**

##### **Datos generales de la Institución**

1. Bases legales
2. Objetivo y líneas estratégicas del PEI relacionados con el PPD
3. Fundamentación
4. Objetivos del PPD
5. Aspectos académicos
  - 5.1 Destinatarios

- 5.2 Sistema de admisión y matrícula
- 5.3 Obtención y registro del grado de bachiller y la licenciatura
- 5.4 Perfil de egresado
- 5.5. Dominios
- 6. Régimen Académico
  - 6.1 Componentes de la organización curricular
  - 6.2 Metodología
  - 6.3 Evaluación
- 7. Plan de Estudios
- Para docentes con título de profesor de IESP
  - a) Programa de formación de Educación Inicial
  - b) Programa de formación de Educación Primaria EBR
  - c. Programa de formación de Educación Primaria EIB
- Profesionales con bachillerato en carreras afines
  - a. Programa de formación de Educación Inicial
  - b. Programa de formación de Educación Primaria EBR
  - c. Programa de profesionalización de Educación Primaria EIB
- 8. Calendario y Horario
- 9. Descripción de Cursos
- 10. Aspecto administrativo organizacional

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN PPD Y PSE**

#### **Artículo 140.- Inscripción para el procesos de postulación a los Programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad**

La inscripción se realizará de manera virtual a través de la página institucional y de manera presencial en las instalaciones de la EESPP.

#### **Artículo 141.- Requisitos para la postulación a los Programas de Profesionalización Docente (PPD)**

Los postulantes a los Programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad deben cumplir con presentar:

- a) Los grados y/o títulos obtenidos debidamente registrados por la SUNEDU (para grados y títulos otorgados por universidades o instituciones con rango universitario), la GEREDU (para títulos de profesor); o, el MINEDU (para grados de bachiller técnico o título profesional técnico).
- b) Documentos que acrediten la tramitación en curso para la obtención de los grados y/o títulos a ser registrados en la SUNEDU, la GEREDU; o, el MINEDU.

Para postular al **Programa de Profesionalización Docente (PPD)** se debe contar con los siguientes requisitos:

#### **Requisitos para egresados de IESP o IES**

- Copia de Título Pedagógico fedatado por la Dirección Regional de Educación (DRE), con su copia respectiva de la Resolución Directoral de Inscripción en su DRE.
- Certificado de estudios superiores original
- Pago por derecho de inscripción.
- Copia de DNI ampliado
- 2 fotos tamaño pasaporte

- Pago por derecho de inscripción.
- Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesario.

#### **Requisitos para Bachilleres y Titulados Universitarios:**

- Copia del grado o título fedateado.
- Constancia del Grado de Bachiller o título profesional que esté debidamente registrado en SUNEDU.
- Certificados originales de estudios superiores emitidos por su UNIVERSIDAD.
- Constancia de trabajo o un documento que acredite labor como docente en ejercicio o la realización de alguna actividad pedagógica
- Copia de DNI ampliado
- 2 fotos tamaño pasaporte.
- Pago por derecho de inscripción.
- Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesario.

#### **Artículo 142.- Requisitos para la postulación a los Programas de Segunda Especialidad (PSE)**

El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional.

Para seguir un Programa de Segunda Especialidad, se requiere haber obtenido una licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad.

#### **Artículo 143.- Registro en el Sistema de Información Académica (SIA) para PPD y PSE**

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU, y está a cargo de la Secretaría Académica.

#### **Artículo 144.- Matrícula en Programas de Profesionalización Docente (PPD) y Segunda Especialidad (PSE)**

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PPD y PSE que se desarrolla en la EESPP Pukllasunchis:

La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el presente Reglamento Institucional los deberes y derechos que le corresponden.

El cronograma de matrícula es aprobado dentro del calendario académico por Resolución Directoral. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP.

#### **Artículo 145.- Requisitos de matrícula al PPD y PSE**

- **Programa de Profesionalización Docente**
  - a) Partida de nacimiento original
  - b) Copia del DNI
  - c) Certificados de estudios de Educación Superior originales y firmados por la autoridad correspondiente.
  - d) Título profesional de profesor del mismo nivel o especialidad del PPD al que desea acceder (registrado en la GEREDU).
  - e) Grado de bachiller o título universitario en carreras o programas de estudio distintos a Educación (registrados en SUNEDU).
  - f) Grado de bachiller técnico o título profesional técnico (registrado en el MINEDU).
  - g) Ficha socioeconómica debidamente llenada.
  - h) Recibo de pago de derecho de matrícula.
  - i) No tener deudas pendientes con la institución.
  - j) Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

- **Programa de Segunda Especialidad**

- a) Partida de nacimiento original
- b) Copia del DNI
- c) Certificados de estudios de Educación Superior originales y firmados por la autoridad correspondiente.
- d) Licenciatura o un título profesional equivalente a la especialidad que postula
- e) Recibo de pago de derecho de matrícula.
- f) No tener deudas pendientes con la institución.
- g) Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 146.- Condiciones de matrícula y verificación de datos personales**

Aceptadas las condiciones de matrícula, no se realizan cambios en los horarios de los programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad con excepción de hecho fortuito o fuerza mayor.

El estudiante es responsable de verificar que sus datos personales sean correctamente registrados para la posterior emisión de los documentos de acreditación.

**Artículo 147.- La matrícula extraordinaria en Programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad**

Los inscritos que no alcanzan vacante son registrados en una lista de espera. Culminado el proceso de matrícula ordinario sin que se hayan agotado las vacantes, se abre un proceso de matrícula extraordinaria para los inscritos en lista de espera.

**Artículo 148.- Reserva de matrícula al PPD y PSE**

A solicitud del estudiante del PPD o PSE, la EESPP Pukllasunchis puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.

Requisitos para efectuar la reserva de matrícula:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Resolución directoral de aprobación de la reserva de matrícula
- c) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula
- d) Constancia de no tener deudas pendientes con la institución
- e) Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

La reserva de matrícula no puede exceder de dos (2) ciclos consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado traslado de matrícula a otra institución, el estudiante es retirado del PPD.

El registro de la reserva de matrícula en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

**Artículo 149.- Licencia de Estudios al PPD Y PSE**

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

Requisitos para efectuar la licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al director general dentro del ciclo académico
- b) Resolución directoral de aprobación de la licencia
- c) Recibo de pago por derecho de licencia
- d) Constancia de no tener deudas pendientes con la institución
- e) Otros que la EESPP Pukllasunchis considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente. La licencia de estudios no puede exceder de dos (2) ciclos académicos consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado

o solicitado traslado de matrícula a otra institución, el estudiante es retirado del PPD. El registro de la licencia de estudios en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo. Artículo 177.- Inicio de los Programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad.

El programa de profesionalización docente o de segunda especialidad inicia siempre que se supere el cincuenta por ciento (50%) de vacantes con matrícula.

#### **Artículo 150.- Registro de información de Programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad**

La EESPP reporta y registra en el MINEDU y la GEREDU, información relacionada a los Programas de Profesionalización Docente y a los Programas de Segunda Especialidad que incluye información relacionada a la admisión, matrícula, docentes, distribución horaria, procesos de calificación, registros académicos, entre otros.

Para el registro de información de matrícula, esta se realiza por cada ciclo académico, dentro del mes siguiente de iniciado el semestre.

#### **Artículo 151.- Reporte de matrícula en el SIA**

Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, la EESPP Pukllasunchis reporta semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula de cada programa formativo, a través del SIA.

#### **Artículo 152.- Retiro en programas de Profesionalización Docente y de Segunda Especialidad**

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESPP Pukllasunchis no se matricula dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de licencia de estudios y el estudiante no se haya reincorporado o solicitado una ampliación, sin que exceda los dos (2) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Por sanción administrativa disciplinaria de separación definitiva. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP.

Es procedente al haber cumplido con todos los pagos correspondientes, la EESPP pone a disposición del estudiante una constancia de los cursos concluidos dentro del programa de profesionalización docente o de segunda especialidad.

El retiro del estudiante no implica la devolución de las cuotas por la prestación de los servicios efectivamente prestados.

#### **Art. 153.-Reincorporación en programas de Profesionalización de Profesionalización docente y de Segunda Especialidad**

Los requisitos de reincorporación son:

- a) Solicitud (FUT) dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis antes de iniciado el proceso de matrícula y finalizado el plazo de la reserva de matrícula o de la licencia de estudios.
- b) Recibo de pago de derecho de reincorporación adjuntando la constancia de cursos aprobados ya realizados en los módulos anteriores y los sílabos correspondientes.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa formativo equivalente al programa de origen y al ciclo académico correspondiente. De no ser el caso, el estudiante puede

solicitar traslado externo a otra EESP que ofrezca el programa. El registro de reincorporación en el SIA y/o traslado externo es de responsabilidad del secretario académico.

#### **Art. 154.- Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente**

Para la convalidación de cursos en PSE y PPD se sigue lo establecido en el RI y en correspondencia a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III**

## **DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

#### **Artículo 155.- Asistencia**

La asistencia es monitoreada y registrada por el docente formador durante el desarrollo de la clase, quién puede registrar la asistencia, falta o tardanza de los estudiantes.

Los programas de profesionalización docente y de segunda especialidad pueden contar con periodos presenciales o semipresenciales. En los programas presenciales, la inasistencia no debe superar el treinta por ciento (30%) del curso. En los programas semipresenciales la inasistencia no debe superar el diez por ciento (10%) del curso.

La entrega de trabajos previstos para la parte práctica es de cien por ciento (100%). La entrega extemporánea es evaluada sólo sobre el ochenta por ciento (80%) del total de la nota con excepción de la presentación de la justificación expuesta al docente formador, el cual bajo su consideración puede evaluarla sobre el cien por ciento (100%) del total de la nota.

#### **Artículo 156.- Justificaciones**

Para justificar la inasistencia prolongada que no supere el treinta por ciento (30%) del curso, el estudiante presenta los documentos sustentatorios a través de mesa de partes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la inasistencia.

Si la inasistencia coincide con los periodos de evaluación, en caso ésta sea justificada, el estudiante podrá recuperarla en horarios establecidos por el docente formador.

#### **Artículo 157.- Sobre la protección de derechos de autor en el dictado de clases**

Está prohibido grabar o filmar la clase en cualquier tipo de formato protegiendo los derechos de la propiedad intelectual de los docentes formadores.

El uso del contenido del dictado de clases es utilizado únicamente para fines educativos. En caso su contenido sea desarrollado en cualquier medio, el estudiante debe realizar las referencias a la fuente, bajo las normas de la materia.

#### **Artículo 158.- Método de evaluación**

El método de evaluación es determinado por cada docente formador. El estudiante es informado por los procedimientos de evaluación a través del sílabo o por el propio **docente** formador.

#### **Artículo 159.- De la calificación**

La escala de calificación es el sistema vigesimal; la nota mínima aprobatoria por curso es de once (11) puntos. La nota mínima promedio para egresar del programa de profesionalización docente y de segunda especialidad es de trece (13) puntos. La fracción decimal de 0.5 es



considerada a favor del estudiante.

La nota obtenida al final del programa contiene el siguiente detalle:

- a) **A** = Aprobado (Nota de 10.5 a 20.00)
- b) **D** = Desaprobado (Nota de 00 a 10.00)
- c) **DPI** = Desaprobado por inasistencias (Excede el 30% de faltas)
- d) **R** = Retirado oficialmente (Trámite efectuado en el área de servicio al estudiante o académicos)

**Artículo 160.- Sobre los cursos desaprobados**

En caso de desaprobado el setenta y cinco por ciento (75%) de los cursos de un módulo, el estudiante repite el módulo en un próximo programa de profesionalización docente o de segunda especialidad.

En caso de desaprobado hasta dos (2) cursos de un módulo, el estudiante realiza un trabajo de subsanación por cada curso. En caso de no acceder al programa de subsanación, el estudiante puede retomar los dos cursos pendientes en el siguiente periodo lectivo.

En caso de desaprobación por inasistencias, el estudiante no puede rendir examen sustitutorio y debe llevar el curso nuevamente, para lo cual se matricula de manera regular.

La nota obtenida en el proceso de subsanación se evalúa sobre la base de dieciséis (16) y reemplaza la nota final del curso anteriormente obtenida.

**Artículo 161.- Modificación del plan curricular**

Si durante el periodo de retiro del estudiante, se modifica el plan curricular del programa formativo, al reingresar deberá registrarse por el plan curricular vigente mediante un proceso de convalidación.

**Artículo 162.- Variación del costo del programa formativo**

Si durante el periodo de retiro del estudiante, varía el costo del programa formativo, el estudiante se compromete a pagar el nuevo monto de las cuotas según los créditos de los cursos faltantes para completar el módulo.

**Artículo 163.- Vencimiento del plazo y reingreso excepcional**

En caso el estudiante solicite el reingreso pasado el plazo estipulado, debe presentar una solicitud de reingreso excepcional, justificando las razones para su retorno adjuntando documentos probatorios.

**TÍTULO XI**  
**GRADOS Y TÍTULOS FID, PPD Y PSE**  
**CAPÍTULO I**  
**REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 164.-Bases Legales:**

Según disposiciones establecidas, los siguientes son requerimientos para emitir y expedir grados y títulos:

1. Lineamientos Académicos Generales, apartado 3.1.6.
2. Ley 30512, Capítulo VII: Grados, títulos y certificaciones
3. Resolución directoral N.º 194-2020-SUNEDU-02-15

**Artículo 165.-Requisitos para la Obtención de Grado Bachiller en programas de FID, PPD y PSE:**

Según los LAG en su apartado 3.2.3., establece las siguientes definiciones y requisitos correspondientes a cada proceso de obtención de grado Bachiller. Son requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente.
- c) Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o lengua originaria:
  - En caso de un **idioma extranjero**, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
  - En caso de una **lengua originaria**, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.  
Parágrafo: los niveles mínimos para lengua originaria corresponden directamente a los que se encuentren vigentes y establecidos por los órganos de regulación para concursos y nombramientos en la carrera pública docente.
- a. Además, el estudiante deberá garantizar los siguientes documentos actualizados:
  - 2 copias ampliadas y legalizadas por notario público del DNI
  - 2 partidas de nacimiento original
  - 2 certificados de estudios secundarios originales
  - 2 constancias de no deudor emitido por la EESP
  - 2 constancias de egreso
  - 4 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, con traje oscuro en papel mate

**Artículo 166.- Requisitos para la Obtención de Título de Licenciatura:**

Son requisitos para el título profesional de licenciado en educación los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) 1 copia del documento final de Tesis empastado: este documento impreso debe ser entregado presencialmente en la oficina de la secretaría de la EESPP, la impresión de este documento debe hacerse a una cara las páginas preliminares y a doble cara el cuerpo

del trabajo, el empastado debe ser en color verde con letras en color dorado.

**Artículo 167.- Requisitos para la Obtención de Segunda Especialidad:**

Son requisitos para el título de segunda especialidad profesional los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- f) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

**Artículo 168.-Requisitos para Solicitar Inscripción del Trabajo de Investigación o Tesis en Repositorio Institucional**

Son requisitos para solicitar la inscripción del trabajo de investigación o tesis en el repositorio de la EESPP Pukllasunchis los siguientes:

- a) Formulario de Registro en Repositorio con enlace a la versión final del TI en formato PDF.
- b) Autorización firmada de Registro en Repositorio
- c) Declaración Jurada de Autenticidad
- d) Recibo de pago realizado para este trámite.

**Artículo 169.- Proceso de Revisión de Solicitudes de Inscripción del Trabajo de Investigación o Tesis en Repositorio Institucional**

Este proceso está a cargo de la Unidad de Investigación de la EESPP y el área de Titulación, comienza una vez que se recibe la solicitud mediante el trámite de Registro en Repositorio se cuentan quince (15) días hábiles para el desarrollo de las siguientes etapas:

- Revisión y conformidad con todos los documentos adjuntados en la solicitud
- Verificar que el formato del documento presentado presente la estructura y las regulaciones vigentes de la EESPP en su página web
- Verificar que el documento tenga el uso de citas y referencias correspondientes a la última versión de normas APA.
- En caso de encontrarse errores de ortografía o redacción que no alteren las ideas centrales del documento, la unidad de investigación realizará las correcciones directamente.
- En caso de encontrarse errores de ortografía, redacción, gramática, semántica o sintaxis que alteren las ideas centrales de cualquier parte del texto, se emiten las observaciones correspondientes en las áreas donde fueron encontradas.
- Luego de resaltar el total de observaciones encontradas, se convoca una reunión virtual con los solicitantes de inscripción para realizar la corrección correspondiente conjuntamente.
- Una vez el documento tenga levantadas todas las observaciones, se envía al área de titulación, para que estos verifiquen que el documento presentado coincida con el informe de originalidad, verifiquen que los nombres de carátula coincidan según las RD correspondientes, verifiquen código ORCID, verifiquen la paginación, actualización de

índice, coloque la marca de agua correspondiente a todo el documento y suban al repositorio.

- Una vez el documento se encuentra disponible en el repositorio, el área de Titulación, envía al correo institucional de los egresados la URL de registro del TI o la Tesis en el repositorio institucional.
- Con este correo electrónico, los egresados pueden continuar sus trámites.
- En caso que un TI o una Tesis no cumpla con los requisitos, o no se logren levantar las observaciones correspondientes, se comunicará por correo electrónico a los egresados para que estén al tanto de las novedades, convocando una reunión presencial para evaluar el proceso de manera particular.

#### **Artículo 170.- Criterios para la Expedición de Títulos y Certificados Oficiales**

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras
- d) Estar firmado por la Dirección General de la institución y el director regional de Educación o quien haga sus veces

## **CAPÍTULO II**

### **ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EXPEDICIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

#### **Artículo 171.- Inscripción de Grado y Título en SUNEDU**

Requisitos para la Inscripción de Títulos:

- a) Los egresados deberán realizar la solicitud correspondiente mediante la Mesa de Partes Virtual o en la Oficina de Secretaría de la EESPP.
- b) Deberán adjuntar a su solicitud el comprobante de pago correspondiente, el Formulario Único de Trámite (FUT) debidamente llenado y firmado, la Constancia de Primera Matrícula y la Constancia de Egresado.
- c) En el caso de inscripción de Título de Licenciatura, también deberán adjuntar la Constancia de Inscripción de Grado Bachiller.

#### **Procedimiento de Inscripción:**

- a) Una vez que los documentos estén completos, el área de Titulación preparará y enviará la información a través de la plataforma habilitada por la SUNEDU para este trámite.
- b) A partir de ese momento, el procedimiento queda bajo la responsabilidad de la SUNEDU hasta que ésta envíe un comunicado con el proceso aprobado. Este procedimiento generalmente toma aproximadamente cuarenta y cinco (45) días hábiles.

#### **Notificación de Resultados:**

Una vez que la SUNEDU envíe la respuesta, el área de Titulación notificará a los interesados mediante correo electrónico institucional.

#### **Artículo 172.- Carpeta de Titulación**

La Secretaría Académica organiza la carpeta de titulación de cada egresado y coordina el caligrafiado del título. Este se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe ser firmado y sellado con tinta de color negro, por el director general de la institución y por el interesado. La carpeta de titulación, de cada egresado, incluye:

1. Partida de nacimiento original. Declaración jurada en caso de existir archivos documentarios por desastres naturales.
2. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Certificados de estudios de educación secundaria, originales y visados por la UGEL
4. Certificados de estudios de educación superior, originales y visados por la DREC.
5. Acta de Titulación
6. Nómina de expedito
7. Título original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el director general y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello de la Escuela de Educación Superior)
8. Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera
9. Resolución de traslado o convalidación de estudios si fuera el caso
10. Cuatro fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco
11. Comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de la Institución

Una vez completada la Carpeta de Titulación, el Director General otorga conformidad mediante RD a la carpeta de titulación y solicita a la SUNEDU el registro de los grados y títulos profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la RD de conformidad en cada una de ellas.

### **Artículo 173.- Programación de Ceremonia de Graduación**

Frecuencia de las Ceremonias:

- La EESPP realizará dos ceremonias de graduación al año. Estas ceremonias se llevarán a cabo antes o al finalizar las dieciséis (16) semanas del ciclo ordinario.

Requisitos para Participar en la Ceremonia:

- a) Los egresados podrán participar en la ceremonia de graduación siempre y cuando hayan completado la documentación requerida antes de los tiempos establecidos.
- b) La inscripción en la ceremonia depende exclusivamente de la aprobación de la carpeta de Titulación y de encontrarse dentro de los plazos establecidos.

Notificación de la Fecha de Graduación:

- Una vez aprobados todos los requisitos, el área de Titulación enviará una notificación mediante correo electrónico institucional con la fecha de graduación prevista para que el egresado reciba su Grado o Título correspondiente.
- 

Recepción del Grado o Título fuera de la Ceremonia:

- En caso de que un egresado no pueda participar en la ceremonia de graduación pero tenga su Carpeta de Titulación aprobada, podrá recibir su Grado o Título en la oficina de la Secretaría de la EESPP.

### **Artículo 174.- Ruta de procedimientos para Investigación y Titulación**

Para resumir los trámites anteriormente mencionados, se establece la siguiente ruta dividida en pasos que permita la comprensión secuencial de los procedimientos tanto para los procesos relacionados con la Investigación como con la Titulación.

#### **Paso 1: Aprobación del PTI**

Responsabilidad de los Estudiantes o Egresados:

- Tramitar en la página web el formulario “Aprobación PTI”.
- Adjuntar voucher de pago correspondiente
- Adjuntar formato de PTI en formato PDF.
- Esperar cinco (5) días hábiles

Responsabilidad de la EESPP:

- Emitir RD de aprobación de PTI y designación de asesor

## **Paso 2: Revisión de TI**

Responsabilidad de los Egresados:

- Tramitar en la página web el formulario “Revisión de TI”.
- Adjuntar voucher de pago correspondiente
- Adjuntar versión para revisión de TI en formato PDF.
- Esperar quince (15) días hábiles para que el asesor designado emita el informe final
- Exponer TI

Responsabilidad de la EESPP:

- Emitir Informe de aprobación de exposición de TI
- Informe APTO de TI emitido por asesor.

## **Paso 3: Revisión de expediente para grado de bachiller**

Responsabilidad de los Egresados:

- Realizan pago de correspondiente por armado de expediente.
- Subir voucher de pago al correo institucional con el asunto: “Revisión de expediente para grado de bachiller”
- Llevar en físico a la secretaría los documentos descritos en los artículos anteriores.
- Esperar un (1) día hábil.

Responsabilidad de la EESPP:

- Informe de aprobación de expediente

## **Paso 4: Solicitud de RD de Aprobación de TI.**

Responsabilidad de los Egresados:

- Completar en la página web el formulario “Solicitud de aprobación de TI”.
- Adjuntar voucher de pago correspondiente
- Adjuntar versión final del TI en formato PDF.
- Esperar cinco (5) días hábiles a que la Dirección revise la documentación y emita RD.

Responsabilidad de la EESPP:

- RD de aprobación de TI

## **Paso 5: Solicitud de Inscripción del TI en el repositorio digital de la EESPP**

Responsabilidad de los Egresados:

- Solicitar registro de TI en repositorio institucional
- Hacer el pago correspondiente por derecho de registro de TI en repositorio institucional.
- Descargar, completar y firmar la AUTORIZACIÓN DE REGISTRO EN REPOSITORIO.
- Descargar, completar y firmar la Declaración jurada de autenticidad
- Llenar FORMULARIO DE REGISTRO EN REPOSITORIO.
- Adjuntar el enlace a la versión final del TI en formato PDF
- Adjuntar Formato de autorización de depósito en repositorio en formato PDF
- Adjuntar Declaración Jurada de autenticidad en formato PDF
- Adjuntar Comprobante de pago por derecho de registro en repositorio institucional
- Esperar quince (15) días hábiles

Responsabilidad de la EESPP:

- Si el TI no tiene ninguna observación, el estudiante recibirá en su correo institucional el URL de registro del TI en el repositorio institucional

## **Paso 6: Solicitud e Inscripción de Grado de Bachiller ante SUNEDU**

Responsabilidad de los Egresados:

- Realizar pago correspondiente por emisión de diploma de bachiller e inscripción de éste ante SUNEDU.
- Realizar el trámite por Mesa de Partes Virtual o en la Oficina de Secretaría de la EESPP.
- Adjuntar comprobante de pago correspondiente.
- Adjuntar FUT debidamente llenado y firmado
- Adjuntar Constancia de Primera Matrícula
- Adjuntar Constancia de Egresado
- Esperar cuarenta y cinco (45) días hábiles para tramitar el proceso en SUNEDU.

Responsabilidad de la EESPP:

- Diploma de bachiller inscrito ante SUNEDU
- RD para Conferir el Grado de Bachiller

#### **Paso 7: Solicitud de revisión de tesis**

Responsabilidad de los Egresados:

- Completar en la página web el formulario “Revisión de TESIS”.
- Adjuntar voucher de pago correspondiente
- Adjuntar versión para revisión de TESIS en formato PDF.
- Esperar quince (15) días hábiles para que el asesor designado emita el primer dictamen.
- Una vez aprobado el primer dictamen, esperar veinte (20) días hábiles para que el segundo docente designado emita el segundo dictamen.

Responsabilidad de la EESPP:

- Primer dictamen de revisión de tesis aprobado y enviado al correo del estudiante.
- Segundo dictamen de revisión de tesis aprobado y enviado al correo del estudiante.

#### **Paso 8: Solicitud de Asignación de Fecha de Sustentación de Tesis**

Responsabilidad de los Egresados:

- Completar en la página web el formulario “Solicitud de asignación de fecha de sustentación”.
- Adjuntar voucher de pago correspondiente
- Adjuntar versión para sustentación de TESIS en formato PDF.
- Esperar diez (10) días hábiles para que la Unidad de Investigación revise el expediente.

Responsabilidad de la EESPP:

- RD de asignación de fecha de sustentación, hora, lugar y jurados.

#### **Paso 9: Solicitud de RD de aprobación de sustentación y tesis**

Responsabilidad de los Egresados:

- Completar en la página web el formulario “Solicitud de aprobación de sustentación y Tesis”.
- Adjuntar voucher de pago correspondiente
- Adjuntar versión final de TESIS en formato PDF.
- Esperar cinco (5) días hábiles

Responsabilidad de la EESPP:

- Acta de aprobación de sustentación.
- RD de aprobación de tesis.

#### **Paso 10: Solicitud de Inscripción de la Tesis en el repositorio digital de la EESPP**

Responsabilidad de los Egresados:

- Hacer el pago correspondiente por derecho de registro de Tesis en repositorio institucional.
- Descargar, completar y firmar la AUTORIZACIÓN DE REGISTRO EN REPOSITORIO.
- Descargar, completar y firmar la Declaración jurada de autenticidad

- Llenar FORMULARIO DE REGISTRO EN REPOSITORIO.
- Adjuntar el enlace a la versión final de la Tesis en formato PDF
- Adjuntar el formato de autorización de depósito en repositorio en formato PDF
- Adjuntar la Declaración Jurada de autenticidad en formato PDF
- Adjuntar el comprobante de pago por derecho de registro en repositorio institucional
- Esperar quince (15) días hábiles

Responsabilidad de la EESPP:

- Si la Tesis no tiene ninguna observación, el estudiante recibirá en su correo institucional el URL de registro de la Tesis en el repositorio institucional

### **Paso 11: Solicitud e Inscripción de Título de Licenciatura ante SUNEDU**

Responsabilidad de los Egresados:

- Realizar pago correspondiente por emisión de título de Licenciado e inscripción de éste ante SUNEDU.
- Realizar el trámite por Mesa de Partes Virtual o en la Oficina de Secretaría de la EESPP.
- Adjuntar comprobante de pago correspondiente.
- Adjuntar FUT debidamente llenado y firmado
- Adjuntar Constancia de Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU
- Esperar cuarenta y cinco (45) días hábiles para tramitar el proceso en SUNEDU.

Responsabilidad de la EESPP:

- Diploma de licenciado inscrito ante SUNEDU
- RD que confiere el Título de Licenciado



**TITULO IX**  
**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 175.- Definición**

Los programas de formación continua permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

La EESPP Pukllasunchis brinda cursos, talleres, diplomados, especializaciones, entre otros de capacitación y actualización a profesionales que se desempeñan en el ámbito educativo se realizan como respuesta a las demandas educativas locales y nacionales.

**Artículo 176.- Modalidades**

El Programa de Formación Continua puede desarrollarse en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia. Las modalidades no deben afectar ni interferir con el desarrollo regular de los programas formativos brindados por la EESPP.

La EESPP elabora, desarrolla y publica sus programas de formación continua de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

**Artículo 177.- Oferta de los programas de formación continua**

La oferta de los programas de formación continua por parte de la EESPP responde a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del Marco del Buen Desempeño Docente y/o Marco del Buen Desempeño Directivo. Asimismo, para la oferta de los programas de formación continua, la EESPP debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y docente formadores suficientes y calificados.

**Artículo 178.- Información a la GEREDU y al MINEDU**

La ejecución de los Programas de Formación Continua de la EESPP es informada a la GEREDU y al MINEDU para los fines pertinentes. Para ello, precisa en el proyecto específico de su Proyecto Curricular Institucional, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, los que deben encontrarse directamente vinculado con el planteamiento de su Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 179.- De la certificación**

La EESPP Pukllasunchis otorga los certificados respectivos a quienes hayan aprobado y cumplido con los requisitos establecidos para sus programas ofertados.

**CAPÍTULO II**  
**DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 180.- Normativa aplicable para la emisión de duplicado de diploma de grado académico**

La normativa aplicable para la emisión de duplicado de diploma de grado es la establecida por el MINEDU.

**Artículo 181.- Requisito para la emisión de duplicado de diploma de título profesional**

Para la emisión de duplicado de diploma de título profesional se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

**Artículo 182.- Anulación de diploma original por emisión de duplicado grado académico o título profesional**

El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

**Artículo 183.- Los procedimientos por emisión de duplicado de grados y títulos**

La EESP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo con la normativa emitida para tal fin.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**Artículo 184.- Requisitos de rectificación de errores en el diploma de grado o título**

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos o dato académico en el diploma de grado académico o título profesional, son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP, describiendo el error en el nombre, apellido o dato académico que se desea rectificar.
- b) Documento que acredite el nombre, apellido o dato académico correcto.

**Artículo 185.- Inexigibilidad de requerimiento de pago por error de la EESPP**

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESPP incurra en error al momento de emitir el diploma de grado académico o título profesional.

**Artículo 186.- Aprobación por Resolución Directoral**

La rectificación del diploma de grado académico o título profesional se aprueba mediante resolución directoral.

**Artículo 187.- Normativa aplicable**

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

### **TÍTULO IX**

#### **DE LOS PAGOS EN FID, PPD, PSE Y FC**

**Artículo 188.- De los pagos de cuotas educativas**

Los pagos de cuotas educativas se realizan bajo el cronograma establecido por la EESPP. En

caso se cancelen con posterioridad al vencimiento del plazo, se aplica el interés moratorio dispuesto por la EESPP.

Los pagos realizados en una única armada están sujetos a descuento.

#### **Artículo 189.- Exigibilidad de los pagos de cuotas educativas**

Para matricularse en el ciclo académico inmediato posterior, el estudiante no debe contar con ninguna deuda frente a la EESPP.

Para solicitar la sustentación del trabajo para optar el grado de bachiller y el título de licenciatura, el estudiante debe haber cumplido con todos los compromisos de pago.

#### **Artículo 190.- Información de trámites**

Para efectuar cualquier trámite académico, el estudiante de los programas de profesionalización docente y de segunda especialidad ingresa a la mesa de partes virtual e inicia el trámite con la presentación del FUT y la documentación correspondiente según la materia.

#### **PAGO DE CURSO DE SUBSANACIÓN**

##### **Artículo 191.- Información de los programas de profesionalización docente y de segunda especialidad**

El Secretario Académico brinda información sobre las actividades, reglamentos, notas, certificaciones y horarios de los programas de profesionalización docente y de segunda especialidad a través de la página web y la intranet de las EESPP. Corresponde a los estudiantes revisar oportunamente esta información. Toda consulta sobre la materia es absuelta por el Secretario Académico.

El Jefe Académico atiende las consultas sobre docentes, sílabos y cursos y/o asignaturas.

## TÍTULO XIII

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

#### CAPÍTULO I

#### LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

##### **Artículo 192.- Fundamento**

La convivencia en el EESPP Pukllasunchis es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la institución, se construyen de manera colectiva y cotidiana y son de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

##### **Artículo 193.- Enfoques que orientan la convivencia:**

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en la EESPP Pukllasunchis son: el enfoque de derechos humanos, de inclusión y atención a la diversidad, de interculturalidad, de igualdad de género y el enfoque humanista integral.

##### **Artículo 194.- Principios:**

- a) Respeto, la institución brinda un buen trato a los estudiantes y al personal que labora promoviendo un clima favorable en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad
- b) Justicia, en la institución se ofrece un trato respetuoso y justo.
- c) Equidad, en la institución promueve un servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) Inclusión social, en la institución permite el acceso y conclusión de todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades.
- e) Interculturalidad, en la institución se brinda un servicio educativo que reconoce y valora la diversidad cultural, étnica y lingüística de cada territorio.

##### **Artículo 195.- Orientaciones para determinar las normas de convivencia**

La elaboración de normas de convivencia sigue las siguientes orientaciones:

- a) Respetar los derechos humanos, la Constitución Política y la normativa vigente.
- b) Partir del diagnóstico institucional y ser formuladas en términos positivos.
- c) Se elaboran al inicio del año académico y son evaluadas y actualizadas periódicamente.
- d) Son elaboradas de manera participativa y consensuada, y son aprobadas por resolución directoral.
- e) Son difundidas de manera accesible entre los integrantes de la comunidad educativa.

##### **Artículo 196.- Acciones y estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional** **A. Acciones:**

Las principales acciones que la institución realiza para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración de normas y acuerdos de convivencia.
- b) Establecimiento de relaciones interpersonales armónicas, sanas y saludables.
- c) Mejora continua de las formas de comunicación.
- d) Trabajo colaborativo y solidario.
- e) Cuidado de la calidad de los ambientes de trabajo.
- f) Toma de decisiones participativa.
- g) Valorización formativa del conflicto.
- h) Liderazgo compartido y horizontalidad en las relaciones interpersonales.

- i) Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- j) Transmisión positiva de expectativas de cambio.

## **B. Estrategias**

Las principales estrategias adoptadas por la institución para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democrática participativo.
- b) Planificación de ceremonias de agradecimiento a la tierra y de florecimiento para favorecer la salud espiritual y el buen clima de convivencia.
- c) Incorporar la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Gestión democrática de la institución, que favorezca la participación del conjunto de actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad, de sus roles y responsabilidades, así como de la normativa y los lineamientos del sector.
- e) Gestión democrática de la convivencia, que favorezca la autonomía y la autorregulación, en la cual se construyan de manera consensuada los acuerdos de convivencia en el marco del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Modelo democrático de la convivencia, que no busca fomentar la obediencia a reglas formuladas de manera extrínseca, sino contribuir a la formación de personas capaces de ejercer responsablemente su libertad y de comprometerse con el bien común.

## **Artículo 197.- Estrategias de resolución de conflictos**

- a) Negociación entre dos o más miembros de la Institución demostrando voluntad para dialogar, apertura para escuchar y proponer posibles soluciones.
- b) Mediación entre dos o más personas que busca respuestas no violentas a los conflictos aplicando capacidad de escucha, tolerancia y empatía.
- c) Construcción de consenso donde muchos o a todos los miembros de la institución recogen los aportes y buscan la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común.
- d) Reuniones de florecimiento espiritual y de tutoría permanente.

## **Artículo 198.- Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional.**

En la institución la convivencia democrática y el buen clima institucional es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En ese sentido, se señalan tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a) Dirección General.
- b) Jefatura académica
- c) Coordinación de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Instancias de Participación Institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **LINEAMIENTOS PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

#### **Artículo 199.- Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia**

La institución, asume el marco conceptual del DS N° 004-2018 “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”

#### **Artículo 200.- Instancias responsables de la prevención, atención y sanción a la violencia**

##### **a) Coordinación de Bienestar y Empleabilidad:**

Se encarga de adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia entre estudiantes e informa a la Jefatura Académica y a su vez a Dirección General sobre casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

##### **b) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios:**

Se encarga del inicio del procedimiento indagatorio y disciplinario en casos de violencia por parte de docentes e informa la Jefatura Académica y a Dirección general sobre los casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

##### **c) Jefatura Académica:**

Es la instancia sancionadora, mediante acto resolutivo, de los casos de violencia que le informe la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad o la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.

##### **d) Dirección General:**

Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinaria en caso de corresponder.

#### **Artículo. 201.- Acciones de prevención de la violencia**

Los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la institución hacia uno o varios estudiantes.
- c) Entre docentes y/o personal administrativo.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

- a) Desarrollo de actividades de limpieza espiritual y sanación y de integración: acogida de los estudiantes al inicio del año académico, asambleas de aula, actividades culturales, talleres como tejido, cerámica, danza, entre otras.
- b) Elaboración de protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia de acuerdo a la modalidad presencial.
- c) Desarrollo de tutorías relacionadas con la prevención de la violencia.
- d) Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula.
- e) Talleres de docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la convivencia, las estrategias de prevención y atención de la violencia.
- f) Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos (ver manual de procesos).
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia.

**Artículo 202.- Acciones de atención a la violencia**

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia en el Institución, se realiza a través de las siguientes acciones:

- h) El formador/tutor adopta las primeras medidas para atender el caso desde una perspectiva formativa y de sana convivencia antes que punitiva.
- i) El formador/tutor recibe el caso, dialoga, acompaña y deriva a la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad.
- j) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- k) Se lleva a cabo la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- l) Se efectúa el cierre o finalización, luego de registrado el caso por la Unidad de Bienestar y cumplidas las acciones anteriores.

### **CAPÍTULO III**

## **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

#### **Artículo 203.- Ámbito de aplicación**

Los lineamientos serán de aplicación cuando las manifestaciones de hostigamiento y acoso sexual se presenten dentro o fuera de la institución, así como a través de medios digitales; siempre que el agraviado y quejado formen parte de la comunidad educativa, y se encuentren dentro del alcance de la presente norma.

#### **Artículo 204.- Fundamento conceptual – legal**

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en la institución se rige por los fundamentos y principios generales, señalados en:

Reglamento de la Ley N° 27942

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debe desarrollarse con diligencia, celeridad, credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

#### **Artículo 205.- Definiciones**

El presente Reglamento incorpora las definiciones establecidas en la Ley N°27942, su Reglamento, la Ley N° 30314 y el DL N° 1410.

- a) Acoso: Es el comportamiento de quien, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.
- b) Acoso sexual: Acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos.
- c) Ciber-acoso: Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.
- d) Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.
- e) En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.
- f) Hostigado: Es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento.
- g) Hostigador: Es toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento.
- h) Falsa queja: Es aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el código civil.
- i) Indemnización: Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- j) Queja: Consiste en la expresión que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual. De acuerdo a la Ley 27942 y su reglamento, puede utilizarse indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos



términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación que deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional.

- k) Quejado (a), demandado, denunciado: Es el presunto hostigador. Es cualquier persona miembro de la comunidad educativa, contra quien se formula la queja.
- l) Quejoso (a), quien interpone la queja.
- m) Relación ambiental horizontal no institucional: Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.
- n) Relación ambiental vertical Institucional: Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las instituciones a que alude la Ley.
- o) Relación de autoridad: Es todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- p) Relación de jerarquía: Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- q) Situación ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

#### **Artículo 206.- Instancias responsables de prevención, investigación y sanción**

Las instancias de la institución que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento y/o acoso sexual son:

1. Comité de Defensa al Estudiante (RM 428-2018-MINEDU; 5.5): Instancia responsable de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acoso sexual, actuando en comunicación con la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad.
2. Unidad de Bienestar y Empleabilidad Instancia responsable de la investigación y de la propuesta de sanción de estudiantes acusados de hostigamiento o acoso sexual y otros que le competen.
3. Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente acusados de hostigamiento o acoso sexual.
4. Jefatura Académica, responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo.
5. Dirección General, responsable e instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinaria en caso de corresponder.

#### **Artículo 207.- Principios rectores**

En la Institución son los siguientes:

- a) Persona y dignidad humana.
- b) Respeto
- c) Justicia
- d) Equidad

- e) Inclusión social
- f) Transparencia

#### **Artículo 208.- Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual**

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el artículo 4o de la Ley N° 27942.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- a) Envío de correos electrónicos o uso de las redes sociales con mensajes o conversaciones
- b) escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- c) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.
- d) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

#### **Artículo 209.- Elementos constitutivos y manifestaciones del acoso sexual en espacios públicos**

Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos:

- a) El acto de naturaleza o connotación sexual.
- b) El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima,

- salvo que las circunstancias del caso le impidan expresar o se trate de menores de edad.
- c) Actos de naturaleza sexual, verbal o gestual.
  - d) Comentarios e insinuaciones de carácter sexual.
  - e) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
  - f) Tocamientos indebidos, roces corporales, frotamientos contra el cuerpo o masturbación en lugares públicos.
  - g) Exhibicionismo o mostrar los genitales en lugares públicos

#### **Artículo 210.- Medidas de prevención**

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior de la institución son:

- a) Programa de información sobre el hostigamiento y acoso sexual: Difundir los documentos de gestión, elaborar infografías, publicar en la página institucional y uso de redes sociales como medios de comunicación.
- b) Promoción de una cultura de respeto en términos del marco legal, así como de las consecuencias psicológicas y académicas del hostigamiento y acoso sexual.
- c) Información sobre los procedimientos para establecer las denuncias, los cuales deben señalarse en lugares visibles.
- d) Programas de formación, concientización y sensibilización a la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual, haciendo uso de diversas estrategias educativas (talleres, foros, jornadas, conferencias, entre otros).
- e) Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante en materia de hostigamiento y acoso sexual.

#### **Artículo 211.- Coordinaciones**

La Coordinación de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Jefatura Académica y las dependencias de la institución, establecerá acciones conjuntas con las instituciones aliadas públicas y privadas para adoptar medidas de prevención y atención respecto del hostigamiento y acoso sexual.

#### **Artículo 212.- Atención de casos de hostigamiento y/o acoso sexual en la etapa preliminar**

La investigación en la etapa preliminar para determinar la presunta existencia de hostigamiento y acoso sexual estará a cargo del Comité de Defensa del Estudiante o de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad según corresponda.

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y empleabilidad, según corresponda, son competentes para, preliminarmente, determinar la existencia de hostigamiento y acoso sexual.

#### **Artículo 213.- Presentación de la queja**

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Coordinación de bienestar y empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso.

Se deriva directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad, de forma inmediata.

Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Coordinación de bienestar y empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

#### **Artículo 214.- Información que puede contener la queja**

- a) Identificación completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios y/o testigos.
- c) Descripción de los hechos
- d) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación con la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e) Evidencia documental y/o testigos
- f) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la agraviado (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

#### **Artículo 215.- Traslado de la queja y descargos**

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad recibirá las quejas presentadas.

Se trazada trasladarla al quejado o denunciado para la formulación de su descargo dentro de las 24 horas siguientes, o en el término de la distancia, por medios que acrediten la recepción del mismo.

El quejado o denunciado tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

#### **Artículo 216- Confidencialidad en el tratamiento de la queja**

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley No 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual.

La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona agraviada y/o a la persona quejada, será causal de sanción conforme a las normas internas de la Institución.

#### **Artículo 217.- Evaluación preliminar**

Contando con el descargo del quejado, o vencido el plazo para ello, el Comité de Defensa del Estudiante o la Coordinación de bienestar y empleabilidad determinan si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario en el plazo de 3 días hábiles de recibidos los descargos o vencido el plazo para su presentación. Caso contrario, dispone su archivamiento comunicando a ambas partes dicha decisión.

En la etapa de evaluación preliminar, el Comité de Defensa del Estudiante o la Coordinación de bienestar y empleabilidad podrán establecer diligencias adicionales como la confrontación de testigos (miembros de la comunidad estudiantil o terceros), siempre que sea solicitado por el/la agraviado(a). Asimismo, la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad podrá disponer la pertinencia de la realización de pericias médicas.

#### **Artículo 218.- Recurso de impugnación en etapa preliminar**

El agraviado (a) podrá interponer recurso impugnatorio ante el Comité de Defensa del

Estudiante o la Coordinación de bienestar y empleabilidad contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

El recurso debe ser elevado al Comité de Defensa del Estudiante o la Coordinación de bienestar y empleabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, debiendo resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso impugnatorio. Dicha decisión será inimpugnable.

#### **Artículo 219.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento o acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso. El procedimiento disciplinario a seguir en la Institución será el establecido en el Reglamento de la Ley N° 30512, según sea el caso aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda.

#### **Artículo 220.- Expedientes**

Todo procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento o acoso sexual debe dar lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El expediente es intangible y permanecerá en custodia de la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad.

#### **Artículo 221.- Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual**

La determinación de sanciones en casos confirmados de hostigamiento o acoso sexual deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones, sin que la reiteración sea determinante para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

Su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

En caso se determine el acto de hostigamiento o de acoso sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del acto y se encuentran señaladas en el Título XXX del presente Reglamento.

#### **Artículo 222.- Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento y acoso sexual**

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso (a) aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a)
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el artículo 90 de la Ley 30220 y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.

#### **Artículo 223.- Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia**

En todo lo no regulado en la presente norma, se aplica lo dispuesto por la Ley No 27942,

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento; los lineamientos del Ministerio de Educación; cualquier otra disposición especializada sobre hostigamiento sexual de alcance nacional, y las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **TÍTULO XIV**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 224.- De los derechos y deberes**

La EESPP Pukllasunchis reconoce, garantiza y promueve el ejercicio de los derechos protegidos en la Constitución y la ley, así como los atribuidos en este Reglamento de manera expresa o tácita. Asimismo, realiza acciones de control y supervisión sobre el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento en armonía con la Constitución, la ley y demás normas de menor jerarquía.

#### **Artículo 225.- Derechos del Docente Formador**

De manera declarativa, mas no limitativa, el Docente Formador cuenta con los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin ningún tipo de discriminación
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión.
- c) Recibir de parte de la EESPP, de acuerdo con una planificación previa programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento prácticas educativas.
- d) Ser contratado de acuerdo con los programas de estudios brindados por la EESPP y disponibilidad horaria y a ser ratificado de acuerdo con la evaluación de su desempeño laboral, en concordancia con las normas de la empresa privada.
- e) Percibir sus remuneraciones y demás beneficios mensualmente y de acuerdo con su categoría y jornada laboral efectivamente cumplida.
- f) Presentar al Director General peticiones, quejas o reclamos en materia laboral en forma individual.
- g) Recibir apoyo del Director General y las demás autoridades de la EESPP de acuerdo con sus funciones, a las iniciativas y actividades innovadoras en beneficio de la EESPP.
- h) Recibir autorizaciones de permisos laborales y licencias laborales hasta por veinte (20) días a causa de enfermedad, con goce de sus remuneraciones; y, hasta por treinta (30) días a causa de motivos personales, sin goce de sus remuneraciones.
- i) Percibir descanso vacacional de acuerdo con las normas que regulan la materia.

#### **Artículo 226.- De los permisos laborales, las licencias laborales y vacaciones**

- a) Se consideran permisos laborales a las ausencias justificadas por horas, siempre que no superen la jornada laboral. Los permisos son otorgados por el Director General, y no pueden exceder las ocho (8) horas durante el ciclo académico en curso.
- b) Se consideran licencias laborales a las inasistencias justificadas por una o más jornadas laborales. Las licencias son otorgadas por el Secretario Administrativo, previa presentación de la solicitud pertinente y los documentos probatorios del caso.
- c) Se consideran vacaciones al derecho a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso físico remunerado por cada año completo de servicios, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley que regula la materia.

#### **Artículo 227.- De los supuestos aplicables a las licencias laborales**

Las licencias laborales pueden ser autorizadas bajo los siguientes supuesto

- a) Enfermedad. – Otorgada durante el año calendario de enero a diciembre, con hasta veinte (20) días consecutivos o alternados, con goce de remuneraciones, a cargo de la EESPP. A partir de los veintiún (21) días, el goce de remuneraciones se encuentra sujeto al subsidio que brinda EsSalud hasta un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto no realice trabajo remunerado, conforme a las normas sobre la

materia.

- b) Maternidad. – Otorgada por noventa (90) días calendario, a partir de los cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable de parto considerado en el certificado médico. El goce de remuneraciones se encuentra sujeto al subsidio que brinda EsSalud de acuerdo con las normas sobre la materia.
- c) Motivos personales. – Otorgada hasta por un máximo de treinta (30) días; sin goce de remuneraciones en casos de matrimonio del trabajador; enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos; estudios, en este último caso la licencia laboral podrá extenderse hasta un máximo de un (1) año, con la debida justificación de acuerdo con las normas sobre la materia.

#### **Artículo 228.- Deberes del Docente Formador**

El Docente Formador cuenta con los siguientes deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con dignidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculándose de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cooperar con la mejora continua de la EESPP, velando por su conservación, adecuado mantenimiento, integridad material y reputación.
- c) Respetar a las autoridades, personal administrativo, docentes formadores, estudiantes, terceros en general con los que se vincule en la EESPP y desde esta con su entorno.
- d) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- e) Formar la conciencia y actitudes de los estudiantes dentro de los principios democráticos y el respeto a la Constitución y las leyes.
- f) Participar en las reuniones y actividades convocadas por la EESPP.
- g) Cumplir con el horario de trabajo establecido por el Jefe Académico y por el presente Reglamento.
- h) Velar por la integridad material de la institución.
- i) Los docentes formadores a tiempo completo cumplen 30 horas semanales.
- j) Asistir puntualmente, según el horario asignado bajo su conocimiento y aceptación y registrar su asistencia.
- k) Mejorar su desempeño sobre la base de las evaluaciones semestrales de la EESPP en la que se analiza su preparación, solvencia académica, desempeño profesional, así como sus méritos y deméritos.

#### **Artículo 229.- Derechos de los estudiantes**

De manera declarativa, mas no limitativa, el estudiante cuenta con los siguientes derechos:

- a) Recibir una formación eficiente e integral dentro de los alcances de las normas educativas.
- b) Recibir información oportuna acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- c) Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- d) Exigir el normal desarrollo de las labores según los horarios establecidos por la EESPP.
- e) Exigir la prestación del servicio educativo por docentes formadores capaces e idóneos en el respectivo programa de estudios.
- f) Hacer uso adecuado de todos los servicios que brinda la EESPP.
- g) Recibir información de los pagos a realizar.
- h) Recibir el Plan de Estudios y sílabo de los cursos.
- i) Recuperar los cursos desaprobados en los periodos previstos para ello por la EESPP.
- j) No ser discriminados por ninguna razón.



### **Artículo 230.- Deberes de los estudiantes**

Los estudiantes cuentan con los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a sus actividades académicas dentro del horario establecido.
- b) Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- c) Participar en forma efectiva en las actividades que realiza la EESPP.
- d) Cumplir las normas de urbanidad y cortesía, evitar el lenguaje grosero y respetar la propiedad ajena.
- e) Abstenerse de emitir opiniones ligeras o agraviantes sobre la EESPP o las personas de su entorno.
- f) Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, considerándose miembro integrante y responsable de ella.
- g) Cuidar de su buena presentación.
- h) Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la institución.
- i) Solicitar autorización a la autoridad competente para realizar actividades extracurriculares.
- j) Cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones económicas por el servicio educativo brindado por la EESPP.
- k) Cuidar y usar adecuadamente las aulas, salones, inmobiliario y en general todas las instalaciones y mobiliario de la EESPP.
- l) Velar por la conservación de la infraestructura de la EESPP.

### **Artículo 231.- Derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del Personal Administrativo todos aquellos considerados como Derechos del Docente Formador que les resulten aplicables.

### **Artículo 232.- Deberes del Personal Administrativo**

El Personal Administrativo cuenta con los siguientes deberes:

- a) Coadyuvar con sus esfuerzos a la prestación de un servicio educativo de calidad.
- b) Brindar la atención administrativa de lunes a viernes dentro del horario establecido.
- c) Respetar la jornada laboral establecida en su contrato y las normas de régimen privado y registrar su asistencia.

## **TÍTULO XV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 233.- De las infracciones de los Docentes Formadores y Personal Administrativo**

Se considera como infracciones a aquellos hechos, comportamientos, actuaciones, omisiones o vulneración a prohibiciones en los que incurren los Docentes Formadores y Personal Administrativo que transgreden los principios, deberes y obligaciones o no cumplen con sus funciones dentro de la ética y la transparencia. Las infracciones se tipifican en faltas leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 234.- De las faltas leves de los Docentes Formadores y Personal Administrativo**

Son consideradas faltas leves en las que incurren los Docentes Formadores y Personal Administrativo, las siguientes:

- a) Faltar 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 (10) minutos en más de tres (3) oportunidades en un mismo ciclo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres (3) oportunidades, en un mismo ciclo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones ni entregar notas y demás documentación requerida por las autoridades de la EESPP 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 las autoridades de la EESPP, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus funciones correspondientes.

#### **Artículo 235.- De las faltas graves de los Docentes Formadores y Personal Administrativo**

Son consideradas faltas graves en las que incurren los Docentes Formadores y Personal Administrativo, las siguientes:

- a) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- b) 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, de manera irregular y otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados y obtener beneficio para sí o para terceros.
- c) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente por dos (2) faltas graves, en un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de la falta que es objeto de sanción.
- d)

#### **Artículo 236.- De las faltas muy graves de los Docentes Formadores y Personal Administrativo**

Son consideradas faltas muy graves en las que incurren los Docentes Formadores y Personal Administrativo, las siguientes:

- a) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la EESPP.
- b) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del ejercicio de su cargo o función.

- c) Declarar, entregar, proporcionar, remitir y enviar información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades de la EESPP o del gobierno local, regional o nacional, sin perjuicio de las acciones judiciales que pudiera entablar la EESPP.
- d) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente por dos (2) faltas muy graves, en un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- e) Reincidir en cualquiera de los supuestos de falta muy grave dentro de un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la determinación de la falta muy grave anterior.

#### **Artículo 237.- De las sanciones a los Docentes Formadores y Personal Administrativo**

En caso el Consejo Asesor determine la comisión de la infracción, la SPP a través del Director General impone la sanción correspondiente. La sanción tiene como objetivo adecuar el comportamiento del Docente Formador o del Personal Administrativo a los requerimientos institucionales de imagen, eficiencia, servicio y ética; con excepción de los casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral. Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Por la comisión de faltas leves: amonestación verbal.
- b) Por la comisión de faltas graves: amonestación escrita.
- c) Por la comisión de faltas muy graves: suspensión en el cargo hasta noventa (90) días, sin goce de remuneración.
- d) Por reincidencia en caso de faltas muy graves: separación o cese definitivo de la ESPP.

#### **Artículo 238.- De las infracciones de los estudiantes**

Se considera como infracciones a aquellos hechos, comportamientos, actuaciones, omisiones o vulneración a prohibiciones que en general transgreden los principios de la EESPP o sus deberes y obligaciones. Las infracciones se encuentran tipificadas como faltas leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 239.- De las faltas leves de los estudiantes**

Son consideradas faltas leves en las que incurren los estudiantes, las siguientes:

- a) Copiar o plagiar documentos, evaluaciones, trabajos, etc.
- b) Faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa de la EESPP.
- c) Llegar tarde al 50% o más de las clases u otras actividades organizadas por la EESPP, dentro de un ciclo académico.
- d) Promover ventas, rifas y otras actividades análogas sin autorización del Director General.

#### **Artículo 240.- De las faltas graves de los estudiantes**

Son consideradas faltas graves en las que incurren los estudiantes, las siguientes:

- a) Promover, cometer, participar en actos o incurrir en conductas que afecten la moral y las buenas costumbres, tanto dentro como fuera de la EESPP.
- b) Realizar actividades que perjudiquen a la EESPP o a personas ocasionando daño a la persona, daño moral, daño emergente o lucro cesante.
- c) Atentar contra la conservación y mantenimiento de la infraestructura inmobiliaria, el mobiliario, materiales y enseres del EESPP.
- d) Acumular el 30% o más de inasistencia a clases; o, habiendo asistido, evadirse de ellas, sin razones justificadas
- e) Presentarse o acudir a la EESPP en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias alucinógenas o estupefacientes.
- f) Reincidir en la comisión de cualquiera de los supuestos de falta leve dentro de un periodo de veinticuatro (24) meses.

#### **Artículo 241.- De las faltas muy graves de los estudiantes**

Son consideradas faltas muy graves en las que incurren los estudiantes, las siguientes:

- a) Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad educativa de la EESPP.
- b) Realizar actividades de proselitismo, actividades político-partidarias o religiosas.
- c) Incurrir en actos calificados por el Código Penal como injuria, difamación o injuria grave contra la autoridades, docentes formadores, personal administrativo o estudiantes de la EESPP, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciar la EESPP ante el Poder Judicial.
- d) Incurrir en actos que atenten contra propiedad, extrayéndose, vulnerando o atentando contra ella de manera general.
- e) Editar o participar en panfletos u otras publicaciones que atenten contra la reputación de la EESPP, sus autoridades, personal administrativo, docentes formadores y estudiantes.
- f) Promover, cometer o participar en la perturbación, desorden o en la generación de caos para vulnerar o atentar contra el dictado, implementación o ejecución de las disposiciones normativas, actos administrativos o actos de administración promovidos por las autoridades de la EESPP o del gobierno nacional, regional o local.
- g) Desprestigiar, desacreditar o denigrar la reputación de la EESPP en lugares públicos y bajo cualquier medio.
- h) Usar, utilizar o aprovecharse de la imagen, denominación, signos o símbolos de la EESPP para intereses personales o grupales sin la autorización de la EESPP.
- i) Fomentar la indisciplina o enemistad entre compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- j) Elaborar, expender, suministrar, vender o distribuir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas, narcóticos, estupefacientes o alucinógenos a miembros de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera de la EESPP.
- k) Ofrecer estímulos o retribuciones a los docentes a cambio de la modificación de notas en su favor o de terceros.
- l) Entregar o proveer información o documentación falsa o fraudulenta cualquiera sea su naturaleza.
- m) Reincidir en cualquiera de los supuestos de falta muy grave dentro de un periodo de veinticuatro (24) meses anteriores a la determinación de la falta muy grave anterior.

#### **Artículo 242.- De las sanciones a los estudiantes**

En caso se determine la comisión de la infracción, la EESPP a través del Director General impone la sanción correspondiente. La sanción tiene como objetivo adecuar el comportamiento del estudiante a los requerimientos institucionales de imagen, eficiencia y ética; con excepción de los casos en que sea insostenible el mantenimiento dentro de la comunidad educativa. Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Por la comisión de faltas leves: amonestación verbal.
- b) Por la comisión de faltas graves: amonestación escrita.
- c) Por la comisión de faltas muy graves: suspensión temporal.
- d) Por reincidencia en caso de faltas muy graves: separación definitiva de la EESPP.

#### **Artículo 243.- Del derecho al debido procedimiento para la determinación de comisión de infracciones e imposición de sanciones**

Los docentes formadores, el personal administrativo y los estudiantes gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder a su expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas, a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda y a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente.

## **TÍTULO XVI**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **Artículo 244.- Estímulos al Docente Formador y Personal Administrativo**

Las acciones innovadoras, aportativas del Docente Formador y Personal Administrativo en sus respectivas labores, actividades y funciones que contribuyan al prestigio de la EESPP son estimuladas mediante oficios, resoluciones o diplomas de reconocimiento y felicitación.

En caso de que la acción que contribuye al prestigio de la EESPP sea un artículo de investigación elaborado por el docente formador, la EESPP realiza o fomenta su publicación.

#### **Artículo 245.- Estímulos a los estudiantes**

Los estudiantes que sobresalgan en sus estudios académicos o en otras actividades institucionales serán estimulados con pasantías, publicación de artículos y participación en actividades externas.

#### **Artículo 246.- Becas de estudios**

Las becas de estudios son estímulos de apoyo social y excelencia académica. Se otorgan becas de estudios (media y cuarta) a los estudiantes luego de una evaluación de su situación socioeconómica, asignándoles una escala de pago por ciclo académico.

Para mantener el estímulo de las becas de estudios, los estudiantes deben cumplir con las exigencias académicas (rendimiento promedio por encima del nivel 3) asimismo las normas de convivencia de la EESPP.

Los estudiantes en situación de orfandad que demuestren fehacientemente la falta de medios económicos para continuar sus estudios y que no cuenten con ninguna asignatura son beneficiados con becas de estudios. Pierden este estímulo al desaprobar una asignatura.

## **TÍTULO XVII**

### **ATENCIÓN AL USUARIO**

#### **Artículo 247.- Características de la atención al usuario**

La EESPP garantiza la atención con respeto, celeridad, confidencialidad, emitiendo un pronunciamiento oportuno sobre las necesidades y expectativas de los estudiantes. Asimismo, considera indicadores de satisfacción con respecto a la calidad del servicio para la mejora continua.

#### **Artículo 248.- Formato Único de Trámite**

La tramitación de cualquier solicitud se realiza a través del Formato Único de Trámite, el cual es presentado por el estudiante ante la secretaría de la EESPP.

#### **Artículo 249.- Información contenida en el TUPA**

La EESPP publica la denominación del proceso, los requisitos, el detalle del proceso, la dependencia responsable, el monto del trámite y su duración en el TUPA. En cuanto se haya cumplido con la publicación del TUPA, dicha información se presume de conocimiento del estudiante.

#### **Artículo 250.- Información sobre el SIA**

El estudiante recibe información sobre la finalidad y el procedimiento a seguir en el Sistema de Información Académica (SIA)

#### **Artículo 251.- Atención conforme normativa del SIA**

El Secretario Administrativo atiende a los usuarios de acuerdo con las normas establecidas por el SIA.

## **TÍTULO XVIII**

### **GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**

#### **Artículo 252.- Fuentes de financiamiento**

Las fuentes de financiamiento de la EESPP incluyen el aporte de la Promotoría, los pagos de los estudiantes por los servicios prestados y las donaciones de entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

#### **Artículo 253.- Fijación de cuotas de pensiones**

Las cuotas de las pensiones de enseñanza mensual son fijadas por la Promotoría. Las condiciones económicas de las pensiones no pueden ser modificadas durante el ciclo académico vigente y solo son eficaces si fueron informadas en el ciclo académico previo.

#### **Artículo 254.- Destino de los recursos económicos de la EESPP**

Los recursos económicos de la EESPP son administrados conforme a los dispositivos contables vigentes del sector privado y se destinan al pago por los siguientes conceptos:

- a) Pago de remuneraciones al personal directivo, docente y administrativo.
- b) Pago por servicios auxiliares.
- c) Pago por concepto de transferencias.
- d) Adquisición de material educativo, equipos, mobiliario, instrumentos, etc.
- e) Otros que disponga la Promotoría.

**Artículo 255.- El balance económico**

El balance del movimiento económico de la EESPP es efectuado acorde a las normas del sector privado, de manera trimestral, semestral y anual.

**Artículo 256.- Gestión de recursos económicos**

La gestión de recursos económicos y financieros se basa en un sistema informático que garantiza la administración efectiva de recursos tecnológicos, materiales, bienes y servicios, asegurando un servicio de calidad.

## **TÍTULO XIX**

### **GESTIÓN DE PERSONAS DE LA EESPP**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA CONTRATACIÓN**

##### **Artículo 254.- Contratación de personal**

La Promotoría y el Director General establecen los procedimientos claros y acorde al reglamento de selección de personal vigente, considerando todas sus implicancias.

##### **Artículo 255.- Perfiles de puestos como criterio de contratación**

El contrato de personal se realiza de acuerdo con el perfil de puestos y los criterios de contratación establecidos en el presente Reglamento institucional de selección del personal. La EESPP valora la experiencia, las habilidades transversales, las habilidades blandas y la calidad humana de las personas que contrata.

##### **Artículo 256.- Prestación de servicios**

Los trabajadores que prestan servicios en las diversas dependencias de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

##### **Artículo 257.- Responsables**

Las personas que ocupan cargos directivos, según la Estructura Orgánica de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Jefe de Oficina informará a la Unidad de Personal sobre las observaciones del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

#### **DE DOCENTES FORMADORES**

##### **Artículo 258.- Evaluación y selección**

Se realiza el proceso de selección y evaluación en correspondencia al documento: “PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN, RENOVACIÓN Y DESEMPEÑO DE DOCENTE” que la EESPP Pukllasunchis tiene implementado.

##### **Artículo 259.- De la convocatoria**

Con la finalidad de cubrir las necesidades de docentes, en forma oportuna, corresponde a la Coordinación de Formación Inicial y Continua hacer la convocatoria en coordinación con la Jefatura Académica y la Dirección de la Escuela. La convocatoria deberá realizarse, oportunamente antes del inicio del semestre académico; a fin de que los docentes que se incorporen realicen la programación curricular que corresponda.



**Artículo 260.- Del comité evaluador**

Los postores interesados en desempeñarse como tutores/docentes, serán evaluados siguiendo un proceso establecido en el objeto de la convocatoria. La evaluación de los docentes estará a cargo de una comisión conformada por la Jefatura Académica y la Coordinación de unidades, según la plaza a cubrir.

**Artículo 261.- De lo requisitos**

Los requisitos mínimos, además de los requeridos por las normas sobre contrataciones, para postular como tutor/docente de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, son:

- ✓ Cumplir con los perfiles establecidos en el RI.
- ✓ Experiencia profesional en el nivel según programa de estudios.
- ✓ Experiencia de trabajo con jóvenes o adultos.
- ✓ Experiencia de trabajo en programas o proyectos de educación intercultural bilingüe, según el curso de responsabilidad para el programa de Educación Primaria EIB.
- ✓ No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Acreditación de capacitación y/o actualización técnica profesional y pedagógica relacionada.

**Artículo 262.- En el caso de nuevas carreras o especialidades**

La Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, definirá los requisitos en coordinación con la Dirección Académica.

**Artículo 263.- Desempeño docente**

La labor de los docentes se realiza de acuerdo a la política, estrategias educativas, normas técnico-pedagógicas y administrativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, dentro de la programación horaria y de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.

**Artículo 264.- De los horarios**

Con fines de programación horaria y evitar incompatibilidades, los horarios se establecen considerando la carga lectiva y la disponibilidad de tiempo de cada docente.

**Artículo 265.- De acuerdo a la disponibilidad horaria del docente**

La Jefatura Académica en coordinación con la Coordinación de Formación Inicial y Continua, entregará al docente, antes del inicio del semestre académico, la carga horaria que contiene información sobre las asignaturas y horas semanales así como el horario de clases.

**Artículo 266.- El pago de los honorarios de los docentes**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis, se realiza de acuerdo a la escala hora/docente, establecida por la Promotoría en acuerdo con la Dirección y Jefatura Académica estipulada en las cláusulas del contrato respectivo.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA EVALUACIÓN A LOS DOCENTES FORMADORES**

#### **Artículo 267.- Evaluación de desempeño**

Esta se realiza acorde a la ficha de evaluación al docente, del mismo modo por medio de encuestas aplicadas a los estudiantes a través de formularios de opinión. La responsabilidad de su administración, procesamiento depende especialmente de la Coordinación de Formación Inicial y Continua ; y la retroinformación, de la Jefatura en coordinación de las Unidades de la EESPP..

#### **Artículo 268.- De los resultados**

Los resultados de cualquiera de las formas de evaluación se darán a conocer a los docentes evaluados, se tomará en cuenta para su categorización, renovación y promoción.

#### **Artículo 269.- De los procesos actualización y mejora continua**

Los docentes formadores participan en talleres, cursos, jornadas de actualización organizadas por la EESPP, por otras instituciones como: Universidades, Minedu, Difoid u otros que fortalezcan las competencias de los docentes.

## **TÍTULO XX**

### **GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

#### **Artículo 270.- Uso de recursos de mantenimiento**

El uso de los recursos, el mantenimiento de la infraestructura garantizando el cumplimiento de las regulaciones la gestión de riesgos y seguridad.

#### **Artículo 271.- Responsabilidad de la secretaría administrativa en la gestión logística**

El registro, la recepción, el almacenamiento y el movimiento de materiales y otros es responsabilidad del Secretario administrativo de la EESPP.

#### **Artículo 272.- Suministro continuo para la prestación de servicios**

Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida.

## **TÍTULO XXI**

### **GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

#### **Artículo 273.- Administración de recursos tecnológicos**

La EESPP administra recursos tecnológicos que contribuyen a brindar un servicio de calidad, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- a) Actualización continua de la página web de la EESPP.
- b) Evaluación y seguimiento continuo al servicio de conexión a internet.
- c) Implementación de plataformas para cursos virtuales.
- d) Y otros que se dispongan.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### **Artículo 274.- Primacía de normas emitidas por las entidades competentes**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional se alinean con las disposiciones sobre la materia emitidas por el MINEDU y las instancias correspondientes acorde a la normativa vigente para el funcionamiento de la EESPP. En caso se emitan modificaciones normativas por las entidades y órganos competentes, estas priman sobre las disposiciones de este Reglamento Institucional.

### **Artículo 275.- Integración normativa**

Las disposiciones no previstas en el presente Reglamento Institucional son resueltas por la Promotoría en consulta con los órganos competentes del MINEDU y de la GEREDU.

### **Artículo 276.- Normativa específica**

La EESPP cuenta con facultades para emitir normas específicas sobre las materias que considere convenientes para el desarrollo del servicio educativo.

### **Artículo 277.- Vigencia**

El Reglamento Institucional entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### **Artículo 278.- Acreditación y licenciamiento institucional**

Primera: Las actividades para el licenciamiento y acreditación institucional serán programadas y ejecutadas de acuerdo con las normas de la DIFOID/ MINEDU

Segunda: Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Asesor, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 279.- Planificación de los programas de complementación académica**

La complementación académica es planificada por la EESPP de acuerdo con sus condiciones de capacidad docente, posibilidad estudiantil, infraestructura y presupuesto; es determinada en coordinación con el personal docente y los egresados de la EESPP, tomando en cuenta las orientas y normas emitidas por el MINEDU.

### **Artículo 280.- Aplicación de los programas de complementación académica**

Los programas de complementación académica sólo rigen para las dos primeras promociones egresadas en el 2020 y 2021 durante el proceso iniciado por el IESP que concluye con su transformación en EESPP a través del licenciamiento institucional y de los Programas de Estudios pertinentes.

Los programas de complementación académica se desarrollan bajo la propuesta de cursos presentada por la EESPP al MINEDU, aprobada mediante Oficio N° 00129-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

### **Artículo 281.- Cursos incluidos en el programa de complementación académica**

El Programa de Complementación Académica para los estudiantes egresados considera los cursos que, bajo la propuesta Diseño Curricular Básico Nacional (2019), no han sido convalidados, conforme a lo siguiente:

- a) Los cursos nuevos: aquellos que componen el plan de estudios de DCBN 2019
- b) Los cursos de los DCN 2010-2012 que no tengan una similitud en contenido al menos en un 70% con el curso de destino y que no hayan alcanzado el peso crediticio considerado

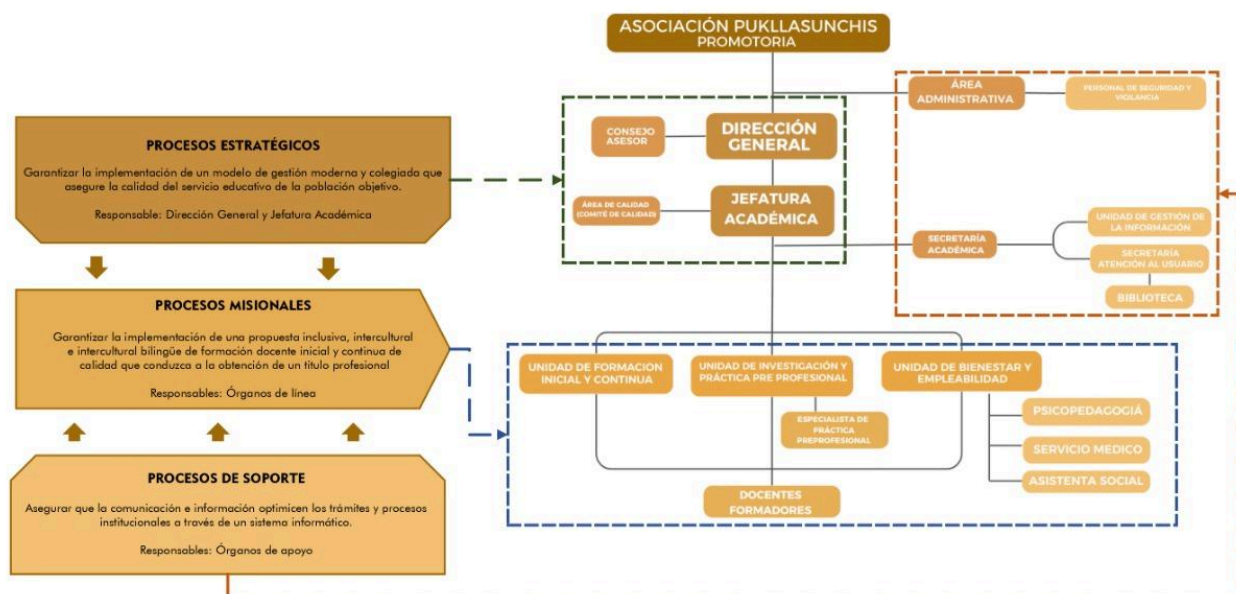
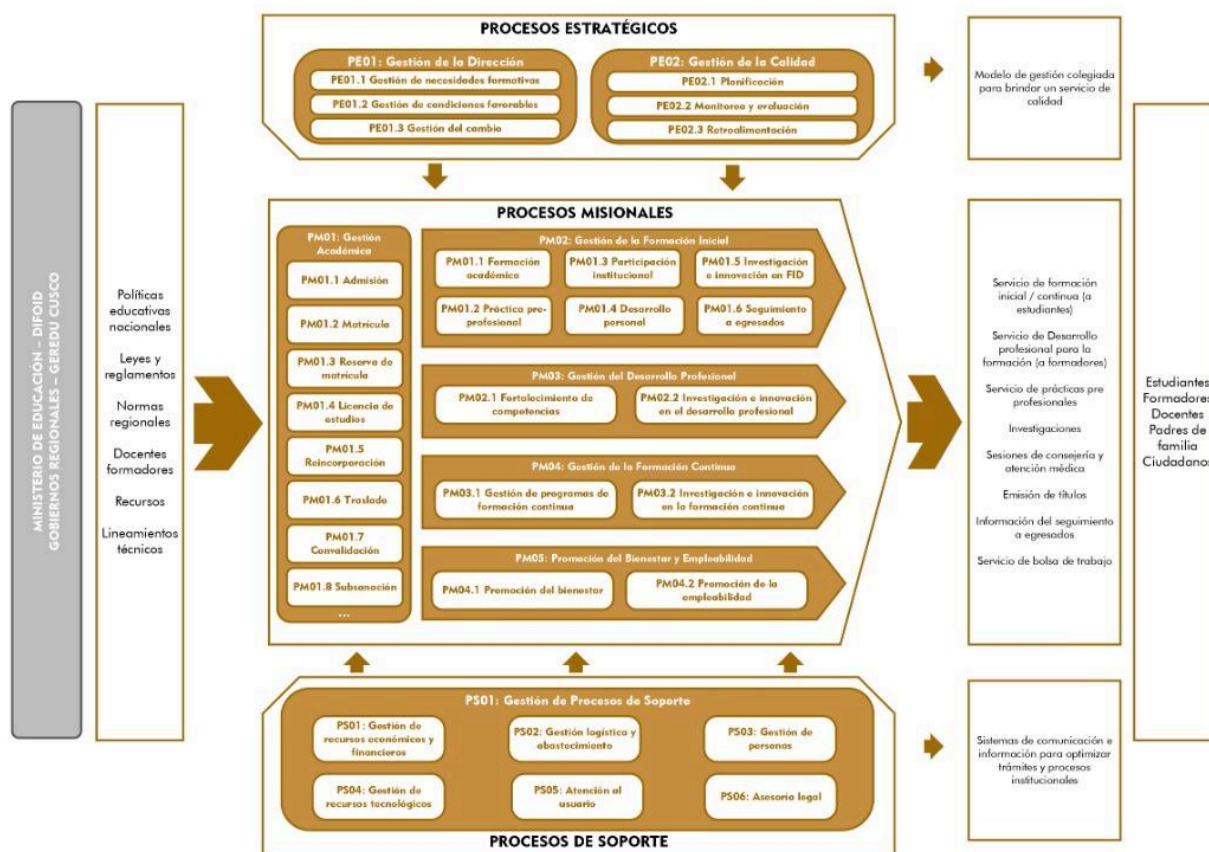
en el DCN2019.

**Artículo 282.- Análisis de cursos pendientes para el perfil de egreso**

Para la elaboración del programa de complementación académica, la EESPP debe realizar el análisis de los cursos pendientes para lograr el perfil de egreso de los DCBN aprobados en el 2019. Al respecto, la EESP puede tomar como referencia la propuesta de plan de estudios transitorio para estudiantes que inician el ciclo VIII que se encuentra en las orientaciones para el traslado y a partir de ella realizar una propuesta pertinente para los egresados.



## ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS



### ANEXO 3: IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES, RESPONSABLES, NIVELES Y MISIÓN

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director general	Primer	Alta Dirección	Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que de la EESPP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.
Consejo Asesor		Primer	Asesor	Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la institución. Asesorar al director general sobre gestión pedagógica e institucional de los programas formativos. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados. Proponer ajustes a las normas internas y a la política educativa de la institución. Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la institución, distinciones académicas y otros reconocimientos correspondientes.
Unidad Académica	Jefe de la unidad Académica	Primer	De alta dirección	Dirigir las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
Secretaría Académica	Secretario Académico	Segundo	De línea	Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.
Unidad de Formación Inicial y Continua	Coordinador de la Unidad de Formación Inicial y Continua	Segundo	De línea	Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación inicial y continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en

				base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.
Unidad de Investigación y práctica pre profesional	Coordinador de la Unidad de Investigación y práctica pre profesional	Segundo	De línea	Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.
Unidad de Bienestar y empleabilidad	Coordinador de la Unidad de Bienestar y empleabilidad	Segundo	De línea	Coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.



## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESPP PUKLLASUNCHIS

A continuación, se muestra el inventario de los procesos de la EESPP PUKLLASUNCHIS, de los niveles 0 y 1, distribuidos en forma ordenada por el tipo de proceso (estratégico, misional y de soporte).

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección general
	Gestión de condiciones favorables	Dirección general
	Gestión de cambio	Dirección general
Gestión de la calidad	Planificación	Área de calidad /comité de calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de calidad /comité de calidad
	Retroalimentación	Área de calidad /comité de calidad
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESO DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad Académica
	Formación Académica	Unidad Académica
	Práctica Preprofesional	Unidad de Área de Investigación y práctica pre profesional
	Participación Institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e Innovación en FID	Unidad de Área de Investigación y práctica pre profesional
	Seguimiento de Egresados	Unidad de Bienestar y

		Empleabilidad
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Área de Investigación y práctica pre profesional
Gestión de la Formación Continua	Formación continua	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Área de Investigación y práctica pre profesional
Promoción del bienestar y empleabilidad		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de servicios educativos complementarios básicos	Servicio psicopedagógico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio médico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio social	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>SUBCOMPONENTE SOPORTE O PROCESO DE TIPO SOPORTE</b>		
<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>UNIDAD/AREA RESPONSABLE</b>
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración
	Gestión logística y abastecimiento	Área de Administración
	Gestión de personas	Área de Administración
	Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración
	Atención al usuario	Área de Administración
	Asesoría legal	Área de Administración