

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA "LORETO"



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025 - 2030

ÍNDICE

ÍNDICE	2
TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I	6
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN, FINALIDAD	6
TÍTULO II.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA.....	10
CAPÍTULO II.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP “LORETO”	10
CAPITULO III.....	12
ORGANIZACIÓN, NIVELES DE ORGANIZACIÓN	12
CAPITULO IV	12
ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNADEL PRIMER NIVEL.....	12
CAPITULO V.....	14
ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNADEL SEGUNDO NIVEL	14
CAPITULO VI	19
ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNADEL TERCER NIVEL	19
CAPITULO VII.....	23
ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, DEL CUARTO NIVEL	23
TÍTULO III.....	27
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	27
CAPÍTULO VIII	27
ASAMBLEA INSTITUCIONAL, CONSEJO ESTUDIANTIL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, DOCENTE FORMADOR, ESTUDIANTES	27
TÍTULO IV.....	28

PERFILES DE PUESTOS.....	28
CAPÍTULO IX	28
DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS PARA LOS PUESTOS	28
TÍTULO V	32
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	32
CAPÍTULO X.....	32
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	32
CAPÍTULO XI.....	33
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA	33
CAPÍTULO XII.....	34
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	34
TÍTULO VI.....	36
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	36
CAPÍTULO XIII.....	36
DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS	36
TÍTULO VII	40
INFRACCIONES Y SANCIONES	40
CAPÍTULO XIV	40
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	40
CAPÍTULO XV	40
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO: JEFE DE UNIDAD, JEFE DE ÁREA Y SECRETARIO ACADÉMICO	40
CAPÍTULO XVI	41
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	41
CAPÍTULO XVII.....	42
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE.....	42
CAPÍTULO XVIII	44

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:	44
TÍTULO VIII.....	44
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	44
CAPÍTULO XIX	44
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES	44
TÍTULO IX.....	45
GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA DE LA EESPP “LORETO”	45
CAPÍTULO XX.....	45
PROCESO DE ADMISIÓN, PROGRAMAS REVALIDADOS, MATRÍCULA, TRASLADOS, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIONES, TITULACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	45
TÍTULO X	49
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EESPP “LORETO”	49
CAPÍTULO XXI	49
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA, REAPERTURA.....	49
TÍTULO XI.....	51
INVESTIGACIÓN EN LA EESPP “LORETO”	51
CAPÍTULO XXII.....	51
DISPOSICIONES GENERALES.....	51
CAPÍTULO XXIII	52
SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA EESPP “LORETO”	52
CAPÍTULO XXIV	52
NATURALEZA Y OBJETIVOS	52
CAPÍTULO XXV	53
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	53
CAPÍTULO XXVI	57
INVESTIGADORES DE LA ESCUELA.....	57

CAPITULO XXVII.....	58
COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	58
CAPITULO XXVIII	59
ARTICULACIÓN ENTRE LA PRÁCTICA Y LA INVESTIGACIÓN.....	59
CAPITULO XXIX	59
LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN DEL I AL X CICLO	59
CAPITULO XXX.....	60
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES QUE DESARROLLAN	60
CAPITULO XXXI	60
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN.....	60
CAPITULO XXXII.....	63
SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN E INSCRIPCIÓN	63
CAPITULO XXXIII	73
INCENTIVO AL DOCENTE INVESTIGADOR.....	73
CAPITULO XXXIV.....	73
CODIGO DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	73
CAPITULO XXXV	74
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	74
CAPITULO XXXVI.....	75
DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES INVESTIGADORES	75
CAPITULO XXXVII.....	76
DISPOSICIONES FINALES	76
CAPITULO XXXVIII	76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	76

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN, FINALIDAD GESTIÓN, INSTANCIAS, OBJETIVOS, NATURALEZA JURIDICA Y BASE LEGAL

Artículo 1º. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- | | |
|----------------------------|--|
| 1.1. Nombre de la EESPP | : “Loreto” |
| 1.2. Creación | : DS N° 004-84-ED |
| 1.3. Gestión | : Gestión Pública (Convenio) |
| 1.4. Ubicación | : Región: Loreto Provincia: Maynas Distrito: Iquitos |
| 1.5. Dirección | : Las Castañas con Arequipa s/n |
| 1.6. Página web | : www.eesploreto.edu.pe |
| 1.7. Correo electrónico | : direccion@eesploreto.edu.pe |
| 1.8. Teléfonos | : (065) 224476, (065) 242575 |
| 1.9. Celular institucional | : 965635363 |
| 1.10. Código modular | : 0702902 |
| 1.11. Código local escolar | : 367008 |
| 1.12. Directora | : Dr. Jaime Alberto Soplín Ríos |

Artículo 2º. FINALIDAD

El presente Reglamento Institucional tiene la finalidad de regular la organización y funcionamiento de la Institución, establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa de la Escuela Pedagógica. Asimismo, normaliza las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con la Ley de Educación Superior N°30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017/MINEDU y su modificatoria.

Artículo 3º. GESTIÓN DE LA EESPP “LORETO”

Se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible. Se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector Educación en materia de Educación Superior, considerando las competencias establecidas por la legislación vigente.

Artículo 4º. INSTANCIAS DE GESTIÓN

Las instancias de gestión para las EESPP son las siguientes:

- Ministerio de Educación
- Gerencia Regional de Educación
- Unidad de Gestión de Educación Local de Maynas
- Escuela de Educación Superior Pedagógica
- Directivos y consejo asesor
- Docentes y administrativos
- Estudiantes
- Egresados

Artículo 5°. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA EESPP “LORETO”

Son objetivos de la gestión de la EESPP “Loreto”:

- Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de la EESPP “Loreto”.
- Lograr que la EESPP “Loreto” preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa.
- Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral del país.
- Adecuar la oferta educativa de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica a las realidades de los diferentes ámbitos territoriales.

Artículo 6°. NATURALEZA JURÍDICA

La EESPP “Loreto” funciona en base a las siguientes disposiciones legales:

- R.M. N° 032-82-ED, del 25 de enero de 1982 que aprueba la creación de la institución con el nombre de Escuela Normal Mixta.
- D.S. N° 04-84-ED se aprueba la Conversión de la Escuela Normal Mixta a Instituto Superior Pedagógico, añadiendo el nombre de “Loreto” por la ubicación geográfica.
- Resolución Ministerial N° 364-88-ED, autoriza el funcionamiento de la especialidad de Educación Primaria especializada en Educación Bilingüe.
- D.S. N° 20-95-ED se efectúa la renovación de autorización de funcionamiento del I.S.P.P. “Loreto”.
- R.D. N° 0706-2001-ED, que aprueba las carreras de Educación Inicial y Comunicación.
- D.S. N° 017-2002-ED, es reinscrito nuevamente como Instituto Superior Pedagógico Público “Loreto”.
- R.D. N° 0222-2010-ED, amplía sus servicios educativos con las carreras Técnicas de Laboratorio Clínico y Computación e Informática.
- Resolución Directoral Regional N° 002757-2010-GRL-DREL-D, autoriza el cambio de denominación del Instituto Superior Pedagógico Público “Loreto” (ISPPL) debiendo decir Instituto Superior de Educación Público “Loreto” (ISEPL).
- Resolución Directoral N° 1061-2010-ED. “Aprobar el cambio de denominación de las carreras profesionales pedagógicas autorizadas a los Institutos de Educación Superior Pedagógica e Institutos Superiores de Educación públicos y privados”.
- Resolución Directoral Regional N° 00057-2013-GRL-DREL-D autoriza “Ampliación de servicio educativo, a nivel básico regular inicial CUNA JARDIN “San Juan Bautista de la Salle”.
- R.D. N° 00151-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID y RD N° 207-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, se autoriza la revalidación de las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Educación Secundaria: Comunicación y C.T.A.
- Con Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 185-2017-SINEACE/CDAH-P. Se nos otorga la Acreditación a las carreras pedagógicas de: Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Primaria EIB, Educación Secundaria: Comunicación y C.T.A. del Instituto Superior de Educación Público “Loreto”, Región Loreto con una vigencia de dos años.
- Resolución Directoral Regional N° 001037-2018-GRL-DREL-D, aprueba el cambio de denominación de Instituto Superior de Educación (ISE) Público “Loreto” a Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP) Público “Loreto”.
- Resolución Directoral N° 106-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, aprueba el funcionamiento de la carrera profesional de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
- Resolución Directoral N° 093-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID. Autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Educación Primaria, presentada por el Instituto

de Educación Superior Pedagógico Público "Loreto", de la Región Loreto.

- Resolución Ministerial N° 027-2021-MINEDU, otorga el Licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Loreto", de la región Loreto, con el programa de estudios de "Educación Inicial", por el periodo de cinco (5) años renovables, computados a partir del 18 de enero de 2021.
- RM N° 221-2024-MINEDU, otorga a la Escuela la ampliación del servicio educativo a través del licenciamiento por adecuación de cuatro programas de estudios: Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Educación Secundaria especialidad Comunicación, y Ciencia y Tecnología.

Artículo 7°. BASE LEGAL

Los alcances del presente Reglamento Institucional están amparados por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Intercultural Bilingüe.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 23337 Ley que Aprueba el Nuevo Código de Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Supremo N° 02-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Base de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Aprueba Reglamento de Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Aprueba Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- Decreto Supremo N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021. “La Educación que queremos para el Perú”
- Decreto Supremo N° 028-2017-ED. Aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
- Decreto Supremo N° 005-2003-ED. Reglamento de Ley que regula las medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de la violación de la libertad sexual.
- D.S. N° 010-2003-MINDES, Reglamento de Ley N° 27492 Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021.
- Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el reglamento del Registro Nacional de Grado y Títulos y Resoluciones del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, N° 010-2017-SUNEDU/CD, N° 099-2017-SUNEDU/CD Y N° 155-2018-SUNEDU/CD, que aprueban sus modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
- Resolución de Presidencia N° 087-2016-CONCYTEC-P, que aprueba la directiva que regula el repositorio nacional digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución Ministerial N° 275-2008-ED, Se establece los “Requisitos académicos para la Titulación en las Instituciones Superiores de Formación docente a partir de los egresados del año 2009”.
- Resolución Directoral N°0592-2010-ED. “Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en Carreras Docentes y Artísticas e Institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados”
- Resolución Directoral N°0910-2010-ED. “Modificar el numeral 5.2. inciso d) de las Normas nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en Carreras Docentes y Artísticas en Institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados”.
- Resolución Ministerial N°0411-2010-ED “Modificación del TUPA del Ministerio de Educación”.
- Resolución Directoral N° 0651-2010-ED. “Lineamientos Nacionales para el desarrollo de la Práctica Preprofesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados”.
- Resolución Directoral N°0076-2011-ED. “Normas para el desarrollo de programas en Formación Servicio en institutos y escuelas de educación que forman docentes”.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. Aprueba, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueba, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU. Aprueba, Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada: “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y

funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

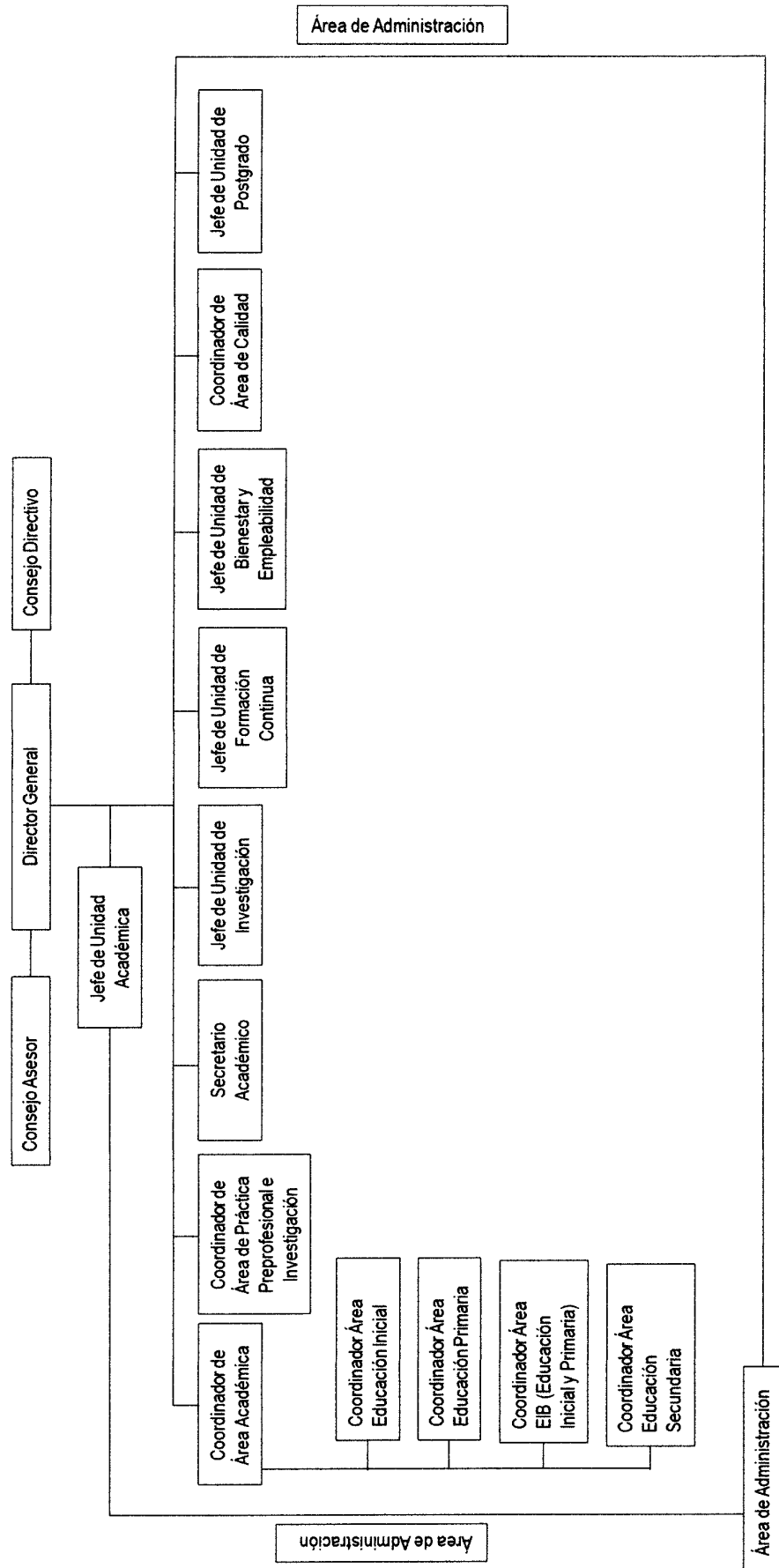
- Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado: “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado: “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU, aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU. Aprueba norma técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP “LORETO”



CAPITULO III

ORGANIZACIÓN, NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 8º. ORGANIZACIÓN (Art. 115, Reglamento de Ley 30512):

La EESPP “Loreto” tiene la estructura organizativa y régimen de gobierno, de acuerdo a los siguientes niveles:

1. Primer nivel

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Consejo Directivo

2. Segundo nivel: (por funciones)

- Jefe de Unidad Académica

3. Tercer nivel: (por puestos)

- Coordinador de Área Académica
- Secretario Académico
- Jefe de Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad de Formación Continua

4. Tercer nivel: (por función)

- Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinador de Área de Calidad
- Jefe de Unidad de Postgrado

CAPITULO IV

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PRIMER NIVEL

Artículo 9º. DIRECCION GENERAL

El órgano de Dirección a cargo del Director(a), es la máxima autoridad y representante legal de la EESPP, tiene a su cargo la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Artículo 10º. SON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- a) Representar a la Escuela en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo establecido.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la escuela.
- e) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
- f) Implementar una política de Estímulos y Sanciones, según sea el caso al personal de la Escuela, así como a los estudiantes de conformidad a lo dispuesto a las normas legales vigentes y el presente reglamento.
- g) Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- h) Convocar al Consejo Asesor.
- i) Presidir las asambleas institucionales.
- j) Suscribir convenios con Instituciones, con el fin de optimizar los servicios institucionales

- o posibilitar proyectos o alianzas estratégicas.
- k) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
 - l) Priorizar proyectos que implementen la propuesta pedagógica institucional, en el marco del Proyecto Educativo Nacional, Regional e Institucional.
 - m) Gestionar de manera transparente el cumplimiento del Código de Ética de la función pública, y promover acciones de prevención y detección de personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual conforme a la Ley.
 - n) Conformar las comisiones para el proceso de evaluación interna del personal.
 - o) Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el presupuesto anual (Ley N° 30512 Art. 8, 33°).
 - p) Implementar y ejecutar un plan de contingencia en casos de emergencia sanitaria y de otra índole.

Artículo 11°. EQUIPO DIRECTIVO

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, lo conforman los cuatro puestos de gestión: Director General, Jefa de Unidad Académica, Jefa de Unidad de Investigación, Secretario Académico, Coordinador Académico, Unidad de Formación Continua por función: Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Unidad de Posgrado, Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación.

Artículo 12°. SON FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) Asesorar al director general sobre gestión institucional.
- b) Participar en las reuniones semanales.
- c) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional y los demás documentos de gestión, así como el presupuesto anual, y la contribución al éxito de la gestión.
- d) Proponer, monitorear y supervisar el avance de ejecución propuesto en los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- e) Contribuir al éxito de la gestión de la institución.
- f) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPPL.
- g) Absolver consultas sobre temas institucionales.
- h) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- i) Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con la finalidad de desarrollar programas o planes de desarrollo institucional y formación continua.

Interrelaciones internas y Externas

Internas

Se relaciona con todas las instancias de Línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio.

Externas

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

Artículo 13°. DEL CONSEJO ASESOR (Art.30 Ley 30512)

El consejo asesor es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El consejo asesor está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Responsables de las unidades
- c) El secretario Académico
- d) Representante de los docentes
- e) Representante de los Estudiantes
- f) Representante de los Administrativos

Artículo 14°. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

- a) Asesorar a la Dirección General en temas relevantes que influyan en el funcionamiento de la EESPP “Loreto”.
- b) Proponer, y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión de la EESPPL.
- c) Monitorear y supervisar la implementación en sus alcances los instrumentos de gestión institucional y el presupuesto anual.

Interrelaciones internas y Externas

Internas

La relación interna es con la dirección general y todas las unidades y áreas de la Escuela.

Externas

Con la UGEL, GREL, MINEDU y DIFOID.

CAPITULO V

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SEGUNDO NIVEL

Artículo 15°. DE LA UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas a cargo de un coordinador por programa de estudios y especialidad.

Artículo 16°. FUNCIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

- a) Planificar y organizar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c) Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- d) Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- e) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Supervisar el registro de información en el SIA.
- g) Monitorear la práctica pedagógica y evalúa el desempeño docente
- h) Promover en coordinación con la GREL, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la Práctica, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.

Interrelaciones internas y Externas

Internas

Con Dirección General y demás Unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos curriculares.

Externas

Con la GRE Loreto, DIFOID, instituciones educativas de EBR, municipios y ONG.

Artículo 17°. DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, depende de la dirección general.

Artículo 18°. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

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

Interrelaciones internas y Externas

Internas

Con todas las Unidades orgánicas pues las actividades que desarrolla interactúan transversalmente en acciones de capacitación a docentes y estudiantes sobre desarrollo de actividades investigativas.

Externas

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

Artículo 19°. DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar supervisar, monitorear, y evaluar el programa de formación continua. Depende de la Dirección general.

Artículo 20°. SON FUNCIONES DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) Planificar, implementar y evaluar el programa de formación continua.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de formación continua.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de formación, recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA, para el programa de formación continua institucional y de los programas formativos.

Interrelaciones internas y externas

Internas

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

Externas

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

Artículo 21º. OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

La EESPP “Loreto” ofrece:

- a) Capacitaciones para docentes de educación básica.
- b) Capacitaciones para el personal administrativo y docente, de acuerdo al diagnóstico de necesidades.
- c) El Reglamento Institucional regula en sus lineamientos el proceso de admisión aprobado por el MINEDU de conformidad con lo establecido en el Art. 14 de la Ley N° 30512 y en el Art. 24 del Reglamento de la misma Ley.
- d) El Ministerio de Educación establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando los principios de meritocracia, transparencia y equidad.
- e) La GRE Loreto, aprueba el número de vacantes, en función a la capacidad docente de la EESPP “Loreto” y el presupuesto acorde a las necesidades de la demanda, la política y prioridades regionales y nacionales.
- f) La EESPP “Loreto”, para el proceso de admisión establece coordinaciones con las entidades públicas: Defensoría del pueblo, Policía Nacional, Representantes de la GREL, UGEL y las Federaciones de los pueblos indígenas.

Artículo 22º. DE LA UNIDAD DE POSGRADO

Responsable de dirigir la actividad académica de Posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos para desarrollar programas de post grado para docentes de alto nivel académico, depende de la dirección general.

Artículo 23º. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POSGRADO.

- a) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza – aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención del grado de Maestro.
- b) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza – aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de título de segunda especialidad mediante la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- c) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza – aprendizaje y a las actividades conducentes a la obtención del diplomado
- d) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías que se impartan y así contribuir a la solución de problemas de la educación en la región y el país.
- e) Establecer relaciones de intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos similares con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.
- f) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

Interrelaciones internas y externas

Internas

Coordina con todas las unidades de la escuela.

Externas

Coordina con las instituciones locales, nacionales e internacionales, para la organización de diplomados, segunda especialidad y maestrías en el campo pedagógico.

Artículo 24°. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD (Ley N° 30512, art. 29, f)

Responsable de dirigir las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Depende de la Dirección General, y bajo su dependencia se encuentran los servicios de asistencia social o la que haga sus veces, psicopedagogía y enfermería.

Artículo 25°. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD (Ley N° 30512, art. 29, f)

- a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico psicoactivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Monitorear y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoactivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- c) Conformar el comité de defensa del estudiante, velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación..., entre otros.
- d) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- e) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la escuela, así como validar el perfil de egreso.
- f) Monitorear y acompañar la organización de los servicios complementarios que ofrece la Escuela.

Interrelaciones internas y externas

Internas: todas las áreas de la escuela.

Externas: Gerencia Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 26°. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basados en los lineamientos académicos generales, para garantizar la transparencia de la gestión institucional, depende de la dirección general.

Artículo 27°. SON FUNCIONES DE SECRETARÍA ACADÉMICA

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la Admisión hasta la culminación de sus estudios.
- b) Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la escuela.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA.
- d) Gestionar y registrar los grados de bachiller y título de licenciado en la SUNEDU y RENATI.
- e) Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con transparencia y calidad.
- f) Orientar los procesos administrativos de titulación para simplificar la obtención del título.

- g) Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
- h) Emitir los certificados de estudios de los diferentes programas de estudios y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- i) Alimentar continuamente el sistema de registro interno de la escuela con los resultados semestrales y anuales de los estudiantes.

Interrelaciones internas y externas

Internas: de todas las unidades y áreas de la escuela en forma directa con unidad académica.

Externas: Gerencia Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), MINEDU, SINEACE y otras instituciones educativas.

Artículo 28°. DEL ÁREA DE CALIDAD

Responsable de implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del modelo del servicio educativo, del proyecto curricular institucional y los lineamientos académicos generales para asegurar la calidad del servicio académico, administrativo e institucional, depende de la dirección general.

Artículo 29°. SON FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- d) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad del estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

Interrelaciones internas y externas

Internas: con todas las áreas de la escuela.

Externas: con la Gerencia Regional de Educación, Dirección de formación inicial docente y otras instituciones educativas.

Artículo 30°. DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

El área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la dirección general.

Artículo 31°. SON FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura, el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
- c) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo.
- d) Facilitar los recursos y materiales educativos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas
- e) Conducir el registro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- f) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- g) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos, financieros y bienes institucionales.
- h) Elaborar y presentar el Informe final de los logros obtenidos a la Dirección General.
- i) Coordinar la implementación de las acciones de seguridad y vigilancia, así como el plan de contingencia en casos de emergencia.

Interrelaciones internas y externas

Internas: Con la dirección general y con todas las áreas de servicio.

Externas: Con la GREL, MINEDU, instituciones públicas-privadas, ONG, entre otros.

CAPITULO VI

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL TERCER NIVEL

Artículo 32°. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Coordina la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. En la institución contamos con las áreas académicas de los programas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria EIB y Educación Secundaria: Comunicación y Ciencia y Tecnología.

Artículo 33°. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

- a) Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b) Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- c) Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.
- d) Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- e) Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- f) Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- g) Proponer la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta del Programa a cargo.
- h) Coordinar aspectos académicos con tutores y delegados de aula del Programa de Formación correspondiente.
- i) Promover el diseño y elaboración de proyectos integradores.
- j) Orientar la planificación, ejecución y evaluación de actividades cocurriculares.
- k) Definir la estructura del portafolio del estudiante.
- l) Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los docentes; la aplicación de las propuestas de evaluación de los aprendizajes acordes a los lineamientos vigentes; el trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos institucionales.
- m) Informar sobre avances y resultados del desempeño docente y de los estudiantes.
- n) Promover el cumplimiento de los deberes institucionales de los estudiantes, entre ellos, autorizar los permisos de salida en horas de clase y otorgar justificaciones solicitadas.
- o) Monitorear el programa de fortalecimiento de capacidades para ingresantes de las carreras profesionales correspondientes.

Interrelaciones internas y externas

Internas: Con Unidad Académica y todas las áreas académicas de los programas de estudios.

Externas: Gerencia Regional de Educación, MINEDU y otras instituciones educativas.

Artículo 34°. COORDINADOR DE ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA SECUNDARIA REGULAR (Comunicación, Ciencia y Tecnología)

Coordinar y gestionar la actividad académica en base al proyecto curricular institucional y a los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación y de las actividades de los programas de estudios.

Artículo 35°. FUNCIONES DE COORDINADOR DE ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA (Comunicación y Ciencia y Tecnología)

- a) Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar la supervisión y monitoreo del área a su cargo.
- c) Asesorar la elaboración de los sílabos del personal docente a su cargo.
- d) Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo, y participar en la elaboración del horario.
- e) Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la jefatura de Unidad Académica sobre acciones técnico pedagógicas del programa a su cargo.
- f) Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los docentes a su cargo.
- g) Promover y organizar trabajo en equipo entre los docentes del Programa a su cargo.
- h) Promover la autoevaluación y evaluación de la calidad del servicio y oferta del Programa a su cargo.

Interrelaciones internas y externas

Internas: Con Unidad Académica y todas las áreas académicas de los programas de estudios.

Externas: Gerencia Regional de Educación, MINEDU y otras instituciones educativas.

Artículo 36°. COORDINADOR DE ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE:

- a) Representar a la EESPP “Loreto” a través de la carrera profesional de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- b) Planificar y organizar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- c) Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo a las características de los pueblos indígenas al que pertenecen los estudiantes.
- d) Asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de los Planes de trabajo de los docentes de la Oficina de Registro, Oficina de Titulación y Biblioteca.
- e) Monitorear y supervisar el proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a planificación, ejecución y evaluación curricular.
- f) Promover y supervisar el proceso de elaboración de tesis y titulación de los alumnos de las carreras profesionales de Educación Inicial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- g) Supervisar la ejecución de proyectos y planes de trabajo del personal a su cargo.

Interrelaciones internas y externas

Internas: Con Unidad Académica, vinculados a planificar y organizar las actividades académicas, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales interculturales.

Externas: Con la GRE Loreto, DIFOID, instituciones, municipios y ONGs.

Artículo 37°. DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACION

Responsable de coordinar las actividades académicas, relacionadas con las practicas pre profesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos académicos generales, para asegurar una formación integral en los programas de estudio, depende de unidad académica.

Artículo 38°. SON FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

- a) Planificar y organizar el área de manera funcional.
- b) Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas para la práctica.
- c) Elaborar informes semestrales sobre el cumplimiento de sus funciones y logros obtenidos.
- d) Organizar y ejecutar talleres de actualización, sistematización, elaboración y difusión de lo observado y aprendido en la práctica.
- e) Evaluar los convenios suscritos con las instituciones que reciben alumnos de práctica.
- f) Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- g) Evaluar los aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso educativo.
- h) Organizar la selección y ejecución de los proyectos de investigación y de los proyectos integradores, para contribuir a la innovación pedagógica en la escuela.
- i) Monitorear a los docentes formadores de práctica pre profesional, para mejorar su desempeño.
- j) Seleccionar a las II.EE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- k) Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.

Interrelaciones internas y externas

Coordinaciones internas: todas las áreas de la escuela.

Coordinaciones externas: Gerencia Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU y otras instituciones educativas.

Artículo 39°. COORDINACIÓN ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

El jefe de actividades es el encargado de coordinar con anticipación todas las actividades internas y externas que se desarrollan durante el presente año académico dentro de la Institución.

Artículo 40°. SON FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ACTIVIDADES COCURRICULARES

- a) Elaborar su plan anual de actividades internas y externas.
- b) Priorizar las actividades externas en coordinación con el Director y jefe de Unidad Académica.
- c) Ejecutar las actividades en coordinación con el Director General y con los Jefes de Unidades y de Áreas.
- d) Apoyar a los estudiantes en sus actividades y funciones.
- e) Organizar con los estudiantes la elección de sus tutores y delegados de aula.

- f) Coordinar con los Jefes de Unidades Académicas, Jefes de Áreas y tutores las actividades culturales, sociales y académicas.

Interrelaciones internas y externas

Coordinaciones internas: con todas las áreas

Coordinaciones externas: Gerencia Regional de Educación y otras instituciones.

Artículo 41°. CENTRO DE APLICACIÓN CUNA-JARDÍN SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE (convenio)

La IEI Cuna - Jardín San Juan Bautista De La Salle es un centro de aplicación destinado a la atención integral de niños menores de 6 años, considerándose como un escenario para la práctica docente, investigación e innovación pedagógica. La responsable de la conducción es una docente nombrada en el centro de aplicación, de la especialidad de Educación Inicial designada por la dirección de la EESPP “Loreto” y trabaja en estrecha relación con el Director General, la Jefatura de Unidad Académica, coordinadora de Área y las docentes de la especialidad. Es un órgano desconcentrado.

Artículo 42°. FUNCIONES DE LA DIRECTORA DEL CENTRO DE APLICACIÓN

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de asesoramiento, seguimiento y monitoreo del Centro de aplicación.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Aplicación, considerando los aspectos técnico-pedagógico y de gestión.
- c) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente con medidas que promuevan y estimulen la investigación, la innovación pedagógica y la diversificación curricular.
- d) Evaluar el desempeño del personal docente, administrativo y de servicio del Centro de Aplicación.
- e) Elaborar y aplicar con el apoyo de las docentes del Centro de Aplicación las normas internas académicas y administrativas referidas al funcionamiento del Centro de Aplicación.
- f) Apoyar la Práctica de los estudiantes de Educación Inicial, con permanencia del docente responsable en el aula y asesora al practicante.
- g) Elaborar el Presupuesto Semestral del Centro de Aplicación.
- h) Presentar a la Unidad Administrativa el Informe Económico semanal.
- i) Presentar a la Dirección General la propuesta del personal docente y/o administrativo para ser contratado y/o nombrado.

Interrelaciones internas y externas

Coordinaciones internas: con el Director General, los jefes de Unidades y de Áreas, depende de unidad académica.

Coordinaciones externas: Gerencia Regional de Educación y otras instituciones educativas y programas del nivel inicial.

Artículo 43°. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE (CDE)

Instancia encargada de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y es elegido por un período de un año. De acuerdo a la RM N°428-2018-MINEDU está conformado por un total de cuatro miembros titulares con sus respectivos

miembros suplentes: 01 representante del personal docente, 01 representante del personal administrativo y 02 representantes de la población estudiantil. Uno de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este(a) elegido(a) en la sesión de instalación del comité. Esta conformación prevé la participación de 02 hombres y 02 mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Artículo 44° FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE (CDE)

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo de esta instancia, en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación de Loreto las denuncias reportadas en el Escuela, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros. La custodia es responsabilidad del presidente de este comité.
- e) Transferir bajo documento todos los bienes y lo actuado a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad al final de cada gestión.

Interrelaciones internas y externas

Coordinaciones internas: con el Director General y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Coordinaciones externas: Gerencia Regional de Educación y otras instituciones gubernamentales.

CAPÍTULO VII ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, DEL CUARTO NIVEL

Artículo 45°. BIBLIOTECA

Amplio espacio con aire acondicionado y equipado con mobiliario, alberga aproximadamente 16 mil volúmenes de textos; aforo para 50 personas, depende del área administrativa.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Ofrecer iniciativas y actividades para la promoción de la lectura.
- b) Brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Artículo 46°. SERVICIO DE CENTRO DE RECURSOS

El Centro de recursos recoge materiales didácticos de todo tipo, los presenta ordenados y en perfecto estado de conservación. El Director General nombra a una persona responsable de este servicio.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Contar con un catálogo de los recursos de los que dispone el Centro, clasificado por áreas y por especialidades.
- b) Prestar recursos al profesorado y a los alumnos, quienes deben regresarlos en perfecto estado después de su uso, en el plazo de tiempo pactado con el responsable del servicio. Su deterioro o extravío exige la reposición.
- c) El Centro de Recursos debe estar limpio y acondicionado.

- d) Recoger, custodiar y registrar materiales elaborados por el profesorado y los alumnos, así como los enviados por el MINEDU u otra institución.
- e) Establecer un horario de atención y promover reuniones y visitas de docentes y alumnos para dar a conocer los materiales y su uso.
- f) Los laboratorios se consideran parte del Centro de Recursos, pero están bajo la responsabilidad de los docentes a los que se les asigna su uso.

Artículo 47°. LABORATORIO DE CIENCIAS

Espacio con aire acondicionado, infraestructura pertinente, equipos y materiales para la investigación en el campo de la biología, física y química. Depende de unidad académica y del área de administración.

Cumple la siguiente función:

- a) Brindar un servicio de atención a los estudiantes en el desarrollo de las prácticas en los cursos de ciencias.

Artículo 48°. SALA DE CÓMPUTO E INNOVACIÓN

Cuenta con 40 Computadoras personales distribuidas en un ambiente con aire acondicionado destinado al uso de sesiones de las áreas que requieran de la utilización de los equipos para su desarrollo, igualmente para la realización de talleres con estudiantes y docentes.

Cumple la siguiente función:

- a) Brindar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje de los diferentes programas de estudio.

Artículo 49°. SALA DE GRADOS

Ambiente con aire acondicionado destinado para el desarrollo de actividades académicas protocolares: presentación de trabajos de Investigación, sustentación de tesis, seminarios, graduaciones y otros. Tiene un aforo para 80 personas

Cumple la siguiente función:

- a) Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa y público en general.

Artículo 50°. AUDITORIO

Ambiente abierto con techado de calaminas y un amplio escenario para actividades culturales y recreativas; aforo para 200 personas.

Cumple la siguiente función:

- a) Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa y público en general.

Artículo 51°. SERVICIO DE ENFERMERÍA

Responsable de atención primaria ante accidentes y situaciones de salud de la comunidad de la EESPP, además de la promoción de la salud y prevención de enfermedades de programas de salud en la institución. Depende de la Unidad de Bienestar.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bio seguridad.
- b) Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería en caso de malestar físico o accidente de los estudiantes y del personal de la institución.
- c) Ayudar a los estudiantes en la gestión del seguro de salud (ESSALUD o SIS).
- d) Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución.
- e) Realizar actividades de promoción de salud física y mental.
- f) Gestionar programas de salud que puedan desarrollarse en la escuela.

Artículo 52°. CANCHAS DEPORTIVAS

La Escuela cuenta con 2 canchas múltiples pavimentadas a campo abierto, una de ellas con iluminación y tribuna techada para 150 personas.

Cumple la siguiente función:

- a) Brindar un servicio de atención a la comunidad educativa en el desarrollo de las prácticas en los cursos de educación física y actividades recreativas, deportivas y culturales.

Artículo 53°. SALA DE PROFESORES

La Escuela actualmente cuenta con una sala amplia con aire acondicionado, implementado con mobiliario adecuado y equipos multimedia para el uso de los docentes durante la permanencia en la Escuela.

Cumple la siguiente función:

- a) Ofrecer a los docentes un ambiente adecuado para realizar la planificación del trabajo técnico pedagógico, investigaciones y otros.

Artículo 54°. SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

Responsable de desarrollar programas de carácter social y bienestar dirigido a toda la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes, depende de unidad de bienestar.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.
- b) Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes.
- d) Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento.
- e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
- f) Emitir informe al jefe de bienestar y empleabilidad al término de cada actividad y al finalizar cada ciclo.
- g) Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del área administrativa.

Artículo 55°. DEPARTAMENTO DE TUTORÍA

Responsable un Psicólogo, tiene como misión desarrollar una tutoría asistencial y psicológica a todos los integrantes de la comunidad educativa, coordinando de forma permanente con el equipo directivo y jerárquico en la mejora continua del servicio educativo, depende de la unidad de bienestar.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Organizar la tutoría del aula, para atender la dimensión personal del estudiante.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el plan de tutoría.
- c) Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
- d) Emitir informe al jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar el ciclo.
- e) Asumir otras responsabilidades que se designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 56°. SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Responsable un psicólogo, encargado de la atención de los servicios básicos de psicología de la comunidad educativa de la EESPP “Loreto”, trabaja de forma coordinada con el área de bienestar y empleabilidad y enfermería.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar el programa de consejería institucional según características, necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el plan anual de consejería.
- c) Coordinar con el jefe de bienestar y empleabilidad, el equipo de tutores y secretaría académica para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académicos y/o emocional para evitar la deserción.
- d) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- e) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología.
- f) Asesorar al equipo de tutores, en temas de su competencia.
- g) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta la acción tutorial.
- h) Participar en la evaluación del PAT en lo que corresponda con el equipo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i) Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
- j) Emitir informe al jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar el ciclo.
- k) Asumir otras responsabilidades que se designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 57°. SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Son los servicios encargados de cautelar y velar por las condiciones de seguridad de la EESPP, cuidando de los materiales que se les entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado al jefe inmediato respecto a las acciones realizadas. Dependen del Área de Administración.

Cumple las siguientes funciones:

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

TÍTULO III INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VIII ASAMBLEA INSTITUCIONAL, CONSEJO ESTUDIANTEL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, DOCENTE FORMADOR, ESTUDIANTES

Artículo 58º. LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL

Es el órgano interno de comunicación y de información que incluye a todos los estamentos: Director, consejo directivo, consejo asesor, docentes y administrativos y representante de Estudiantes. Es convocada por el Director cuando la situación lo amerite.

Artículo 59º. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL:

- a) Participar de sus opiniones al Director en asuntos consultados por éste y de importancia para toda la Escuela.
- b) Opinar en relación al presupuesto anual o las donaciones de importancia.
- c) Recibir información de los diversos aspectos del funcionamiento de la Escuela.
- d) Otras de trascendencia para la Escuela o propuestas en agenda de reuniones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 60º. CONSEJO ESTUDIANTEL

Es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación y vigilancia de los estudiantes en el desarrollo y cumplimiento de sus deberes y derechos, en la vida institucional.

Artículo 61º. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTEL:

- a) Proponer, escuchar, analizar e interpretar propuestas en favor de los alumnos.
- b) Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo asesor de la Escuela.
- c) Asesorar en el cumplimiento de sus funciones a la dirección general.

Artículo 62º. PROGRAMAS ACADÉMICOS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN PRIMARIA EIB, EDUCACIÓN SECUNDARIA (Comunicación y C y T)

Es el conjunto de experiencias formativas por programas de estudio que desarrollan de forma organizada y coherente, las competencias del perfil de egreso. Están dirigidos a egresados de la Educación Básica para obtener el grado de bachiller y el título profesional de licenciado.

Artículo 63º. DOCENTE FORMADOR

Es agente fundamental del proceso educativo, y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Artículo 64º. FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia de la comunidad educativa que integra.
- b) Participar en la EESPP “Loreto” y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del PEI, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- c) Diseñar, conducir, orientar y evaluar los aprendizajes del programa académico que atiende.
- d) Desarrollar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, de investigación aplicada, asesoría, consejería, tutoría académica, entre otras.

Artículo 65°. ESTUDIANTES

Persona a quien la EESPP “Loreto” brinda el servicio educativo para el desarrollo de competencias profesionales. Registra matrícula en un programa académico según el caso.

TÍTULO IV PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO IX DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS PARA LOS PUESTOS

Artículo 66°. DIRECTOR GENERAL

El Director General de la EESPP es designado por concurso público dirigido por el Ministerio de Educación, bajo cumplimiento de los artículos de acuerdo a ley emitido por el MINEDU.

Artículo 67°. EL DIRECTOR GENERAL DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- a) Grado de Doctor, registrado en la SUNEDU.
- b) 03 años de experiencia en docencia en educación superior.
- c) No menos de 05 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- d) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- e) No tener condena con sentencia firme por delito doloso.
- f) No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas
- g) No estar en el Registro de deudores alimentarios morosos.

Artículo 68°. Los responsables de las Unidades Académicas, Formación Continua y de Bienestar y Empleabilidad, así como los responsables de las áreas de Calidad y Secretaría Académica de la EESPP “Loreto” son seleccionados por concurso público de méritos siguiendo el proceso normativo y las normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 69°. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- a) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado en la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en Gestión de áreas o programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 70°. JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN (falta registrar CONCYTEC)

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la EESPP convocante.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado en la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 71°. JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA, DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado en la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 72°. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD, DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado en la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 73°. JEFE DE ÁREA DE CALIDAD DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.

Artículo 74°. SECRETARÍO ACADÉMICO DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 75°. COORDINADOR DE ÁREAS ACADÉMICAS DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- g) Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo.
- h) Contar con título profesional de profesor registrado en la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- i) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- j) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- k) Mínimo dos (2) años de experiencia en Gestión de áreas o programas académicos.
- l) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 76°. COORDINADOR DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.

Artículo 77°. JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) No registrar antecedentes penales
- e) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- g) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.

Artículo 78°. DOCENTE FORMADOR DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Contar con grado de Maestro
- b) Mínimo tres (3) años de experiencia docente en educación superior o haber sido clasificado en la Escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la EBR siempre que hubiere aprobado la última evaluación de desempeño docente en dicha carrera.

Artículo 79°. JEFE DE EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURA BILIGUE (EIB) DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda o con licenciatura en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo **cuatro (4) años de experiencia profesional.**

Artículo 80°. ESPECIALISTA EN TUTORÍA, CONSEJERÍA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Psicólogo con Título Profesional registrado en SUNEDU.
- b) Mínimo tres (3) años de experiencia comprobada en acciones de bienestar y/o tutoría.

Artículo 81°. ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE ENFERMERÍA DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Licenciado(a) o Técnico(a) en enfermería.
- b) Manejo de office y de herramientas de internet.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

Artículo 82°. ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA DEBE CUMPLIRLOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Personal de soporte psicopedagógico.
- b) Bachiller o Titulado(a) en Psicología.
- c) Conocimiento en desarrollo de estrategias socio emocionales y convivencia.
- d) Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.
- e) Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

Artículo 83°. ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Licenciado(a) o Titulado(a) en Trabajo Social-Bienestar Social o Psicología.
- b) Manejo de ofimática nivel básico.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

Artículo 84°. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Los miembros del personal administrativo de la EESPP “LORETO”, son asignados por la Gerencia Regional de Educación de Loreto o quien haga sus veces, a propuesta del Director General y del Consejo Educativo Institucional. Son trabajadores no docentes. Se integran de modo permanente o eventual al cuadro de actividades operativas o de servicios generales. Cumplen con una jornada laboral de ocho horas diarias. Sus derechos están amparados por las disposiciones legales vigentes. Dentro de ellos tenemos: Secretarios, Oficinistas, Auxiliar de Biblioteca, Tesorero(a) entre otros.

- a) Técnico nivel básico o técnico titulado al cargo que desempeñará.
- b) Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

Artículo 85°. EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS Y PERFIL:

- a) Secundaria completa.
- b) Formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
- c) Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.
- d) Mínimo un (1) año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia.
- e) Gozar de buen estado de salud.
- f) Tener buen sentido común.
- g) Tener presencia y habilidades comunicativas.
- h) Capacidad de trabajo colaborativo y liderazgo.

Artículo 86°. ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Profesor de la CPD con capacitación en Gestión Educativa.
- b) No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de calidad de instituciones o programas educativos.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO X

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 87°. CONVIVENCIA

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, solidaridad y la justicia. (LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU)

Artículo 88°. LINEAMIENTOS

a) Fundamentos conceptuales que orienta la gestión de la convivencia en la EESPP “Loreto”

- La convivencia en la Escuela, es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual, y discriminación de cualquier índole.

b) Enfoques de la Convivencia en la EESPP “Loreto”

- Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, y se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

c) Principios que determinan la gestión de la convivencia.

- Liderazgo.
- Participación del personal.
- Enfoques basados en procesos.
- Enfoque sistema para la Gestión.

d) Determinación de las Normas de Convivencia

Las normas de convivencia están determinadas, teniendo en consideración las siguientes características:

- Deben ser aprendibles, comprensibles y aceptadas por toda la comunidad educativa.
- Las normas establecidas deben ser ciertas, válidas y con la menor posibilidad de ambigüedad posible.
- Deben ser obligatorias, coercitivas y escritas, de no cumplirse, deben acarrear sanciones de algún tipo.
- Deben ser concretas, específicas, puntuales tomando en cuenta la armonía y el respeto entre las personas.

e) Estrategias de resolución de conflictos en la Institución.

Los conflictos en una institución son procesos naturales de la vida cotidiana y no representan un mal en sí mismos, todo dependen en la forma como se abordan, para ello dentro de la institución se aplican las siguientes estrategias de en todos los niveles:

- Creación de un buen ambiente a través de talleres escalados.
- Establecer Normas básicas de Convivencia.

- Fomentar el dialogo.
 - Mejorar las habilidades comunicativas.
 - Preparar a Docentes y alumnos en la gestión de conflictos para que puedan encarar sus problemas con tranquilidad y utilizando la mediación.
 - Uso de técnicas de trabajos cooperativos entre docentes y estudiantes.
- f) Acciones para mejorar la convivencia y Clima Institucional en la EESP**
- Crear un reglamento, según normas de convivencia.
 - Realizar actividades deportivas.
 - Ejecución de actividades formativas.
 - Realizar actividades culturales y sociales.
- g) Instancias responsables de Gestionar la Convivencia y el buen clima institucional en la Escuela.**
- Tutoría.
 - Área de Psicología.
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPÍTULO XI

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 89º. VIOLENCIA

Es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de la EESPPL.

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

a) Fundamentos que orientan la prevención y atención de la violencia dentro de la EESPPL

- Prevención de la violencia

Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda. En ocasiones excepcionales podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la institución educativa. las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos.

- a. Dentro del horario académico; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
- c. la atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes.
- d. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:
 - *Acción:* son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
 - *Derivación:* es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
 - *Seguimiento:* es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de

todo tipo de agresión.

- *Cierre*: es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

b) Instancias de la organización responsables de la prevención y sanción a la violencia

- Área de Tutoría.
- Área de Psicología.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- GRE Loreto

c) Acciones de prevención de la violencia que se desarrollan en la EESPP

- Desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aulas y en la Institución.
- Talleres de situaciones de violencia.
- Funcionamiento de un comité de prevención a la violencia y el hostigamiento sexual.

d) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Qué acciones de atención a la violencia se desarrollan en la EESPP

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detención y atención de casos.
- Elaboración de Protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semi presencial y a distancia) del programa de estudio.
- El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso.
- Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

CAPÍTULO XII

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 90°. 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 o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

a) Fundamentos legales que orienta la gestión del hostigamiento sexual en la EESPP

- Ley N° 27942.
- D.S. N° 014-2019, reglamento de ley N° 27942.

b) Qué instancias de la organización son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual.

- Área de Tutoría.
- Área de Psicología.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- GRE Loreto.

c) Principios rectores en el PI que determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.

- Dignidad y defensa de la persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la EESPP, por tal razón toda la comunidad educativa tiene derecho a ser protegidos.
- Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de una comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza condición social.

d) Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual que se desarrollan en la EESPP

- Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un comité de defensa del estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del comité en materia de hostigamiento sexual.

e) Cuáles son los mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la Institución

- Recibir la denuncia.
- Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido. Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

f) Cuáles serán las sanciones a aplicar en casos de confirmado de hostigamiento sexual en la EESPP

El hostigamiento puede suceder entre estudiantes o del personal de la institución educativa. En el primer caso, el comité informa sobre lo sucedido al Director, quien procederá de acuerdo a las normas internas de la institución.

Cuando el hostigamiento lo realiza un personal de la institución educativa, el procedimiento es de acuerdo al régimen laboral del denunciado ley N° 27942.

g) Qué mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual tendrá la Institución

Para garantizar que la educación cumpla su finalidad de viabilizar el desarrollo integral de las potencialidades (derechos fundamentales) del ser humano y evitar toda situación de abuso como el hostigamiento y la violencia sexual que perjudique dicho proceso, la institución ha adoptado un marco legal protector para regular las relaciones que surgen de la prestación del servicio público educativo, donde el docente y el representante del Estado, asume un deber de especial cuidado. De dicho marco legal emanan normas que constituyen estándares de actuación que no pueden ser soslayados sin afectar el derecho fundamental a la educación y los otros derechos fundamentales que se relacionan con aquel. A continuación, se señalan algunos estándares vinculados al caso concreto.

h)Cuál será el procedimiento de derivación de casos para las cuales la institución no tiene competencia

En el caso que el hostigamiento se realice entre el personal de la institución, o de una persona que no pertenezca a la institución, se procede de acuerdo a lo establecido en la Ley n°.27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento.

Artículo 91°. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE(CODE)

Para hacer frente a los casos de hostigamiento sexual, en primer lugar, la institución educativa, debe conformar el comité de defensa del estudiante con un representante del personal administrativo, un representante de los docentes y un representante del estudiantado. Entre los y las representantes deben participar dos hombres y dos mujeres, en caso de miembros titulares como de suplentes.

En segundo lugar, debe elaborar un plan de trabajo en prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual.

**TÍTULO VI
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO XIII
DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES,
ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS**

Artículo 92°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO:

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Generar condiciones para la investigación aplicada, con financiamiento suficiente.
- b) Gestionar capacitaciones para la comunidad educativa
- c) Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia de respeto mutuo.
- d) Integrar el Consejo Asesor.
- e) Promover las relaciones humanas armoniosas, trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- f) Gestionar a las instancias superiores para el reconocimiento mediante una RD de las buenas prácticas docentes.

Artículo 93°. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO:

Los derechos del personal directo son los siguientes:

- a) Recibir una formación especializada para ejercer el cargo, así como una remuneración

correspondiente a su responsabilidad.

- b) Gozar de las licencias correspondientes a su cargo.

Artículo 94°. DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR:

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Contribuir a mantener un clima intercultural, armonioso y de mutuo respeto dentro y fuera de la institución.
- d) Cooperar con la mejora continua de la Escuela, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la Escuela y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- h) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- i) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior
- j) Promover buenas prácticas ambientales en la Escuela.

Artículo 95°. DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR

Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Tener estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Recibir de la EESPPL apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes financiados en mérito al Convenio con las Escuelas Cristianas “La Salle.”
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- i) Solicitar licencias de acuerdo a las normas específicas.
- j) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- k) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- l) Tener libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- m) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.
- n) Gozar de Licencia con goce de haber por deceso de cónyuge, padres, hijos y hermanos de 8 días en la región y 15 días fuera de la región.

- o) Gozar de licencia con goce de haber para la sustentación de tesis (10 días en la región de origen y 15 días fuera de la región)

Artículo 96°. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y otras que emanen de la Dirección de la escuela y/o del Ministerio de Educación.
- b) Generar ideas y planes de innovación e investigación de forma autónoma.
- c) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- d) Matricularse oportunamente.
- e) Asistir puntualmente a las clases con el uniforme establecido por la Escuela (El porcentaje de inasistencia permitido es del 30%)
- f) Justificar su inasistencia oportunamente (dentro de las 24 horas), a través de una solicitud y con documentos sustentatorios, caso contrario será considerada falta. La justificación se otorga sólo si el estudiante es el afectado.
- g) Respetar a las autoridades de la EESPPL, profesores, personal administrativo, compañeros y público en general.
- e) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga la EESPPL
- f) Abstenerse de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la EESPPL y en actos que atenten contra la salud física y/o moral.
- g) Evitar usar el nombre de la Escuela en actividades no autorizadas por la Dirección.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, aulas, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la Escuela.
- i) Cumplir con sus responsabilidades para el buen funcionamiento del comedor, cuidado y limpieza de sus habitaciones, aulas y espacios comunes, mostrando buen comportamiento, respetando la intimidad de los dormitorios y el descanso de sus compañeros (para el Área EIB)
- j) Participar durante los Ciclos/fases no presenciales de la dinámica de su comunidad, zona o pueblo, con actitud positiva, de respeto y de curiosidad investigativa, difundiendo la Educación Intercultural Bilingüe y los logros alcanzados en su formación.
- k) Contribuir a mantener un clima intercultural, armonioso y de mutuo respeto dentro y fuera de la institución.
- l) Asistir con puntualidad a las asambleas o actividades planificadas por el Consejo de Estudiantes y por las autoridades de la EESPL.
- m) Participar en la elaboración de los acuerdos de convivencia en las aulas.
- n) Promover buenas prácticas ambientales

Artículo 97°.DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

- a) Recibir una formación académica, personal, profesional y socio comunitario de conformidad con el respectivo perfil de egreso, de acuerdo al programa.
- b) Recibir un servicio educativo que promueva el pensamiento crítico, la innovación y la investigación aplicada.
- c) Recibir un servicio educativo de calidad que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.
- d) Recibir una formación con valores conforme a la visión, misión y principios de la EESPPL.
- e) Recibir al inicio del año académico el Reglamento de la Escuela, y los sílabos correspondientes al programa, en forma semestral.
- f) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.

- g) Recibir el asesoramiento y la orientación necesaria para la recuperación académica y personal.
- h) Elegir y ser elegido democráticamente para participar en las Organizaciones Internas de la EESPL ya sea como delegado de aula o como miembro del Consejo y de Pastoral.
- i) Formar parte del Consejo de Estudiantes elegido democráticamente por sus compañeros.
- j) Gozar de los beneficios que ofrece la Comunidad Educativa de Zungarococha de acuerdo a sus normas establecidas para estudiantes de EIB.
- k) Hacer reclamos oportunos con la debida educación y fundamentación.
- l) Gozar de los diversos servicios que presta la Escuela
- m) Solicitar papeleta al docente de aula cuando se le presenta una emergencia.

Artículo 98°. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Derechos y deberes de los Administrativos se rigen por el Decreto Legislativo N°276 “Ley de Bases de la carrera Administrativa”. Sus funciones están indicadas en el presente Reglamento y las que deriven de las circunstancias indicadas por la Unidad Administrativa.

Artículo 99°.SON DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- b) Brindar buen trato, respetar a las personas de la EESPL y público en general.
- c) Contribuir a mantener un clima intercultural, armonioso y de mutuo respeto dentro y fuera de la institución.
- d) Atender con amabilidad y responsabilidad a las personas que soliciten sus servicios.
- e) Asistir correctamente uniformado o con vestimenta adecuada a la EESPL.
- f) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes financiados en mérito al Convenio con las Escuelas Cristianas “La Salle.”
- g) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la EESPL.
- h) Asistir a la Asamblea Institucional y a las reuniones de coordinación y planeación convocadas por el Director, Jefe de Unidad Académica, Jefes de Área y otros.
- i) Promover buenas prácticas ambientales.

Artículo 100°.SON DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

- a) Gozar anualmente de 30 días consecutivos de vacaciones.
- b) Hacer uso de permiso o licencia por causas justificadas.
- c) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- d) Participar en capacitaciones de su formación en bien de la Institución.
- e) Gozar de 30 minutos diarios de su horario para el refrigerio en coordinación con su jefe inmediato.
- f) Gozar de licencia con goce de haber para la sustentación de tesis (10 días en la región de origen y 15 días fuera de la región)
- g) Gozar de Licencia con goce de haber por deceso de cónyuge, padres, hijos y hermanos de 8 días en la región y 15 días fuera de la región.
- h) Gozar de tres días con permiso autorizado por el Director durante el año académico.
- i) Tener libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

TÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO XIV INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 101°. INFRACCIONES LEVES:

- a) El retiro de la institución sin previo aviso a su personal jerárquico correspondiente.

Artículo 102°. INFRACCIONES GRAVES:

- a) El maltrato verbal, físico, psicológico, actitud autoritaria, intolerante y discriminatoria a los docentes, personal administrativo y estudiantes.
- b) Recibir dádivas en el desempeño del cargo.
- c) Presentarse a la EESPPL en estado etílico.

Artículo 103°. INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a) Ordenar compra de bienes sin conocimiento de la comisión de compra o adquisición de bienes.
- b) Alterar, modificar, mutilar o suprimir todo o en parte la documentación recibida con cargo.
- c) Dejar de tramitar los documentos solicitados y expedientes dentro de los plazos establecidos.
- d) Resolver sin respetar el orden regular de los trámites.
- e) Acosar sexualmente a los estudiantes, docentes y administrativos aprovechando sus funciones

Artículo 104° DE LAS SANCIONES AL DIRECTOR GENERAL:

El incumplimiento de sus funciones respectivas dará origen a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal del Consejo Asesor
- b) En caso de persistencia se hará acreedor de llamada de atención por escrito por parte del Consejo Asesor.
- c) Caso de persistir, el Consejo Asesor hará de conocimiento previo informe a la autoridad de la Gerencia Regional de Educación Loreto.

CAPÍTULO XV INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO: JEFE DE UNIDAD, JEFE DE ÁREA Y SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 105°. INFRACCIONES LEVES:

- a) El retiro de la Escuela sin previo aviso a su jefe inmediato.
- b) No comunicar ni encargar a un personal en su cargo en caso de ausentarse.
- c) Faltas y tardanzas injustificadas.
- d) No participar en actividades institucionales.
- e) Utilizar los bienes de la Escuela en beneficio propio o de terceros.

Artículo 106°. INFRACCIONES GRAVES:

- a) Incumplimiento de sus funciones señaladas en el presente reglamento.
- b) Percibir dádivas en el desempeño del cargo.
- c) Dejar de tramitar los documentos solicitados y expedientes dentro de los plazos establecidos.

- d) Resolver sin respetar el orden regular de los trámites.
- e) Entrega fuera de tiempo establecido los documentos pedagógicos y administrativos.

Artículo 107°. INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a) Alterar, modificar, mutilar o suprimir todo o en parte la documentación recibida con cargo.
- b) Acosar sexualmente a los estudiantes, docentes y otros aprovechando su cargo.

Artículo 108° SANCIONES:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 30512 el personal que incurra en las faltas, previa a la medida correctiva, tendrán derecho a la defensa de acuerdo al régimen laboral que ostentan

CAPÍTULO XVI INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 109°. INFRACCIONES LEVES:

- a) No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar las clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo ciclo académico.
- d) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la Escuela o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- f) 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.
- g) Cometer actos de discriminación por motivo de origen raciales religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 110°. INFRACCIONES GRAVES:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Recibir sobornos a cambio de alterar las evaluaciones
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

Artículo 111°. INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en faltas de hostigamiento sexual a los estudiantes y docentes de la institución.
- h) Otras que se establecen por ley.

Artículo 112° SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

Las sanciones aplicables a los docentes de la EESPL son las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal del jefe inmediato hasta en dos (2) oportunidades en caso de faltas leves
- b) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

CAPÍTULO XVII INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 113°. INFRACCIONES LEVES:

Se consideran infracciones leves:

- a) Demostrar comportamiento incorrecto dentro y fuera de la EESPL.
- b) Cometer o intentar fraude en las pruebas, asignaciones, tesis, etc.
- c) Maltratar el mobiliario de la Escuela.
- d) Inasistencia a las actividades institucionales.
- e) Levantar falsos comentarios o suspicacia, sin prueba alguna hacia el personal que labora en la EESPL.
- f) Cometer actos de discriminación por motivo de origen raciales religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- g) Incumplimiento de los acuerdos de convivencia y para los estudiantes del Área Bilingüe, incumplir los acuerdos de convivencia establecidos en el Reglamento Interno de la comunidad de Zungarococha.
- h) La reiteración de estas faltas se considerará como graves.

Artículo 114°: INFRACCIONES GRAVES:

- a) Atentar y/o apropiarse de los bienes de la EESPP “Loreto”
- b) Mostrar conductas que atenten contra el pudor, la moral y buenas costumbres, dentro o fuera de la EESPPL.
- c) Faltar el respeto, de palabra o de obra, al personal directivo, docente o administrativo, en el ejercicio de sus funciones.
- d) Ingresar o mantenerse, dentro de la EESPPL, en estado etílico.
- e) Ausentarse del centro de Práctica y/o Comunidad, sin justificación.
- f) Denigrar a la EESPPL, por radio, televisión y redes sociales, difundiendo noticias que no se ajustan a la verdad.
- g) Sobornar a los docentes, personal administrativo y otros miembros de la comunidad a fin de alterar las actas o registros.
- h) La reiteración de estas faltas se considerará como muy graves.

Artículo 115°: INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a) Acosar con violencia o sexualmente a otros estudiantes y/o docentes dentro o fuera de la EESPPL o Instituciones Educativas de Práctica.
- b) Comercialización y consumo de sustancias psicoactivas dentro de la EESPPL

Artículo 116°. SANCIONES AL ESTUDIANTE:

- a) Las faltas leves se someten a las sanciones en el siguiente orden:
 - 1. Amonestación Oral por el Director del EESPPL o de los Jefes de las Unidades Académicas en ausencia del Director. En el Área EIB amonesta la Coordinadora de Formación Inicial o el responsable del equipo local.
 - 2. Llamada de atención por escrito, por parte del Director o Jefes de las Unidades Académicas, en ausencia del Director.
 - 3. Suspensión temporal de 1 a 3 días de asistencia a clase por el Director o por los Jefes de las Unidades Académicas, en ausencia del Director.
 - 4. En todo caso las sanciones se aplicarán escuchando previamente al estudiante implicado en la falta y quedará constancia escrita de la sanción.
- b) Las infracciones consideradas graves y muy graves, son merecedoras de las siguientes sanciones impuestas por la Dirección con la aprobación del Consejo Asesor:
 - 1. Suspensión de 05 (cinco) días hábiles según el caso, sin derecho a evaluaciones que se realicen en dichos días.
 - 2. Suspensión por 10 días hábiles la segunda vez, sin derecho a evaluaciones que se realicen en dichos días.
 - 3. Para estudiantes de EIB, suspensión del apoyo que les brindan otras instituciones si lo tuvieran.
 - 4. Separación definitiva de la EESPPL, con el informe correspondiente a la GREL.
- c) Las infracciones graves son acumulables durante su permanencia en la EESPPL.
- d) Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o petición de parte a los estudiantes que hayan cometido una infracción. Tipificado el RI o en las normas del MINEDU. El director general emitirá una RD. conformando una comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.
- e) El director general emite una RD. que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los 30 días de iniciado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será

resuelta por el director y la apelación, en última instancia por el Consejo Asesor.

CAPÍTULO XVIII

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Artículo 117°. INFRACCIONES

- a) Uso de equipos de la institución para realizar trabajos ajenos, sin autorización.
- b) Abandono de sus labores y/o de la institución.
- c) Delegar sus funciones sin previa autorización de la Unidad de Administración y/o jefe inmediato.
- d) Incumplir las funciones delegadas en comisiones de trabajo y otros.
- e) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica o moral de los estudiantes y público en general.
- f) Falsificar documentos institucionales que atenten contra la Fe Pública.

Artículo 118°. DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Llamada de Atención Verbal, hasta en dos (2) oportunidades por su jefe inmediato.
- b) Memorando de llamada de atención con copia a su legajo personal por el Director.
- c) Ser puesto a disposición de la GREL.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO XIX

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

Artículo 119°. ESTÍMULOS AL PERSONAL JERÁRQUICO

El personal Jerárquico que cumpla debidamente sus funciones establecidas y que destaquen en su trabajo será estimulado de acuerdo a ley.

Artículo 120°. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Los estímulos a los docentes son los siguientes:

- a) Días u horas libres para quienes acumulen horas extracurriculares en acciones a favor de la Escuela, previo control por escrito.
- b) Mención Honrosa y Oficio de Felicitación para quienes:
 - Tengan participación destacada en diferentes comisiones.
 - Tengan representación destacada fuera de la Escuela.
 - Mención Honrosa para quienes realicen investigaciones.
- b) Resolución de Felicitación para quienes:
 - Ejecuten Proyectos Innovadores.
 - Publiquen textos de estudio, obras literarias, artículos, revistas, etc.
- c) Resolución Directoral por la participación destacada dentro o fuera de la EESPPL.
- d) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal docente que cumpla con 25 y 30 años deservicio, con la entrega de una resolución directoral y un obsequio institucional.
- e) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal docente que cese en la EESPPL con la entrega de una resolución directoral y un presente.

Artículo 121°. ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE:

Los estímulos al Estudiante, son los siguientes:

- a) Mención honrosa u Oficio de Felicitación por destacada participación en diferentes actividades dentro y fuera de la institución.
- b) Constancia del Tercio Superior de cada especialidad al término de su carrera.
- c) Diploma al primer puesto y descuento del 75% del costo de matrícula del semestre académico vigente.
- d) Diploma al segundo puesto y descuento del 50% del costo de matrícula del semestre académico vigente.
- e) Diploma de Honor al estudiante que haya obtenido el segundo puesto durante su programa de estudios.
- f) Diploma de Excelencia al estudiante que haya obtenido el primer puesto durante su programa de estudios.

Artículo 122°. ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS SON:

- a) Días u horas libres para quienes acumulen horas extras laborales en acciones a favor de la Escuela.
Oficio de Felicitación para quienes.
 - 1. Tengan participación destacada en diferentes comisiones.
 - 2. Tengan representación destacada fuera de la Escuela.
- b) Cursos de capacitación y/o perfeccionamiento para quienes demuestren desempeño profesional destacado y haber conseguido mejor calificación en las evaluaciones oficiales de la EESPP “Loreto”.
- c) Resolución Directoral por la participación destacada dentro o fuera de la Escuela.
- d) Reconocer la trayectoria laboral del personal administrativo que cese en la Escuela, con la entrega de una resolución directoral y un presente.
- e) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal administrativo que cumpla con 25 y 30 años de servicio, con la entrega de una resolución directoral y un obsequio institucional.

TÍTULO IX GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA DE LA EESPP “LORETO”

CAPÍTULO XX PROCESO DE ADMISIÓN, PROGRAMAS REVALIDADOS, MATRÍCULA, TRASLADOS, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIONES, TITULACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 123°. PROCESO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA

Generalidades

- a) El Reglamento Institucional regula en sus lineamientos el proceso de admisión aprobado por el MINEDU de conformidad con lo establecido en el Art. 14 Ley 30512 y el Art. 24 Reglamento de la misma Ley.
- b) El Ministerio de Educación establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.
- c) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- d) La GREL, aprueba el número de vacantes, en función a la capacidad del EESPP, docente, infraestructura y presupuesto acorde a las necesidades de la demanda y la política,

prioridades regionales y nacionales.

- e) La EESPP “Loreto”, realiza la convocatoria para Admisión a los programas de estudios vigentes.
- f) La EESPP “Loreto”, incorpora para cada proceso medios de información y comunicación alternativa, realiza las adaptaciones o ajustes respectivos en el examen para personas con discapacidad.
- g) La EESPP “Loreto”, establece normas regidas por el MINEDU para el proceso de admisión promocionales para admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, siempre y cuando cumplan los requisitos del Reglamento de Admisión.
- h) La EESPP “Loreto” puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria excede el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.
- i) La EESPP “Loreto”, coordina con el PRONABEC para realizar los procesos de admisión de sus postulantes de EIB.

Especificaciones

- a) Se seleccionará a los egresados que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades, cuyo perfil demuestre idoneidad personal y académica para iniciar estudios pedagógicos superiores en un determinado programa.
- b) Estará organizado por la EESPP “Loreto”, quien se encargará de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso, con garantía a los principios de mérito, transparencia y equidad.
- c) La EESPP “Loreto” realiza la convocatoria al proceso de admisión, luego que la GREL emita la resolución.
- d) Para los postulantes de EIB, las Federaciones Indígenas determinan qué pueblos participarán en el proceso de admisión. Las Organizaciones y las federaciones Indígenas seleccionan a los postulantes para que participen en el proceso de admisión.

Artículo 124°. PROGRAMAS REVALIDADOS

LA EESPP “Loreto” tiene autorizadas los siguientes programas:

De Formación Pedagógica:

- Educación Inicial.
- Educación Primaria
- Educación Secundaria: Comunicación, Ciencia y Tecnología (CT) y CienciaTecnología y Ambiente (CTA).
- Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Artículo 125°. LA MATRÍCULA

La Matrícula del Semestre Académico en los Programas de la EESPL, está estipulada en la Directiva Económica N° 01-2019- EESPL, aprobado con RD N°00178-2019- EESPL.

Son considerados estudiantes de la EESPL, quienes se han matriculado en el ciclo académico.

- a) En el I ciclo académico, haber obtenido vacante en el proceso de admisión.
- b) Los estudiantes, pueden solicitar licencia de estudios, a partir del 2do. ciclo.
- c) Del II al VII ciclo académico, haber aprobado el 75% de los créditos del semestre inmediato anterior.
- d) Del VIII al X ciclo académico debe haber aprobado el 100% de los créditos del semestre anterior.

Artículo 126°. TRASLADO DE ESTUDIANTES INTERNOS Y EXTERNOS (Art. 30 RL 30512)

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la EESPP “Loreto” solicitan el cambio a otro programa o carrera a nivel interno, o a otra Institución educativa.

Requisitos para realizar traslado interno:

- a) Haber culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico.
- b) Solicitud de traslado dirigida al Director General (Art. 43 RL), antes de culminado el proceso de matrícula.
- c) Que exista vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. (Art. 43.3 RL).
- d) Conformación de la comisión de evaluación por parte de la jefatura de Unidad Académica de la EESPP.
- e) Entrevista y/o examen previsto por la comisión de evaluación.
- f) Informe final a la Dirección General con los resultados, por parte de Unidad Académica.

Requisitos para realizar traslado externo:

- a) Haber culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico.
- b) Solicitud dirigida al Director General. (Art. 43.2 RL)
- c) Que exista vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado externo. (Art. 43.3 RL).
- d) Certificado de estudios del Instituto o Escuela de procedencia. (Art. 43.2 RL)

Artículo 127°. REINCORPORACIÓN (Art. 28 RL)

Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP “Loreto” una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- a) El reingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, cumpliendo con el procedimiento administrativo.
- b) Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, deberá volver a postular, siempre y cuando haya el programa de estudios, 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.
- c) La solicitud es dirigida al Director General, se presenta antes de iniciado el proceso de matrícula. (Art. 40.1 y 40.2 RL)

Artículo 128°. CONVALIDACIONES

Es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, debidamente certificada por la EESPP “Loreto” u otras Instituciones autorizadas.

- a) La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- b) Proceso de Convalidación, es aprobada mediante resolución directoral y registrada en la ficha de seguimiento individual, cumple los siguientes requisitos.
 - 1. Solicitud dirigida al Director General.
 - 2. Presentar certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar, según corresponda.
 - 3. Presentar sílabos de los cursos a convalidar, según corresponda
- c) Requisitos para Convalidar estudios realizados en otro Instituto o Escuela con fines de otorgamiento de grado de bachiller o título de licenciado en la EESPP Loreto (Art. 43RL)

1. Solicitud dirigida al Director General antes de iniciado el proceso de matrícula.
2. Certificado de estudios superior otorgado por la GRE del ámbito jurisdiccional.
3. Sílabos de los cursos a convalidar.

Artículo 129º. TITULACIÓN Y TÍTULOS.

Para acceder a la titulación:

- a) Formación Pedagógica: tiene una duración de diez (10) ciclos académicos y conduce al Título de Profesor. (DCBN 2010)
- b) Formación Pedagógica: tiene una duración de diez (10) ciclos académicos y conduce al grado académico de Bachiller, previa presentación de trabajo de investigación y posterior al título de Licenciado, previa sustentación de Tesis (DCBN 2019-2020), programa de Educación Inicial (carrera Licenciada)
- c) Los títulos y certificados oficiales que se otorgan en la EESPPL, cumplen con los requisitos siguientes:
 - 1) La EESPPL “Loreto” otorga títulos a nombre de la Nación.
 - 2) Están elaborados en formatos oficiales del Ministerio de Educación.
 - 3) Son expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su DNI.
 - 4) No debe presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
 - 5) Los Certificados deben estar firmados por el Director General y el Secretario Académico y, en el caso del título, por el Director General y el o la Gerente Regional de Educación.

Artículo 130º. DENOMINACIÓN DE LOS TÍTULOS

En las carreras de formación docente la denominación del título profesional será de Licenciado(a) seguido del nivel educativo: Inicial, Primaria, Primaria Intercultural Bilingüe y Secundaria. En el caso de Educación Secundaria se indica además el nombre de la especialidad.

Artículo 131º. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE USO EXTERNO SON:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios.
- d) Acta de Titulación para optar al Título que corresponde. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de sustentación.
- e) Certificado de las Pruebas de Suficiencia Académica en: Comunicación, Matemáticas, inglés y Tecnologías de la Información y Comunicación (DCBN 2010)

Artículo 132º. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE USO INTERNO

Los documentos de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación.
- b) Registro de Asistencia.
- c) Boleta de Notas.
- d) Ficha de seguimiento académico de los estudiantes.
- e) Libro de registro de Títulos.

TÍTULO X

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EESPP “LORETO”

CAPÍTULO XXI

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA, REAPERTURA

Artículo 133°: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Sus funciones son:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la escuela.
- d) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas asegurando su conservación y mantenimiento al servicio de la formación y la investigación.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- f) Informar a la dirección y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos y bienes institucionales.
- g) Proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la Práctica e Investigación, en coordinación con la Unidad Académica.
- h) Tener a su cargo la Tesorería, jefes y/o asistentes de informática, laboratorio, biblioteca, impresiones, trabajadores administrativos.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas y económicas del Ministerio de Educación y otros organismos competentes.
- j) Planificar ejecutar y evaluar en coordinación con el Director General y Consejo Asesor las partidas presupuestales estructuradas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y del personal especializado de formación (práctica docente, investigación, capacitación, publicaciones, material didáctico, bibliográfico, audiovisual) que sirva de apoyo para el mejor servicio y equipamiento de los diferentes programas de estudios que oferta la escuela.
- k) Acondicionar progresivamente las instalaciones de la escuela para garantizar las medidas de accesibilidad física a las personas con discapacidad.
- l) Programar el calendario de compromisos económicos de la escuela.
- m) Administrar la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la escuela, a través de diagnósticos de necesidades planteados en planes de trabajo anual.
- n) Promover la evaluación del personal administrativo nombrado y contratado, de acuerdo a las normas vigentes, al final del año académico.
- o) Proporcionar servicios de impresión, publicación y distribución de documentos técnicos, pedagógicos y administrativos, en coordinación con el Director General y Jefa de Unidad Académica.
- p) Realizar el control de la contabilidad y tesorería y su presentación en forma oportuna.
- q) Llevar los registros del sistema de abastecimiento, tesorería, almacén y contabilidad.
- r) Supervisar los documentos económicos necesarios.
- s) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- t) Elaborar los informes con los logros obtenidos.

Artículo 134°. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La EESPP “Loreto” es monitoreada y supervisada económica y administrativamente por la Gerencia Regional de Educación de Loreto o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio.

Artículo 135°. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir las deficiencias y lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Artículo 136°. La supervisión y monitoreo interno a los docentes en la EESPPL, está a cargo de las Unidades Académicas y Jefes de Área, considerándose una (01) por semestre, bajo la supervisión del Director General.

Artículo 137°. **INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA EESPP “LORETO”**

La sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento corresponde a infracciones graves y es de carácter temporal, se impone por el plazo máximo de un (1) año, conlleva a la suspensión de realización de proceso de admisión en uno o varios programas de estudios de la EESPPL. (Reglamento de la Ley 30512).

Artículo 138°. La sanción de cancelación de la licencia de funcionamiento en la EESPPL es definitiva e impuesta en caso de infracciones muy graves, según lo establecido en el anexo Infracciones y Sanciones del reglamento N°30512 de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel institucional de una EESPPL, la cual incluye sus filiales y programas de estudios licenciados. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel de cada filial y sus programas de estudios licenciados.
- b) Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel de programas de estudios licenciados.

Artículo 139°. Las sanciones de suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento deben prever la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores, incluyendo la previsión de la culminación del periodo educativo y su continuidad.

Artículo 140°. **TRANSFERENCIA**

La transferencia de la autorización de funcionamiento de la Escuela se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Artículo 141°. **REAPERTURA**

La reapertura de una Institución Pública debe ser informada por la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, debiendo coincidir con la fecha de inicio del semestre académico y se deben asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente similar o superior al que fue autorizado.

TITULO XI INVESTIGACIÓN EN LA EESPP “LORETO”

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 142º. Base legal específica

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes. MINEDU 2017. DECRETO SUPREMO N°010-2017-MINEDU.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 30948, Ley de promoción del desarrollo del investigador científico.
- Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- Ley 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- Ley N° 30276 – Ley que modifica el D.L. N° 822.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor.
- Resolución de Presidencia N° 192-2019-CONCYTEC-P, que aprueba el Código Nacional de la Integridad Científica.
- Oficio Múltiple 00075-2020- MINEDU/VMGP-DIGEDO. Orientaciones para la Implementación de los Módulos de Práctica e Investigación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales 2019 – 2020.
- Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P, directiva que regula el seguimiento y evaluación de resultado de los programas nacionales transversales y programas especiales por ciencia, tecnología e innovación tecnológica aprobados por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD. Aprueba el Reglamento y Registro Nacional de Grados y Títulos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD. Aprueba la simplificación administrativa, modificatoria del Art. 4 del Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos, y glosario.

Artículo 143º. Investigación aplicada e innovación (Ley N° 30512 y reglamento)

- a) La EESPP “Loreto” desarrolla investigación aplicada e innovación a través del trabajo coordinado de los docentes y estudiantes y de alianzas y sinergias con los sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales (Art.21).
- b) La EESPP “Loreto” desarrolla investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilita la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda. Adicionalmente, para la Escuela, la investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo (Art. 49).

- c) Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda (Art. 50).
- d) La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad (Art.51).
- e) La EESPP “Loreto” desarrolla tres enfoques de investigación: investigación cuantitativa (investigación descriptiva, correlacional), investigación cualitativa (investigación aplicada, innovación, investigación acción) y mixta.

CAPÍTULO XXIII SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA EESPP “LORETO”

Artículo 144°. Está constituido por órganos funcionalmente integrados que definen las líneas de investigación; señalan los criterios y estándares para la gestión y evaluación del conocimiento; determinan las condiciones y requisitos de los profesores investigadores, de los grupos de investigación; fomentan la participación de estudiantes y graduados de los diferentes programas de formación.

CAPITULO XXIV NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 145°. Naturaleza

- a) La EESPP “Loreto” desarrolla la creación de conocimiento por medio de la investigación aplicada e innovación, según los enfoques cuantitativos, cualitativos y mixtos, como función importante de su gestión pedagógica e institucional en los distintos programas de estudios, para la mejora del proceso formativo (investigación y práctica), según corresponda.
- b) La Unidad de Investigación y la Coordinación de Práctica Preprofesional sirven con su actividad a la planificación, coordinación y desarrollo de los mismos.
- c) Se entiende por investigación la actividad intelectual y/o experimental sistemáticamente orientada a:
 - La creación de conocimientos, el ser humano posee una inteligencia creadora.
 - Su aplicación práctica.
 - La actualización de la tecnología y metodología para su mejor conocimiento.
 - La reconstrucción de su desarrollo histórico mediante la exploración de las fuentes.
- d) La EESPP “Loreto” está facultado en otorgar el grado de bachiller en la Formación Inicial Docente – FID: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria: Comunicación y Ciencia y Tecnología, y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- e) La EESPP “Loreto” está facultado en planificar y ejecutar a través de Unidad de Formación Continua en coordinación con Secretaría Académica para otorgar el grado de bachiller, los

Programas de Profesionalización Docente - PPD y Programa de Formación Profesional – PFP en EIB.

- f) La EESPP “Loreto” está facultado en otorgar el título profesional de licenciado en educación, título de segunda especialidad profesional; y otorga certificado de adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento, según los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 146°. Objetivos

La EESPP “Loreto” deberá:

- a) Fomentar, coordinar y hacer posible la investigación en todos los programas y ciclos de la formación inicial docente, formación continua y postgrado.
- b) Proporcionar en la medida de sus posibilidades, los medios materiales e instrumentales necesarios para su desarrollo y garantizar la facilidad de acceso y uso de los mismos.
- c) Alentar el pensamiento crítico frente a la sociedad y su statu quo desde la unidad de investigación, a través de los diferentes procesos y tipos de investigación a lo largo de la carrera de los estudiantes y profesionales que requieren el servicio educativo.
- d) Promover la participación de los estudiantes como parte de equipos de investigación liderados por sus docentes.
- e) Estimular entre los profesores la constitución de grupos de investigación.
- f) Establecer como aliados a las instituciones educativas donde los estudiantes realizan su práctica preprofesional.
- g) Establecer relaciones con otros centros de enseñanza superior y de investigación para realizar en colaboración proyectos de investigación, intercambios de información y encuentros entre docentes, tanto regionales, nacionales como internacionales.
- h) Orientar y avalar la captación de los recursos financieros que pueden ofrecer organismos públicos e instituciones privadas.
- i) Promover la interacción con la comunidad e involucrar con la realidad para identificar, analizar, reflexionar sobre ella y contribuir al desarrollo cultural, económico y social de su entorno, a través de proyectos de investigación.
- j) Lograr el perfil de investigador en el futuro docente, para alcanzar la calidad educativa.
- k) Organizar eventos de investigación a nivel institucional y entre otras instituciones educativas.
- l) Actualizar y capacitar a los docentes y estudiantes en los diferentes enfoques de investigación.

CAPITULO XXV ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 147°. El Servicio de Investigación, cuya dirección corresponde a la Unidad de Investigación y a la Coordinación de Práctica Preprofesional, tiene por objeto fomentar la investigación y prestar servicio y apoyo al conjunto de investigadores de la EESPP “Loreto”.

Artículo 148°. El sistema de investigación de la EESPP “Loreto” está conformado por:

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad académica
- c) Jefe de Unidad de Investigación e Innovación. Dependencia jerárquica lineal: director general
- d) Coordinador del Área de Práctica preprofesional e investigación.

- e) Jefe de Secretaría Académica
- f) Jefe de Unidad de Formación Continua
- g) Coordinador de Área Académica
- h) Jefe de Posgrado

Artículo 149°. Dependencia jerárquica lineal:

- a) Unidad Académica
- b) Unidad de Administración
- c) Asesores de tesis
- d) Docentes de módulos de práctica e investigación
- e) Coordinación de Área Académica
- f) Investigadores y grupos de investigadores de la Escuela: formación inicial, investigación docente, formación continua y postgrado

Artículo 150°. Corresponde al director ejercer las siguientes funciones:

- a) Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y supervisión de la práctica e investigación en coordinación con los responsables de Unidad Académica, de Investigación, de Administración y la coordinación del área de Práctica Preprofesional e Investigación.
- b) Estimular y gestionar la financiación adecuada de la investigación en los programas de formación inicial docente, formación continua y postgrado.
- c) Promover la adecuación y permanente actualización científica y tecnológica en los miembros de la Unidad de Investigación y docentes investigadores.

Artículo 151°. Son atribuciones de Unidad de Investigación:

- a) Coordinar de manera permanente con la dirección y los demás directivos de la escuela para desarrollar un trabajo eficiente.
- b) Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la Escuela.
- c) Diseñar, proponer y difundir las políticas y líneas de investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias para mejorar la producción científica de la EESPPL.
- d) Proponer la innovación en la Escuela, adecuándose a las nuevas tecnologías y exigencias del MINEDU y SUNEDU para garantizar la calidad.
- e) Difundir los resultados de investigación de la Escuela, por medios físicos o electrónicos (repositorio digital), para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades de los docentes investigadores de la Escuela.
- g) Coordinar y fortalecer la formación académica del personal investigador.
- h) Asignar a los docentes el asesoramiento de los trabajos de investigación para grados de bachiller y según modalidad título de licenciado en educación.
- i) Elaborar y socializar instrumentos normativos de investigación (reglamentos, normas APA, protocolos, guías...) para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la Escuela.
- j) Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional.
- k) Proponer a la comunidad educativa los esquemas, formatos y orientaciones específicas de investigación para obtener el grado de bachiller y título de licenciado.
- l) Coordinar y orientar el trabajo de los docentes responsables de los módulos de práctica e investigación.

- m) Revisar, monitorear y evaluar los informes de investigación de manera coordinada con los responsables de los programas de formación inicial docente, formación continua y postgrado.
- n) Informar a los docentes responsables de los programas de formación inicial docente, formación continua y postgrado, y a su vez recabar información de ellos en asuntos relativos a la investigación.
- o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 152º. Son atribuciones de la Coordinación del Área de Práctica Preprofesional e Investigación en la FID:

- a) Elaborar el plan general y la metodología para el desarrollo de la práctica preprofesional donde incluya la investigación y proyecto integrador.
- b) Proponer la estructura del informe de los proyectos integradores anuales (cada dos ciclos) hasta el VIII ciclo.
- c) Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los estudiantes, para contribuir el mejoramiento en el campo educativo de las instituciones educativas, así como del conocimiento científico.
- d) Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica preprofesional para identificar mejoras en el proceso formativo.
- e) Coordinar y orientar el trabajo de los docentes responsables de los módulos de práctica e investigación.
- f) Acompañar a los docentes formadores de práctica preprofesional, para fortalecer su desempeño.
- g) Seleccionar las instituciones educativas de práctica preprofesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- h) Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras para el desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 153º. Son funciones del docente de los módulos de práctica e investigación en formación inicial docente:

- a) Revisar y aprobar las sesiones y unidades didácticas y otros documentos que elabora el practicante como recurso, para ser utilizado en el desarrollo de sus actividades en la Institución Educativa asignada a la práctica.
- b) Proponer y desarrollar talleres de actualización en planificación curricular con los estudiantes del IX y X ciclo.
- c) Observar y realizar acompañamiento pedagógico de la ejecución de sesiones, unidades didácticas, actividades institucionales que planifica el practicante como parte de su inmersión en la Institución Educativa.
- d) Desarrollar sesiones de aprendizaje simuladas con los estudiantes practicantes en las aulas de la EESPP “Loreto” antes de salir a la práctica, con la finalidad de incidir en el dominio de estrategias que coadyuven en el desarrollo de competencias.
- e) Observar y evaluar las sesiones de aprendizaje entre estudiantes, con el propósito de compartir y contribuir a mejorar su desempeño en la práctica, utilizando instrumentos adecuados.
- f) Realizar el acompañamiento y la retroalimentación, basado en criterios claros y compartidos a partir de evidencias.
- g) Realizar talleres de sistematización orientados al análisis, crítica y reflexión de su desempeño en la práctica; este espacio contribuye también al desarrollo de habilidades

investigativas, a partir de escenarios reales desde una perspectiva crítica en torno al quehacer pedagógico con herramientas que la investigación le proporciona.

- h) Elaborar y entregar informe de la ejecución del proyecto integrador, por ciclo (hasta el VIII) y al finalizar el periodo del proyecto.

Artículo 154°. Asesoría de tesis en formación inicial docente

El asesor de tesis es indispensable no solo para mejorar la calidad de los trabajos de investigación sino también la formación de futuros investigadores desde el pregrado, utilizando el factor motivacional para desarrollar sus competencias investigativas. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los tesistas proponen a sus respectivos asesores y la Dirección General, con el informe de la Unidad de Investigación, expide la Resolución Directoral de nombramiento del asesor (docente nombrado, excepcionalmente contratado).
- b) Los asesores son docentes que, considerados sus méritos académicos y científicos en la correspondiente disciplina y su capacidad docente e investigadora laboran en coordinación y colaboración con la Unidad de Investigación y la Coordinación de Práctica Preprofesional.
- c) El asesor es responsable de que los elementos de fondo y forma del trabajo de investigación estén ceñidos a los esquemas establecidos y a la calidad que exige la Escuela.
- d) El docente asesor puede tener a su cargo diversos tipos de proyectos de investigación en diferentes especialidades.
- e) La función del asesor es apoyar, orientar durante el desarrollo del plan de proyecto de investigación (estructura, anexos), así como también para los planes para grado de bachiller a través de trabajo de investigación.
- f) El asesor de tesis es responsable de la coherencia y de la seriedad metodológica y científica del trabajo. El asesor de tesis puede disentir de éste en aspectos y planteamientos parciales, inclusive en lo referente a las conclusiones.
- g) Si, por razones de fuerza mayor, el asesor de tesis se ve ante la imposibilidad de continuar asesorando el trabajo, el jefe de la Unidad de Investigación comunicará al Director General para nombrar un nuevo asesor.
- h) El asesor, durante el proceso de elaboración del informe de investigación, establecerá una estrecha coordinación con el docente de investigación educativa (IX y X ciclo)
- i) El asesor durante el proceso de elaboración del informe de investigación, establecerá una estrecha comunicación y coordinación con los miembros de la Unidad de Investigación y la Coordinación de Práctica Preprofesional. Los tesistas tienen un plazo máximo de 25 días para hacer las mejoras y correcciones de la primera revisión señalados por el equipo de investigación, y 30 días para responder a las observaciones de la segunda revisión.
- j) Cuando el asesor considere que el proceso de elaboración del trabajo de investigación educativa ha culminado la segunda revisión, pasará a Unidad de Investigación para la autenticidad del trabajo de investigación y garantizar los niveles de plagio a través de la herramienta Turnitin, con un porcentaje del 24% dentro de un plazo señalado (10 días). El inciso es aplicable para los estudiantes de regular y EIB con el diseño curricular 2019, así también aplicable al Programa de Profesionalización Docente y Programa de Formación Profesional EIB.
- k) La Unidad de Investigación emitirá un informe con las observaciones pertinentes que se le hagan, será devuelto a él o a las tesistas para que éste(os) coordine(n) con el asesor para realizar las mejoras y correcciones pertinentes relacionados al levantamiento de observación del Turnitin hasta en dos oportunidades, debe concluirse con la firma de los tres revisores.

- l) La Unidad de Investigación, cuando considere que el trabajo ha cumplido con las exigencias, emitirá un informe a la Dirección General dando su aprobación para que la investigación sea declarada apta para la sustentación.
- m) El grupo de tesistas (egresados con DCBN 2010) asumirán los costos de asesoría establecidos en la Directiva Económica de la Escuela.
- n) Para los tesistas egresados con el DCBN 2019 asumirán los costos según Directiva Económica modificada 2025.

CAPITULO XXVI

INVESTIGADORES DE LA ESCUELA

Artículo 155°. Todos los docentes de la EESPP “Loreto” tienen el derecho y la obligación de destinar a la investigación una parte de su dedicación. La Escuela hará posible y garantizará el ejercicio de este derecho.

Artículo 156°. La EESPP “Loreto” contará con investigadores: titular, entrenamiento, visitante y/o asociado. El trabajo de investigación de los docentes e investigadores comprenderá la elaboración de ciencia y tecnología en el campo de la propia especialidad; la comunicación de los hallazgos a través de publicaciones, redes informáticas, ponencias y comunicaciones en reuniones; y la participación en actividades para el desarrollo de la ciencia, las técnicas o la innovación promovidas por organismos, empresas o instituciones, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

Artículo 157°. Los grupos de investigación son los encargados de la proyección, organización y desarrollo de las tareas investigadoras, a la luz de las líneas de investigación definidas por la Escuela, con continuidad en el tiempo y con pretensión de resultados. Para la constitución de los grupos de investigación se necesitará la aprobación del Director General, previo informe del jefe de la Unidad de Investigación.

Artículo 158°. Formación del personal investigador

La EESPP “Loreto” se compromete a la formación de nuevos investigadores, y para ello:

- a) Estimulará, favorecerá y ayudará a la formación de los grupos de investigación donde se puedan integrar otros nuevos integrantes.
- b) Fortalecerá la formación del docente investigador.

Artículo 159°. Los docentes nombrados o contratados podrán realizar investigación aplicada e innovación, consideran los tres enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto. La investigación realizada por los docentes de la Escuela Pedagógica tiene las siguientes características:

- a) Serán investigaciones originales novedosas y contextualizadas a la realidad.
- b) Estarán orientadas al mejoramiento de su práctica pedagógica.
- c) Deberán colaborar y apoyar a los grupos de investigación.
- d) Deberán poner en práctica habilidades tecnológicas y usarlas de manera eficiente, en beneficio de la comunidad educativa y su entorno.

Artículo 160°. Las obligaciones de los docentes para presentar sus investigaciones son las siguientes:

- a) Presentar los proyectos de investigación en forma individual o hasta dos integrantes de acuerdo a las políticas y líneas de investigación establecidas por la EESPP “Loreto”, en duplicado, impreso y en digital.

- b) Presentar el informe final a la Unidad de Investigación, quien hará el informe a la Dirección General.
- c) Asistir a las reuniones que convoque el jefe de investigación o la dirección de la Escuela.

Artículo 161°. La Unidad de Investigación en coordinación con otras unidades que conforman el sistema de investigación de la Escuela, evaluará los planes de investigación presentados por los docentes, dará su conformidad e informará a la dirección general para su bono económico que le corresponde de acuerdo al reglamento.

Artículo 162°. La Comisión de Transferencia de Resultados de la Investigación, establecerá el registro de los trabajos de investigación que realice el personal docente.

Artículo 163°. Son derechos de los docentes investigadores:

- a) Acceder a los estímulos del presente reglamento.
- b) Tener facilidades para cursos de capacitación, previos documentos probatorios.
- c) Podrá ser elegido como asesor o jurado de tesis.

Artículo 164°. Son deberes de los docentes investigadores:

- a) Presentar oportunamente sus proyecto, avances e informes finales ante el jefe de la Unidad de Investigación.
- b) Participar, según su especialidad y competencia, en la elaboración y desarrollo del proyecto de investigación; del cual es integrante.
- c) Garantizar que el informe de investigación sea original, de calidad y relevante.
- d) Los docentes investigadores de las diferentes especialidades deben coordinar con la Jefa de Unidad de Investigación para determinar los posibles títulos considerando las líneas de investigación de la EESPP “Loreto”, previa coordinación con la Dirección General.
- e) Cumplir con la normativa vigente.

CAPITULO XXVII

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 165°. Para asegurar la realización de esta función investigativa se constituirá la Comisión de Transferencia de Resultados de la Investigación, nombrada por la Dirección General, presidida por el jefe de la Unidad de Investigación. La transferencia de los resultados de investigación será directamente a la DIFOID y repositorio de la SUNEDU.

Artículo 166°. La Comisión de Transferencia de Resultados de la Investigación, tiene por objeto prestar servicio y apoyo (en los respectivos ámbitos científicos y tecnológicos) a la Unidad de Investigación y al conjunto de docentes e investigadores de la Escuela.

Artículo 167°. La Comisión de Transferencia de Resultados de la Investigación, que estará dotada de los medios personales y materiales que aseguren un grado suficiente de funcionalidad y una adecuada utilización de los recursos dedicados por la Escuela a la investigación, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Informar y asesorar a los docentes e investigadores, junto con el correspondiente control y seguimiento, de las convocatorias, concursos y ayudas públicas o privadas de financiación de proyectos, becas, etc.
- b) Elaborar la Memoria de Investigación de la Escuela.
- c) Elaborar informes relativos al estado de la investigación en la Escuela.

- d) Organizar y llevar la base de datos para el seguimiento de los proyectos y trabajos de investigación desarrollados por la Escuela.
- e) Identificar y difundir los resultados generados por los grupos de investigación de la Escuela hacia el entorno socio-económico e institucional.

CAPITULO XXVIII

ARTICULACIÓN ENTRE LA PRÁCTICA Y LA INVESTIGACIÓN

Artículo 168°. Propósito

El propósito de la articulación de la práctica con la investigación es que la práctica como espacio para la investigación, brinda las experiencias concretas de contacto e intervención progresiva en la realidad educativa; y la investigación, desde su perspectiva formativa, brinda las herramientas para el registro, organización, análisis y comprensión de la realidad, lo que le permite al estudiante de formación inicial docente generar propuestas innovadoras para la mejora de la práctica pedagógica.

Artículo 169°. Teoría y Práctica

La práctica brinda las experiencias y evidencias que permite contrastar la práctica con la teoría, así como el contacto e intervención progresiva en la realidad educativa y social. Mientras que la investigación brinda metodologías y herramientas para el registro, organización, análisis y comprensión de la realidad.

Artículo 170°. La práctica e investigación en educación intercultural bilingüe, se orienta al desarrollo de la práctica y la investigación en escenarios que incluyan a la comunidad y el territorio como espacios formativos, ya que en ella se encuentra la riqueza cultural, lingüística y la biodiversidad local que nutre el saber pedagógico.

Artículo 171°. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo a las características de los pueblos indígenas al que pertenece el estudiante.

CAPITULO XXIX

LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN DEL I AL X CICLO

Artículo 172°. La investigación en la formación inicial docente se desarrolla teniendo en cuenta los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de los programas de estudios de Educación Inicial, Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Comunicación y Ciencia y Tecnología en estrecha relación con el PEN, PER, PEI y los demás documentos de gestión.

Artículo 173°. La investigación se desarrolla considerando las siguientes etapas:

- a) La práctica como espacio investigativo para comprender la realidad educativa (del I al VI Ciclo).
- b) La práctica e investigación docente para la profesionalidad docente (del VII al X Ciclo).

Artículo 174°. La investigación del I al VI Ciclo

- a) Desarrolla en los estudiantes el pensamiento analítico, reflexivo, crítico y orienta a los estudiantes en el desarrollo y aplicación del proyecto integrador, en base a problemas detectados en la práctica.
- b) La investigación consiste en que el estudiante:
 - Adquiera nociones sobre las características y fundamentos de la investigación.

- Formule y elabore proyectos integradores,
- Adquiera conocimientos sobre las técnicas e instrumentos de recojo de información, revisión de fuentes de información.
- Sea capaz de identificar y formular problemas de investigación.
- Revise diferentes paradigmas de investigación.
- Realice un diagnóstico.
- Analice y sistematice información sobre investigaciones cualitativa, cuantitativa y mixta.

Artículo 175°. La práctica e investigación docente para la profesionalidad docente (del VII al X Ciclo), en esta fase los estudiantes de FID, desarrollan lo siguiente:

- Identificación y delimitación del problema o aspecto de mejora.
- Elaboración del proyecto de investigación con enfoques cualitativo, cuantitativo y mixto.
- Deconstrucción de la práctica para la mejora del desempeño docente en el aula.
- Recojo y análisis de información.
- Ejecución del proyecto de investigación.
- Elaboración del informe de investigación.
- Contrastación de resultados con la teoría.
- Elaboración del informe de investigación.
- Sustentación y difusión de los resultados de investigación.

CAPITULO XXX COMPETENCIAS Y CAPACIDADES QUE DESARROLLAN LOS ESTUDIANTES

Artículo 176°. Los estudiantes de formación inicial docente durante su formación académica desarrollan con mayor énfasis la competencia 12: “Investiga aspectos críticos de la práctica docente utilizando diversos enfoques y metodologías para promover una cultura de investigación e innovación, centrada en las siguientes capacidades:

- a) Problematisa situaciones que se presentan en su práctica, en el entorno en donde se desempeña y en el mundo educativo en general.
- b) Diseña e implementa un proyecto de investigación con dominio de enfoques y metodologías que permitan comprender aspectos críticos de las prácticas docentes en diversos contextos.
- c) Analiza e interpreta los datos obtenidos, y a partir de esto, elabora los resultados y conclusiones del proceso de investigación.
- d) Evalúa el proceso de investigación y da a conocer sus resultados, promoviendo el uso reflexivo del conocimiento producido para propiciar cambios en las prácticas docentes con base en evidencias (Fuente: DIFOID, 2019).

CAPITULO XXXI ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN

Artículo 177°. Proyecto de investigación

El Proyecto de investigación es el documento en el cual se describen un conjunto de secuencias de etapas y actividades previstas, que en su integración buscan el logro concreto de la elaboración de un trabajo de investigación para la obtención del título profesional (DCBN 2010) y tienen las siguientes características:

- a) El proyecto podrá ser elaborado en forma individual o en grupos de dos o de tres estudiantes.
- b) Los proyectos deben asumir esquemas propuestos por la Unidad de Investigación.
- c) Las líneas de investigación determinadas por la Escuela, guiarán a los estudiantes de FID los temas que pueden considerar para la realización o desarrollo de sus proyectos de tesis. Evidentemente éstas tienen su base en la práctica profesional que realizan en el aula
- d) Esta investigación, será presentado para su revisión y aprobación al finalizar el VIII ciclo como requisito para acceder al IX ciclo de Formación Inicial Docente.
- e) El o los estudiantes presentarán al Director de la Escuela una solicitud acompañada del Proyecto de Investigación por duplicado, el mismo que será derivado a la Unidad de Investigación para su revisión, evaluación y aprobación junto con la Coordinación de Práctica preprofesional.
- f) El Proyecto será aprobado por la Dirección de la Escuela, previo informe de la Unidad de Investigación. La aprobación del proyecto deberá incluir la designación del asesor(a) del trabajo de investigación.
- g) A partir de la aprobación del proyecto, el asesor/a cumplirá su función teniendo en cuenta la disponibilidad de horas de trabajo pertinente dentro de su carga académica en coordinación con la Unidad Académica y con la aprobación del Director de la Escuela.
- h) Los estudiantes podrán aplicar sus proyectos y al término de esta presentarán el Informe de investigación para ser revisado.
- i) Los exalumnos que, con proyecto de investigación aprobado, que no hayan presentado el Informe de Investigación deberán actualizar la Resolución al término de 1 año o de 6 meses o de 3 meses y de un 1 mes. En cada caso deberán realizar el pago respectivo.
- j) Los ex alumnos que no hayan presentado el proyecto de investigación deberán acogerse a las normas actuales establecidas por la institución, previo pago del monto estipulado. Debe acogerse al DCBN 2010 (trabajo de investigación con enfoque cualitativo, descriptiva simple, comparativo).

Artículo 178°. Proyecto de investigación para obtener grado de bachiller

Grado de bachiller, es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber concluido un programa de estudio o un programa de profesionalización docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

La obtención del grado de bachiller para formación inicial, Programa de Profesionalización Docente y Programa de Formación Profesional EIB, (DCBN 2019) y tienen las siguientes características:

- a) El proyecto podrá ser elaborado en forma individual o en grupos de dos o de tres estudiantes.
- c) Los proyectos deben asumir esquemas propuestos por la Unidad de Investigación.
- d) Las líneas de investigación determinadas por la Escuela, guiarán a los estudiantes de FID los temas que pueden considerar para la realización o desarrollo de sus proyectos de tesis. Evidentemente éstas tienen su base en la práctica profesional que realizan en el aula
- e) Esta investigación será presentado para su revisión y aprobación al finalizar el VIII ciclo como requisito para acceder al IX ciclo de Formación Inicial Docente.
- f) El o los estudiantes presentarán al Director de la Escuela una solicitud acompañada del Proyecto de Investigación por duplicado, el mismo que será derivado a la Unidad de Investigación para su revisión, evaluación y aprobación junto con la Coordinación de Práctica preprofesional.

- g) El Proyecto será aprobado por la Dirección de la Escuela, previo informe de la Unidad de Investigación. La aprobación del proyecto deberá incluir la designación del asesor(a) del trabajo de investigación.
- h) A partir de la aprobación del proyecto, el asesor/a cumplirá su función teniendo en cuenta la disponibilidad de horas de trabajo pertinente dentro de su carga académica en coordinación con la Unidad Académica y con la aprobación del Director de la Escuela.
- i) Los estudiantes podrán aplicar sus proyectos y al término de esta presentarán el Informe de investigación para ser revisado y enviado a la herramienta Turnitin para obtener los niveles menores a 24%.

Artículo 179°. Proyecto de investigación para obtener título profesional de licenciado en educación con modalidad de tesis y trabajo de suficiencia profesional (DCBN 2019)

Tesis es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional, mide las competencias profesionales entorno a un área académica con disciplina determinada en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Esto se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática, lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Trabajo de suficiencia profesional, es una modalidad para obtención del título profesional de licenciado en educación que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

Para formación inicial docente, Programa de Profesionalización Docente y Programa de Formación Profesional EIB, tienen las siguientes características:

- a) El proyecto podrá ser elaborado en forma individual o en grupos de dos o de tres estudiantes.
- b) Los proyectos deben asumir esquemas propuestos por la Unidad de Investigación.
- c) Las líneas de investigación determinadas por la Escuela, guiarán a los estudiantes de FID los temas que pueden considerar para la realización o desarrollo de sus proyectos de tesis. Evidentemente éstas tienen su base en la práctica profesional que realizan en el aula.
- d) Esta investigación será presentada para su revisión y aprobación al finalizar el VIII ciclo como requisito para acceder al IX ciclo de Formación Inicial Docente.
- e) El o los estudiantes presentarán al Director EESPP “Loreto” una solicitud acompañada del Proyecto de Investigación por duplicado, el mismo que será derivado a la Unidad de Investigación para su revisión, evaluación y aprobación junto con la Coordinación de Práctica preprofesional.
- f) El Proyecto será aprobado por la Dirección de la EESPP “Loreto”, previo informe de la Unidad de Investigación. La aprobación del proyecto deberá incluir la designación del asesor(a) del trabajo de investigación.
- g) A partir de la aprobación del proyecto, el asesor/a cumplirá su función teniendo en cuenta la disponibilidad de horas de trabajo pertinente dentro de su carga académica en coordinación con la Unidad Académica y con la aprobación del Director de la EESPP “Loreto”.
- h) Los estudiantes podrán aplicar sus proyectos y al término de esta presentarán el Informe de investigación para ser revisado y enviado a la herramienta Turnitin para obtener los niveles menores a 24%.

Artículo 180°. Informe de Investigación (DCBN 2010)

El informe de investigación es un documento que da a conocer el resultado del proyecto de investigación logrado durante el desarrollo de la investigación y los resultados obtenidos, para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las líneas y los esquemas de investigación deben ser dados a conocer a los estudiantes, docentes y egresados por la Unidad de Investigación.
- b) El proyecto se ejecuta en el IX ciclo y el Informe de Investigación será elaborado en el X ciclo.
- c) Los tesisas presentarán a la dirección de la Escuela una solicitud de revisión del Informe de Investigación por triplicado, adjuntando el recibo de pago por revisión de Informe, el mismo que será derivado a Unidad de Investigación para su revisión.
- d) Los egresados que teniendo sus informes de investigación aprobado y no sustentaron en la fecha establecida deberán realizar otro trabajo de investigación, iniciándose desde el proyecto y pagar por revisión de dicho documento y por Informe de Investigación de acuerdo a la directiva económica.
- e) Todo informe de investigación será sujeto, como máximo, a dos (02) revisiones por parte de la Unidad de Investigación y Coordinación de Práctica preprofesional, así como los títulos serán coordinados con los docentes de los módulos de práctica e investigación.

CAPITULO XXXII SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN E INSCRIPCIÓN

Artículo 181°. Sustentación del título profesional (DCBN 2010)

La Sustentación es un acto público a través del cual los tesisas sustentan el informe de investigación ante un jurado. Los requisitos son:

- a) Requisitos previos:
 - 220 créditos aprobados al término de sus 10 diez ciclos para poder solicitar fecha de sustentación.
 - Subsanan los cursos desaprobados durante los cinco años de estudio.
- b) Requisitos para solicitar fecha de sustentación de tesis
 - Certificado de egresado (1foto)
 - Constancia crediticia
 - Constancia de egresado.
 - Ficha de seguimiento
 - Partida de nacimiento original
 - Copia simple de D.N.I.
 - Boleta de pago por derecho de sustentación
- c) Requisitos de presentación de los documentos:
 - Los documentos mencionados anteriormente se adquieren en forma personal,
 - Estos documentos deben estar en mica y en folder de manila A4 con el nombre del interesado.
- d) Requisitos a presentar por los sustentantes:
 - Informe del asesor.
 - Resolución vigente de aceptación del proyecto de investigación original.
 - Borrador de tesis aprobado por la Unidad de Investigación.

- Boleta de pago por el jurado en forma grupal.
- Boleta de pago por el servicio de multimedia.
- Constancia de no adeudar, por ningún concepto, a los diversos órganos de la EESPP “Loreto”: Secretaría Académica, Oficina de Dirección Administrativa y Biblioteca EESPP “Loreto”.
- 3 copias impresas de la tesis en folder de manila A4 cada una.
- Entregar los documentos en mesa de partes.
- La Dirección de la EESPP “Loreto” aprueba la nómina de “Expeditos”, de acuerdo al formulario de la DIFOID, presentando el cronograma respectivo.

e) Del jurado

El jurado está conformado por:

- Un presidente que será el director de la EESPP “Loreto” o persona en quien el director haya delegado, con completa autonomía.
- Un secretario que será un formador(a) de la especialidad.
- Un vocal que será un docente miembro del comité de investigación o un docente acorde con la investigación.
- Un (o más) docente(s) nombrado(s) y/o contratado(s); para el segundo caso siempre y cuando esté en época laboral con contrato vigente.
- El docente asesor del trabajo de Investigación no podrá conformar el jurado examinador.
- El inicio del acto de sustentación requiere de la presencia del jurado examinador en pleno; si faltara uno de sus integrantes, será sustituido por otro docente mediante Resolución Directoral. El acto de sustentación se postergará por 24 horas.
- El acto de sustentación tendrá una duración máxima de 2 horas, y tiene tres fases:
 - o La primera fase es la exposición del/los sustentantes sobre los aspectos más relevantes del informe de investigación.
 - o La segunda fase corresponde a las observaciones e interrogantes que el jurado examinador considere pertinente realizar a él o a los sustentantes.
 - o La tercera fase es la culminación del acto con la comunicación del resultado de la sustentación a los interesados por parte del secretario del jurado, y acaba con la juramentación.
- La calificación de la sustentación será realizada por todos los miembros del jurado, en forma secreta e individual, utilizando el sistema vigesimal.
- Cada miembro del jurado calificará al o a los sustentantes de acuerdo a los criterios establecidos en la ficha de evaluación respectiva, entregando al Presidente del jurado, quien determinará el promedio final, el cual será entregado al secretario para su registro en el acta respectiva. Si alguno de los sustentantes es desaprobado, el jurado se mantendrá idéntico para la segunda sustentación.
- La nota mínima aprobatoria es 14 (catorce) puntos. Al final del proceso de calificación, los miembros del jurado firmarán las actas, las cuales serán entregadas por el presidente del jurado a la Secretaría General de la Escuela.
- El sustentante que resulta “DESAPROBADO”, deberá presentar una nueva solicitud de presentación para la graduación en un plazo mínimo de treinta (30) días calendarios y máximo de seis (06) meses.
- Los sustentantes que desapruében en la segunda sustentación deberán realizar un nuevo trabajo de investigación y lo sustentarán en un periodo equivalente a 11 meses lectivos.

f) Del proceso de la sustentación

La sustentación de un trabajo de investigación con fines de titulación se realizará en acto público; por lo tanto, su celebración deberá hacerse pública, como mínimo, con 72 horas de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo. Esto es importante:

- Las sustentaciones pueden programarse en horas de la mañana, siempre y cuando no interfiera con las clases de los docentes que estarán como miembros del jurado (1:00 p.m.).
- Los estudiantes y público en general podrán asistir a observar el acto de sustentación.
- El lugar donde se realizará la sustentación será uno de los ambientes adecuados del Escuela, siendo la Unidad de Administrativa quien garantizará la operatividad de dicho ambiente para el acto de Sustentación.
- Al inicio de la sustentación, el secretario del Jurado dará lectura a los nombres de los sustentantes, así como el título del trabajo presentado. Acto seguido, se iniciará la Sustentación.
- Terminada la sustentación, el o los sustentantes(s) y el público abandonarán la sala, mientras el jurado calificador procede a deliberar y al llenado de las Actas con la calificación respectiva.
- En caso de desaprobación, el secretario del Jurado calificador comunicará el resultado de la evaluación, indicando que el desaprobado tiene mínimo un (1) mes y máximo seis (6) para volver a sustentar.
- En caso de aprobación, él o los sustentantes será (n) invitado(s) a la sala, donde el presidente del Jurado Examinador comunicará el resultado y se procederá a la Juramentación de Honor.

g) De las actas de sustentación

- Las actas de sustentación serán para uno o más sustentantes, según el caso, de acuerdo al formato oficial.
- El secretario del jurado llenará los formatos de actas correspondientes en tres (03) ejemplares que serán distribuidos por la Secretaría Académica de la Escuela, a las siguientes instancias: Ministerio de Educación y Archivo de la Escuela.
- El presidente del jurado, al término del acto de sustentación, entregará las actas y tres ejemplares del Informe a la Secretaría General de la Escuela.
- El o los sustentantes que apruebe(n) la Sustentación puede(n) solicitar a la Dirección de la Escuela la constancia de haber sustentado.

h) De la postergación y desaprobación

- La postergación de la sustentación se realiza mediante una solicitud por razones debidamente justificadas, debiendo adjuntarse a la solicitud los documentos sustentatorios de la postergación.
- El sustentante, que por razones justificadas no sustente en la fecha prevista, solicitará, por única vez, nueva fecha de sustentación dentro de un plazo no mayor de seis (06) meses. Vencido el plazo el informe de investigación quedará sin efecto por lo que deberá realizar otro trabajo de investigación.
- El informe de investigación aprobado y no sustentado en el periodo de dos años, quedará sin efecto, debiendo realizar otro trabajo de investigación, previo pago de los derechos establecidos por la Escuela.
- La autorización para la sustentación del Informe de Investigación de los sustentantes desaprobados, deberán pagar solo por derecho de jurado y uso de multimedia.
- Si los sustentantes citados para el acto de sustentación, no se presentan en la fecha señalada, deberán solicitar nuevamente otra fecha, que estará sujeta a una nueva convocatoria.

- i) Los requisitos para encuadernado de la tesis:
 - Resolución de autorización para publicar el contenido de su tesis en la página web de la Escuela.
 - Hoja de datos personales de los sustentantes.
 - Un CD con el contenido total del Informe de Tesis
 - Para el encuadernado se tendrá en cuenta los siguientes colores:
 - o Rojo para educación Inicial
 - o Marrón para educación Primaria
 - o Azul para la especialidad de Comunicación
 - o Verde para la especialidad de C.T.A. y C y T.
- j) Requisitos para el repositorio:
 - Un CD conteniendo la tesis.
- k) Los costos de los documentos están publicados en la oficina de Secretaría Académica.

Artículo 182º. Sustentación para obtener el Grado de Bachiller (DCBN 2019)

La Sustentación es un acto público a través del cual los tesisistas sustentan el trabajo de investigación ante un jurado. Los requisitos son:

- a) Requisitos para sustentación:
 - 220 créditos aprobados al término de sus 10 diez ciclos para poder solicitar fecha de sustentación.
 - Haber aprobado su trabajo de investigación por la Unidad de Investigación (24% de antiplagio, informe de Unidad de Investigación)
 - Resolución directoral de aprobación del trabajo de investigación.
- b) Requisitos a presentar por los sustentantes:
 - Informe del asesor.
 - Resolución vigente de aceptación del proyecto de investigación original.
 - Borrador de tesis aprobado por la Unidad de Investigación.
 - Boleta de pago por el jurado en forma grupal.
 - Boleta de pago por el servicio de multimedia.
 - Constancia de no adeudar, por ningún concepto, a los diversos órganos de la Escuela: Secretaría Académica, Oficina de Dirección Administrativa y Biblioteca EESPP “Loreto”.
 - 3 copias impresas de la tesis en folder de manila A4 cada una.
 - Entregar los documentos en mesa de partes.
 - La Dirección de la EESPP “Loreto” aprueba el cronograma de sustentación de los trabajos de investigación aptos.

Artículo 183º. Sustentación del título profesional de licenciado en educación (DCBN 2019)

La Sustentación es un acto público a través del cual los tesisistas sustentan la tesis o trabajo de suficiencia profesional ante un jurado. Los requisitos son:

- a) Requisitos para solicitar fecha de sustentación de tesis
 - Solicitud dirigida al director
 - Copia legalizada de grado de Grado de Bachiller
 - 3 ejemplares de tesis o trabajo de suficiencia profesional aprobado.
 - Boleta de pago por derecho de sustentación
 - Boleta de pago por derecho de jurado

b) Requisitos a presentar por los sustentantes:

- Informe del asesor.
- Resolución vigente de aprobación de la tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- Boleta de pago por el servicio de multimedia.
- Entregar los documentos en mesa de partes.
- La Dirección de la EESPP “Loreto” aprueba la fecha de sustentación con resolución directoral.

c) Del jurado

El jurado está conformado por:

- Un presidente que será el director de la EESPP “Loreto” o persona en quien el director haya delegado, con completa autonomía.
- Un secretario que será un formador(a) de la especialidad.
- Un vocal que será un docente miembro del comité de investigación o un docente acorde con la investigación.
- Un (o más) docente(s) nombrado(s) y/o contratado(s); para el segundo caso siempre y cuando esté en época laboral con contrato vigente.
- El docente asesor de la tesis o trabajo de suficiencia profesional no podrá conformar el jurado examinador.
- El inicio del acto de sustentación requiere de la presencia del jurado examinador en pleno; si faltara uno de sus integrantes, será sustituido por otro docente mediante Resolución Directoral. El acto de sustentación se postergará por 24 horas.
- El acto de sustentación tendrá una duración máxima de 2 horas, y tiene tres fases:
 - o La primera fase es la exposición del/los sustentantes sobre los aspectos más relevantes de la tesis o trabajo de suficiencia profesional.
 - o La segunda fase corresponde a las observaciones e interrogantes que el jurado examinador considere pertinente realizar a él o a los sustentantes.
 - o La tercera fase es la culminación del acto con la comunicación del resultado de la sustentación a los interesados por parte del secretario del jurado, y acaba con la juramentación.
- La calificación de la sustentación será realizada por todos los miembros del jurado, en forma secreta e individual, utilizando el sistema vigesimal.
- Cada miembro del jurado calificará al o a los sustentantes de acuerdo a los criterios establecidos en la ficha de evaluación respectiva, entregando al Presidente del jurado, quien determinará el promedio final, el cual será entregado al secretario para su registro en el acta respectiva. Si alguno de los sustentantes es desaprobado, el jurado se mantendrá idéntico para la segunda sustentación.
- La nota mínima aprobatoria es 14 (catorce) puntos. Al final del proceso de calificación, los miembros del jurado firmarán las actas, las cuales serán entregadas por el presidente del jurado a la Secretaría General de la Escuela.
- El sustentante que resulta “DESAPROBADO”, deberá presentar una nueva solicitud de presentación para la graduación en un plazo mínimo de treinta (30) días calendarios y máximo de seis (06) meses.
- Los sustentantes que desaprueben tendrán 30 días para volver a solicitar fecha de sustentación.

d) Del proceso de la sustentación

La sustentación de un trabajo de la tesis o trabajo de suficiencia profesional con fines de obtener el título profesional de licenciado en educación se realizará en acto público; por lo tanto, su celebración deberá hacerse pública, como mínimo, con 72 horas de anticipación,

indicando el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo. Esto es importante:

- Las sustentaciones pueden programarse en horas de la mañana, siempre y cuando no interfiera con las clases de los docentes que estarán como miembros del jurado (1:00 p.m.).
- Los estudiantes y público en general podrán asistir a observar el acto de sustentación.
- El lugar donde se realizará la sustentación será uno de los ambientes adecuados del Escuela, siendo la Unidad de Administrativa quien garantizará la operatividad de dicho ambiente para el acto de Sustentación.
- Al inicio de la sustentación, el secretario del Jurado dará lectura a los nombres de los sustentantes, así como el título del trabajo presentado. Acto seguido, se iniciará la Sustentación.
- Terminada la sustentación, el o los sustentantes(s) y el público abandonarán la sala, mientras el jurado calificador procede a deliberar y al llenado de las Actas con la calificación respectiva.
- En caso de desaprobación, el secretario del Jurado calificador comunicará el resultado de la evaluación, indicando que el desaprobado tiene mínimo un (1) mes y máximo seis (6) para volver a sustentar.
- En caso de aprobación, él o los sustentantes será (n) invitado(s) a la sala, donde el presidente del Jurado Examinador comunicará el resultado y se procederá a la Juramentación de Honor.

e) De las actas de sustentación

- Las actas de sustentación serán para uno o más sustentantes, según el caso, de acuerdo al formato oficial.
- El secretario del jurado llenará los formatos de actas correspondientes en tres (03) ejemplares que serán distribuidos por la Secretaría Académica de la Escuela, a las siguientes instancias: Ministerio de Educación y Archivo de la Escuela.
- El presidente del jurado, al término del acto de sustentación, entregará las actas y tres ejemplares del Informe a la Secretaría General de la Escuela.
- El o los sustentantes que apruebe(n) la Sustentación puede(n) solicitar a la Dirección de la Escuela la constancia de haber sustentado.

f) De la postergación y desaprobación

- La postergación de la sustentación se realiza mediante una solicitud por razones debidamente justificadas, debiendo adjuntarse a la solicitud los documentos sustentatorios de la postergación.
- El sustentante, que por razones justificadas no sustente en la fecha prevista, solicitará, por única vez, nueva fecha de sustentación dentro de un plazo no mayor de seis (06) meses. Vencido el plazo el informe de investigación quedará sin efecto por lo que deberá realizar otro trabajo de investigación.
- El informe de investigación aprobado y no sustentado en el periodo de dos años, quedará sin efecto, debiendo realizar otro trabajo de investigación, previo pago de los derechos establecidos por la Escuela.
- La autorización para la sustentación del Informe de Investigación de los sustentantes desaprobados, deberán pagar solo por derecho de jurado y uso de multimedia.
- Si los sustentantes citados para el acto de sustentación, no se presentan en la fecha señalada, deberán solicitar nuevamente otra fecha, que estará sujeta a una nueva convocatoria.

- g) Los requisitos para encuadernado de la tesis:
- Resolución de autorización para publicar el contenido de su tesis en la página web de la Escuela.
 - Hoja de datos personales de los sustentantes.
 - Un CD con el contenido total del Informe de Tesis
 - Para el encuadernado se tendrá en cuenta los siguientes colores:
 - o Rojo para educación Inicial
 - o Marrón para educación Primaria
 - o Azul para la especialidad de Comunicación
 - o Verde para la especialidad de C.T.A. y C y T.
- h) Requisitos para el repositorio:
- Un CD conteniendo la tesis.
- i) Los costos de los documentos están publicados en la oficina de Secretaria Académica.
- j) Del jurado
- El jurado está conformado por:
- Un presidente que será el director de la EESPP “Loreto” o persona en quien el director haya delegado, con completa autonomía.
 - Un secretario que será un formador(a) de la especialidad.
 - Un vocal que será un docente miembro del comité de investigación o un docente acorde con la investigación.
 - El docente asesor del trabajo de Investigación no podrá conformar el jurado examinador.
 - El inicio del acto de sustentación requiere de la presencia del jurado examinador en pleno; si faltara uno de sus integrantes, será sustituido por otro docente mediante Resolución Directoral. El acto de sustentación se postergará por 24 horas.
 - El acto de sustentación tendrá una duración máxima de 2 horas, y tiene tres fases:
 - o La primera fase es la exposición del/los sustentantes sobre los aspectos más relevantes del informe de investigación.
 - o La segunda fase corresponde a las observaciones e interrogantes que el jurado examinador considere pertinente realizar a él o a los sustentantes.
 - o La tercera fase es la culminación del acto con la comunicación del resultado de la sustentación a los interesados por parte del secretario del jurado, y acaba con la juramentación.
 - La calificación de la sustentación será realizada por todos los miembros del jurado, en forma secreta e individual, utilizando el sistema vigesimal.
 - Cada miembro del jurado calificará al o a los sustentantes de acuerdo a los criterios establecidos en la ficha de evaluación respectiva, entregando al Presidente del jurado, quien determinará el promedio final, el cual será entregado al secretario para su registro en el acta respectiva. Si alguno de los sustentantes es desaprobado, el jurado se mantendrá idéntico para la segunda sustentación.
 - La nota mínima aprobatoria es 14 (catorce) puntos. Al final del proceso de calificación, los miembros del jurado firmarán las actas, las cuales serán entregadas por el presidente del jurado a la Secretaría General de la Escuela.
 - El sustentante que resulta “DESAPROBADO”, deberá presentar una nueva solicitud de presentación para la graduación en un plazo mínimo de treinta (30) días calendarios y máximo de seis (06) meses.
 - Los sustentantes que desaprueben en la segunda sustentación deberán realizar un nuevo trabajo de investigación y lo sustentarán en un periodo equivalente a 11 meses lectivos.

k) Del proceso de la sustentación

La sustentación de un trabajo de investigación con fines de titulación se realizará en acto público; por lo tanto, su celebración deberá hacerse pública, como mínimo, con 72 horas de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo. Esto es importante:

- Las sustentaciones pueden programarse en horas de la mañana, siempre y cuando no interfiera con las clases de los docentes que estarán como miembros del jurado (1:00 p.m.).
- Los estudiantes y público en general podrán asistir a observar el acto de sustentación.
- El lugar donde se realizará la sustentación será uno de los ambientes adecuados del Escuela, siendo la Unidad de Administrativa quien garantizará la operatividad de dicho ambiente para el acto de Sustentación.
- Al inicio de la sustentación, el secretario del Jurado dará lectura a los nombres de los sustentantes, así como el título del trabajo presentado. Acto seguido, se iniciará la Sustentación.
- Terminada la sustentación, el o los sustentantes(s) y el público abandonarán la sala, mientras el jurado calificador procede a deliberar y al llenado de las Actas con la calificación respectiva.
- En caso de desaprobación, el secretario del Jurado calificador comunicará el resultado de la evaluación, indicando que el desaprobado tiene mínimo un (1) mes y máximo seis (6) para volver a sustentar.
- En caso de aprobación, él o los sustentantes será (n) invitado(s) a la sala, donde el presidente del Jurado Examinador comunicará el resultado y se procederá a la Juramentación de Honor.

l) De las actas de sustentación

- Las actas de sustentación serán para uno o más sustentantes, según el caso, de acuerdo al formato oficial.
- El secretario del jurado llenará los formatos de actas correspondientes en tres (03) ejemplares que serán distribuidos por la Secretaría Académica de la Escuela, a las siguientes instancias: Ministerio de Educación y Archivo de la Escuela.
- El presidente del jurado, al término del acto de sustentación, entregará las actas y tres ejemplares del Informe a la Secretaría General de la Escuela.
- El o los sustentantes que apruebe(n) la Sustentación puede(n) solicitar a la Dirección de la Escuela la constancia de haber sustentado.

m) De la postergación y desaprobación

- La postergación de la sustentación se realiza mediante una solicitud por razones debidamente justificadas, debiendo adjuntarse a la solicitud los documentos sustentatorios de la postergación.
- El sustentante, que por razones justificadas no sustente en la fecha prevista, solicitará, por única vez, nueva fecha de sustentación dentro de un plazo no mayor de seis (06) meses. Vencido el plazo el informe de investigación quedará sin efecto por lo que deberá realizar otro trabajo de investigación.
- El informe de investigación aprobado y no sustentado en el periodo de dos años, quedará sin efecto, debiendo realizar otro trabajo de investigación, previo pago de los derechos establecidos por la Escuela.
- La autorización para la sustentación del Informe de Investigación de los sustentantes desaprobados, deberán pagar solo por derecho de jurado y uso de multimedia.

- Si los sustentantes citados para el acto de sustentación, no se presentan en la fecha señalada, deberán solicitar nuevamente otra fecha, que estará sujeta a una nueva convocatoria.
- n) Los requisitos para encuadernado de la tesis:
 - Resolución de autorización para publicar el contenido de su tesis en la página web de la EESPP “Loreto”.
 - Hoja de datos personales de los sustentantes.
 - Un CD con el contenido total del Informe de Tesis
 - Para el encuadernado se tendrá en cuenta los siguientes colores:
 - o Rojo para educación Inicial
 - o Marrón para educación Primaria
 - o Azul para la especialidad de Comunicación
 - o Verde para la especialidad de C.T.A. y C y T.
- o) Requisitos para el repositorio:
 - Un CD conteniendo la tesis.
- p) Los costos de los documentos están publicados en la oficina de Secretaria Académica.

Artículo 184°. Obtención del título profesional (2010)

La titulación es el resultado de la aprobación del informe de sustentación de la tesis, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los egresados que a la fecha no han tramitado su título profesional deberán acogerse a las normas establecidas en la Escuela.
- b) Requisitos para solicitar la expedición del título profesional:
 - Solicitud dirigida al director de la Escuela.
 - Declaración jurada de datos personales.
 - Partida de nacimiento original.
 - Dos (02) copias del DNI
 - Dos (02) fotografías a colores con fondo blanco, tamaño pasaporte actualizado, con ropa de vestir (mujer) o terno (hombres).
 - Constancia de registro de tesis en la biblioteca de la EESPP “Loreto”.
 - Boleta de pago por el derecho de expedición de título.
 - Aprobación de proyecto de tesis (el último).
 - Ficha de seguimiento original
 - Certificado de los talleres de cómputo de inglés (a partir de la promoción 2001-2005 hasta la promoción 2005-2009) Original y copia.
 - Certificado de capacidades comunicativas y lógico matemático (a partir matemático 2003-2007 hasta la promoción 2005-2009). Original y copia.
 - Derecho de pago por apoyo institucional (a partir de la promoción 2004 -2008).
 - Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación (R.D. 0910-2010-ED) A partir de la promoción 2006-2010.

Artículo 185°. Requisitos para solicitar la inscripción del título profesional:

Solicitud de Inscripción de título profesional.

- Título profesional original.
- Copias autenticadas del título.
- Partida de nacimiento original.
- Dos (02) fotografías a colores con fondo blanco tamaño pasaporte actualizado.

- 01 copia legalizada del DNI.
- Certificado de estudios secundarios originales completos y visados por la GREL.
- Certificado de estudios superiores originales completos y visados por la GREL.
- Derecho de pago por inscripción de título S/.225.00 nuevos soles en la Escuela.
- Recibo de pago según el TUPA S/.17.50 nuevos soles (GREL).
- Resolución de traslado y convalidación de asignaturas.
- Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera.
- Acta de titulación para optar el título profesional.
- Copia de la nómina de expedito del egresado.

Artículo 186°. Obtención del grado de bachiller (formación inicial docente y programa de profesionalización docente y programa de formación profesional)

Requisitos:

- Solicitud de formato de grado de bachiller dirigido al director EESPP “Loreto”.
- Solicitud de inscripción de grado de bachiller dirigido al gerente regional de educación de Loreto.
- Pago de formato de grado de bachiller.
- Pago de inscripción del grado de bachiller.
- Certificado de estudios originales y visado por la UGEL Maynas
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (A2 MCR Básico).
- Constancia para egresante.
- Certificado de egresado.
- 2 copias de DNI ampliado y visible.
- 1 copia de DNI legalizado.
- Partida de nacimiento original.
- 4 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco en ropa formal.
- Informe de aprobación del trabajo de investigación.
- RD original de aprobación del trabajo de investigación.
- Acta de sustentación.

Artículo 187°. Obtención del título profesional del licenciado en educación (FID, PPD, PFP)

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general de la Escuela.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el registro nacional de grados y títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 188°. Obtención del título de segunda especialidad profesional

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general de la Escuela.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el registro nacional de grados y título de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia lo determina la Escuela en el RI.

- Certificado de Estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta créditos.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

Artículo 189°. Requisitos para la obtención y registro del duplicado de título profesional:

- Solicitud de emisión de duplicado de título profesional dirigida al director de la Escuela.
- Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
- Original de la página completa del diario “La Región”, donde conste la publicación del aviso de pérdida del título profesional y de la solicitud de duplicado.
- Original de la página completa del diario oficial “El Peruano”, donde conste la publicación de la Resolución Directoral del EESPP “Loreto”, que dispone la expedición del duplicado de diplomado de título.
- 3 copias autenticadas del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Partida de Nacimiento Original.
- Declaración jurada de datos personales.
- Cuatro (04) fotografías a colores con fondo blanco, tamaño pasaporte actualizado, con ropa de vestir (mujeres) o terno (hombres).
- Boleta de pago por derecho de expedición de duplicado de título profesional.
- Certificados originales de estudios superiores y secundarios visados por la GREL.
- Boleta de pago por derecho de inscripción del duplicado de título profesional.
- Boleta de pago por derecho de TUPA (GREL).
- Todos los documentos deben ser presentados en una mica y recepcionado por la encargada del área de titulación. (Oficina Secretaría Académica).

CAPITULO XXXIII INCENTIVO AL DOCENTE INVESTIGADOR

Artículo 190°. El incentivo al docente investigador

- a) El incentivo al docente investigador consiste en una bonificación que establecerá la EESPP “Loreto”.
- b) Los docentes que perciban incentivos están obligados a participar en eventos académicos o científicos que organice la EESPP “Loreto”.
- c) Cuando el docente investigador sea invitado y aceptada su participación en un evento en el país o en el exterior, la Escuela otorgará el permiso correspondiente.
- d) Los docentes participarán en las jornadas de investigación, exponiendo en acto público su proyecto de tesis.
- e) Al finalizar el año académico la Unidad de Investigación y La Comisión de Transferencia de Resultados de la Investigación evaluará los trabajos de investigación y se otorgará el reconocimiento a todas las tesis que cumplan los requisitos, previa evaluación.
- f) La EESPP “Loreto” editará y publicará en su página Web los mejores trabajos de investigación de los docentes y las tesis de los estudiantes.

CAPITULO XXXIV CODIGO DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 191°. Los aspectos éticos se orientan a manifestar de manera concreta la confidencialidad de la información aportada por las personas involucradas en el estudio y que ésta servirá solo para efectos de la investigación, información que no será difundida por ningún

motivo, salvando la honorabilidad y secreto de la información individual o grupal proporcionada.

Artículo 43°. De ser necesario presentar en anexos el consentimiento informado, el cual debe incluir: Los permisos solicitados a la Institución Educativa declaración del objetivo del estudio, duración, procedimientos involucrados, riesgos y problemas de la participación, confidencialidad de los datos.

Artículo 192°. Las investigaciones se someterán a los reglamentos establecidos en la investigación y se comprometen a mostrar datos objetivos, además de respetar lo siguiente:

- a) Respetará los reglamentos de investigación establecidos por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Loreto”.
- b) Respetará y citará a los autores precedente en la presente investigación.
- c) Los investigadores revisarán fuentes confiables que contribuyan al trabajo de investigación.
- d) La investigación se ajustará y respetará los reglamentos de normas APA, señalados en el reglamento de investigación establecidos por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Loreto”.
- e) Respetará los reglamentos de la Institución Educativa donde se aplique la investigación.
- f) Respetará la idiosincrasia y cultura (costumbres, lenguas, tradiciones, creencias, etc) de la comunidad campesina o nativa donde se aplique la investigación.
- g) Se respetará la autoría de trabajos de investigación en comunidades indígenas donde formen parte sabios, docentes y estudiantes bilingües, entre otros.

CAPITULO XXXV DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 193°. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Loreto” tiene entre sus fines promover, realizar, difundir la investigación aplicada e innovación, científica, tecnológica, etnográfica, y artística desarrollada por docentes y estudiantes que responda a las necesidades del desarrollo humano sostenible en el ámbito regional, nacional y mundial, respetando la propiedad intelectual.

Artículo 194°. Los trabajos de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional para obtener el grado de Bachiller, Licenciatura y especializaciones, forman parte del patrimonio intelectual de la EESPP “Loreto”, cuya custodia y cuidado le corresponde. Dicho patrimonio la Escuela Pedagógica lo pone a disposición de la comunidad en general a través de su biblioteca, centros de documentación y repositorio institucional.

Artículo 195°. Los trabajos de investigación, las tesis y trabajo académicos serán puestas a disposición en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales RENATI – ALICIA.

Artículo 196°. Los trabajos de investigación, las tesis y trabajos académicos no podrán ser comercializadas si previamente no cuentan con la autorización del autor.

Artículo 197°. Queda prohibido reproducir obras de terceros en cualquier trabajo de investigación, las tesis y trabajo académicos si no se realizan las citas correspondientes de acuerdo a las normas internacionales (APA).

Artículo 198°. Los trabajos de investigación y tesis publicadas digitalmente en el repositorio de la Escuela Pedagógica deben respetar el derecho del autor.

Artículo 199°. Los derechos morales y patrimoniales del personal docente y estudiantes que tengan sobre sus artículos científicos son reconocidos por la Escuela Pedagógica pudiendo publicarlos en las revistas científicas que edite y publique la Escuela o en la que sus autores decidan.

Artículo 200°. El reconocimiento de quien es el autor de un artículo científico, se debe basar en las recomendaciones de Internacional of Medical Journal Editors, por lo que los autores deben cumplir:

- a) Contribuciones significativas a la concepción o diseño del manuscrito, o a la recolección, análisis o interpretación de datos.
- b) Redacción o revisión crítica importante del contenido del manuscrito.
- c) La aprobación final de la versión que se publicará.
- d) Asumir la responsabilidad frente a todos los aspectos del manuscrito para garantizar que los asuntos relativos a su exactitud o integridad de cualquier parte del mismo, serán oportunamente investigados y resueltos.
- e) Se reconoce como autor principal o autor corresponsal del artículo científico a la persona a la cual va la correspondencia del mismo.
- f) Las unidades envían las investigaciones al fondo editorial para que realicen ante la biblioteca nacional del Perú el depósito legal correspondiente.

Artículo 201°. Sobre la publicación de libros, artículos científicos y otros por parte de la EESPP “Loreto” se respetará el derecho de autoría de la institución que financia la publicación, formando parte del patrimonio intelectual de la Escuela

CAPITULO XXXVI DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES INVESTIGADORES

Artículo 202°. El incumplimiento en la presentación del proyecto de investigación, del informe de avance y el informe final de los docentes en las fechas indicadas por la Unidad de Investigación, dará lugar a la suspensión del incentivo.

Artículo 203°. Los trabajos de investigación presentados con carácter de inédito y de propiedad intelectual del autor o autores y ante cualquier denuncia y detección de fraude, el docente que ha cometido tal irregularidad será denunciado a la instancia correspondiente.

Artículo 204°. Los trabajos concluidos, para ser presentados en eventos científicos deben contar con la aceptación del docente investigador, caso contrario podrá ser considerado como apropiación ilícita.

Artículo 205°. El incumplimiento en el levantamiento de observaciones formuladas por la Unidad de Investigación, tanto del proyecto de investigación, al avance y al informe final, en el plazo señalado, dará lugar a la suspensión del incentivo.

Artículo 206°. Mientras el docente investigador asuma la asesoría de planes o proyectos de tesis de investigaciones de estudiantes de pregrado por ningún motivo podrá recibir incentivo

por parte de los asesorados, en caso se presentará esta situación el docente asesor será suspendido de asesorar proyectos e informes de tesis por un periodo de dos años.

CAPITULO XXXVII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 207º.

- a) Egresados que desean titularse se acogen a las normas y reglamentos de la Escuela.
- b) El Programa de Profesionalización Docente (PPD), se rige por su reglamento.
- c) El Programa de Formación Docente (PFP), se rige por su reglamento.
- d) La EESPP “Loreto” celebra convenios de cooperación internacional, nacional y local para promoción, difusión de la producción intelectual y el respeto a la autoría institucional.

CAPITULO XXXVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Nuestra EESPLL es administrada en convenio con la congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas de La Salle, se rige por las normas nacionales y el presente reglamento.

SEGUNDA: En concordancia con el proceso de Regionalización del país, la EESPLL se adscribe administrativamente al Gobierno Regional de Loreto, conforme a lo establecido en la Ley N° 24650; de Bases de Regionalización. Su adecuación al presente Reglamento se efectuará en forma progresiva.

TERCERA: Todos los jefes de Unidades, jefes de Áreas y Oficinas ajustarán sus Directivas y procedimientos a lo normado en el presente Reglamento, en un plazo de 45 días calendarios, a partir de la aprobación por Resolución Directoral.

CUARTA: El presente reglamento de la EESPLL deroga a los Reglamentos que le anteceden.

QUINTA: El presente reglamento de la EESPLL rige a partir del día siguiente de su aprobación.

SEXTA: Este reglamento está siendo progresivamente adecuado a las normas vigentes: Ley N° 30512 y su reglamento aprobado.

SÉPTIMA: Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, será de incumbencia de la Dirección General y el Consejo Asesor.