ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "LORETO"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025 – 2030

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **4**

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN, FINALIDAD **4**

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES **8**

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA **8**

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN, NIVELES DE ORGANIZACIÓN **9**

CAPÍTULO IV. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNADEL PRIMER NIVEL **9**

CAPÍTULO V. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNADEL SEGUNDO NIVEL **11**

CAPÍTULO VI. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL TERCER NIVEL **16**

CAPÍTULO VII. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEL CUARTO NIVEL **19**

TÍTULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL **22**

CAPÍTULO VIII. ASAMBLEA INSTITUCIONAL, CONSEJO ESTUDIANTIL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, DOCENTE FORMADOR, ESTUDIANTES **22**

TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS **25**

CAPÍTULO IX. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS PARA LOS PUESTOS **25**

TÍTULO V. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL **29**

CAPÍTULO X. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA **29**

CAPÍTULO XI. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL **31**

CAPÍTULO XII. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTOY ACOSO SEXUAL **33**

TÍTULO VI. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **37**

CAPÍTULO XIII. DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO DOCENTES,ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS **37**

TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES **41**

CAPÍTULO XIV. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO **41**

CAPÍTULO XV. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....43

CAPÍTULO XVI. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE.....44

CAPÍTULO XVII. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 46

TÍTULO VIII. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....46

CAPÍTULO XVIII. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, DOCENTE,ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES.....46

TÍTULO IX. GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA DE LA EESPP "LORETO" 48

CAPÍTULO XIX. PROCESO DE ADMISIÓN, PROGRAMAS REVALIDADOS, MATRÍCULA, TRASLADOS, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIONES, TITULACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....48

TÍTULO X. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EESPP "LORETO" 51

CAPÍTULO XX. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA,REAPERTURA 51

CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES FINALES 53

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....53

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN, FINALIDAD GESTIÓN, INSTANCIAS, OBJETIVOS, NATURALEZA JURÍDICA Y BASE LEGAL

Artículo 1°. 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
1.4. Ubicación : Región: Loreto Provincia: Maynas Distrito: Iquitos
1.5. Dirección : Jr. Arequipa 1692/Pje. Las Castañas 246 Mz. G, Lt 1
1.6. Página web : www.eespploreto.edu.pe
1.7. Correo electrónico : direccion@eesploreto.edu.pe
1.8. Teléfonos : (065) 242575
1.9. Celular institucional : 965635363
1.10. Código modular : 0702902
1.11. Código local escolar : 367008
1.12. Directora : Mg. Gloria Sonia Saldaña Picón.

Artículo 2°. 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, 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 3°. 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 4°. INSTANCIAS DE GESTIÓN

Las instancias de gestión para las EESPP son las siguientes:

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

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.
- Servicio eficaz y eficiente desde un enfoque intercultural reconociendo la diversidad.

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".
- 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 Ciencia y Tecnología.
- 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 Ciencia y Tecnología 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 Nº027-2021-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, Ciencia y Tecnología.

Artículo 7°. BASE LEGAL

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

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.

Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

Ley N º 29733, Ley de protección de datos personales.

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención a niñas, niños y adolescentes.

Ley N° 31299 que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.

Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

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

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU que crea y dispone el uso obligatorio del Sistema

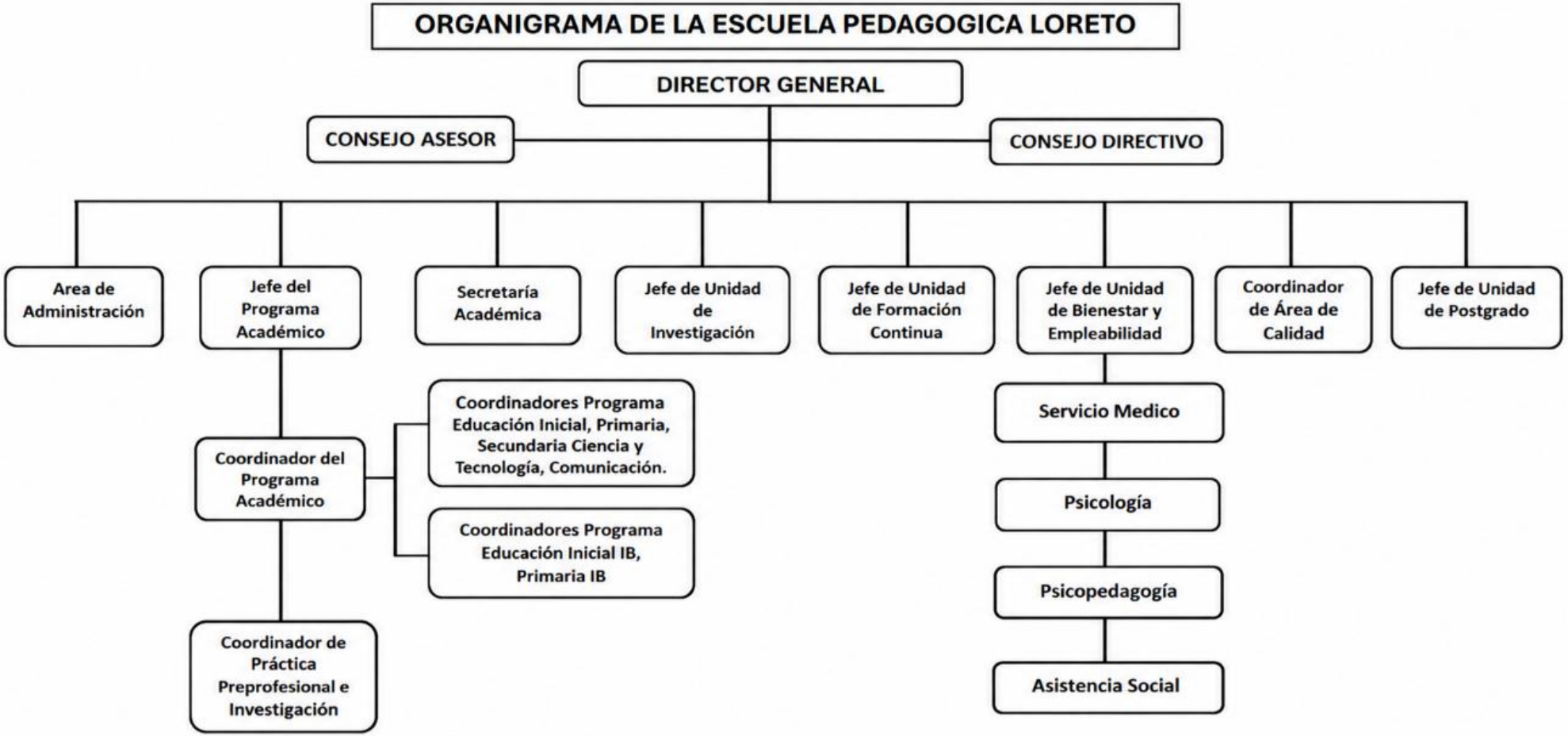
Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNI, en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
Resolución Ministerial N° 432-2022-MINEDU, que aprueba el "Plan Marco que oriente la implementación de la Educación inclusiva con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental".
Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior tecnológica, pedagógica y Artística Públicos y Privados".
Resolución Viceministerial N°040-2021-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos", modificado por RVM N° 326-2021-MINEDU, RVM N° 013-2024-MINEDU.
Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU, Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos, modificado con RVM N° 109-2024-MINEDU.
Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Adicionales:

Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, que 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 de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, Directiva que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA



CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN, NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 8°. 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**
   - Área de Administración.
   - Secretaría Académica.
   - Jefe de Unidad Académica.
   - Jefe de Unidad de Investigación.
   - Jefe de Unidad de Formación Continua.
   - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
   - Jefe de Unidad de Postgrado.
   - Coordinador de Área de Calidad.

3. **Tercer nivel**
   - Coordinador de Área Académica.
   - Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación.

CAPÍTULO IV. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNADEL PRIMER NIVEL

Artículo 9°. DIRECCIÓN GENERAL
El órgano de dirección a cargo del director (a), es la máxima autoridad y representante legal de la EESPPL, tiene a su cargo la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Artículo 10°. 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°. CONSEJO DIRECTIVO

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, lo conforman puestos de gestión: jefe de Unidad Académica, jefe 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 CONSEJO 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 delservicio.

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 13º. CONSEJO ASESOR

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 elegido por voto universal.
e) Representante de los estudiantes elegido por voto universal.
f) Representante de los administrativos.

Artículo 14°. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

a) Asesorar en temas formativos e institucionales.
b) Proponer iniciativas relacionadas con: Proyecto Educativo Institucional (PEI) Documentos de gestión y presupuesto.
c) Monitorear, hacer seguimiento a la implementación de: PEI, instrumentos de gestión y presupuesto.
d) Supervisar y verificar que todo se ejecute correctamente.
e) Contribuir al éxito de la gestión institucional.
f) Función global de apoyo estratégico.

Interrelaciones internas y externas

Internas

a) La relación interna es con la dirección general y todas las unidades y áreas de la escuela.
b) Elaborar propuestas sobre el PEI, documentos de gestión, planes académicos y presupuesto institucional en coordinación con las unidades y áreas de la EESPP.
c) Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, actividades y uso de recursos dentro de las áreas académicas y administrativas.
d) Evaluar el cumplimiento de normas, procesos y resultados institucionales en las diferentes unidades y áreas.
e) Apoyar la mejora continua de la gestión institucional mediante recomendaciones y coordinación entre los órganos internos.

Externas

Con la UGEL, GREL, MINEDU y DIFOID.

a) Plantear iniciativas que articulen a la institución con entidades externas (MINEDU, comunidad, aliados estratégicos), considerando demandas del entorno social y educativo.
b) Verificar el avance de acciones vinculadas a convenios, prácticas preprofesionales u otras actividades que involucren instituciones externas.
c) Supervisar que las acciones desarrolladas con entidades externas se ejecuten conforme a los acuerdos, normas vigentes y objetivos institucionales.
d) Fortalecer la vinculación institucional con el entorno, promoviendo alianzas, participación comunitaria y coherencia con políticas educativas nacionales y regionales.

CAPÍTULO V. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES, INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SEGUNDO NIVEL

Artículo 15°. 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 16°. 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 DREL, MINEDU, instituciones públicas-privadas, ONG, entre otros.

Artículo 17°. 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.

Artículo 18°. 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 evaluar el desempeño docente una vez por periodo académico, previa planificación estructurada y comunicar al docente oportunamente.
h) Promover en coordinación con la DREL, 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 DRE Loreto, DIFOID, Instituciones Educativas de EBR, Municipios y ONG.

Artículo 19°. 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 20°. 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 y registrar los grados de bachiller y título de licenciado en la DREL, SUNEDU y RENATI.
d) Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar estudiantes con transparencia y calidad.
e) Orientar los procesos administrativos de titulación para simplificar la obtención del grado de bachiller y título de licenciado en educación.
f) Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

g) Emitir los certificados de estudios de los diferentes programas de estudios y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
h) 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 21°. 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 22°. 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.
f) Fortalecerá la formación del docente investigador.
g) Estimulará la formación de grupos de investigación.
h) Promoverá el trabajo colegiado entre el personal investigador.
i) Impulsar proyectos innovadores e interdisciplinarios que fortalezcan la calidad educativa.
j) Publicar artículos científicos, informes de investigación y materiales pedagógicos.
k) Organizar talleres, seminarios, jornadas y trabajo colegiado de investigación para fortalecer las habilidades de investigación.
l) Proponer, monitorear y emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión profesional docente y el desarrollo de la formación continua institucional, en coordinación con las unidades responsables, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio educativo.

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.
Con todas las unidades orgánicas, dado que las actividades que ejecuta se integran transversalmente a través de acciones de capacitación dirigidas a docentes y estudiantes, con el propósito de fortalecer el desarrollo de competencias y procesos tanto en la Formación Inicial Docente, Gestión del Desarrollo Profesional y Formación Continua.

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

Artículo 23°. 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 24°. 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 25. 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 DRE 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 DREL, UGEL y las Federaciones de los pueblos indígenas.

Artículo 26°. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Responsable de dirigir las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuvenal tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Depende de la Dirección General, y bajo su dependencia se encuentran los servicios sociales, médico, psicopedagógico y psicológico.

Artículo 27°. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico psicoactivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
a) Monitorear y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoactivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
b) 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.
c) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
d) 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.

e) Monitorear los servicios médicos, servicio social, psicopedagógico y psicológico.

Interrelaciones internas y externas
Internas: todas las áreas de la escuela.

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

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, SINEACE y otras instituciones.

Artículo 30°. 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 31°. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POSGRADO.

a. Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.
b. Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región.
c. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
d. Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución.
e. Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución.
f. Identificar las demandas y oferta de programas formativos.
g. Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes y alumnos.
h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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.

CAPÍTULO 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, 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) Observar el desempeño de los formadores en aula, por lo menos una vez por periodo académico para fortalecer la práctica pedagógica.
f) Proponer la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta del Programa a cargo.
g) Coordinar aspectos académicos con tutores y delegados de aula del programa de formación correspondiente.
h) Promover el diseño y elaboración de proyectos integradores.
i) Orientar la planificación, ejecución y evaluación de actividades curriculares.
j) Definir la estructura del portafolio del estudiante.
k) 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.
l) Informar sobre avances y resultados del desempeño docente y de los estudiantes.
m) 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.
n) 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: Dirección Regional de Educación, MINEDU y otras instituciones educativas.

Artículo 34°. COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA: 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, 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 DEL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE

a) Coordinar, promover y brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque intercultural bilingüe en los programas de estudios de Educación Inicial y Educación Primaria, asegurando la pertinencia cultural y lingüística en los procesos formativos, en concordancia con las políticas educativas vigentes y las características socioculturales del contexto.
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 estudiantes 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.

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

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

académica.

<u>Artículo 38°.</u> 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 preprofesional.
g) Evaluar los aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica preprofesional, 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 preprofesional, para mejorar su desempeño.
j) Seleccionar a las II.EE de práctica preprofesional, 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 preprofesional de los estudiantes.

Interrelaciones internas y externas

Coordinaciones internas: todas las áreas de la escuela.
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU y otras instituciones educativas.

<u>Artículo 39°.</u> 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 con 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.

<u>Artículo 40°</u> 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 Dirección Regional de Educación de Loreto las denuncias reportadas en la 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: Dirección Regional de Educación y otras instituciones gubernamentales.

CAPÍTULO VII. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DEL CUARTO NIVEL

Artículo 41°. BIBLIOTECA

La Biblioteca Institucional es un servicio de apoyo académico que depende del área administrativa, orientado a facilitar el acceso a recursos bibliográficos y promover el desarrollo de hábitos de lectura en la comunidad educativa.
Son funciones de la Biblioteca Institucional:
a) Promover iniciativas y actividades orientadas al fomento de la lectura y el uso adecuado de los recursos bibliográficos.
b) Brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios.
c) Organizar, conservar y facilitar el acceso a los materiales bibliográficos y recursos de información.
d) Coordinar con las áreas académicas el uso pertinente de los recursos bibliográficos en apoyo al proceso formativo.

Artículo 42º. SERVICIO DE CENTRO DE RECURSOS

Contar con un centro de recursos que almacene los materiales didácticos de todo tipo, 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 estudiantes, así como los enviados por el MINEDU u otra institución.
e) Establecer un horario de atención y promover reuniones y visitas de docentes y estudiantes 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 43°. LABORATORIO DE CIENCIAS

Ofrecer el servicio en espacios 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 44°. SALA DE CÓMPUTO E INNOVACIÓN

Contar con equipos informáticos (Computadoras) distribuidas en un ambiente con aire acondicionadodestinado 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 45°. SALA DE GRADOS

Contar con el ambiente "Sala de grados" con aire acondicionado destinado para el desarrollo de actividades académicas protocolares: presentación de trabajos de investigación, sustentación de tesis, seminarios, graduaciones y otros, además con el aforo suficiente para albergar a los usuarios.
Cumple la siguiente función:

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

Artículo 46°. 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 47°. SERVICIO DE SALUD

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 bioseguridad.
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 48°. CANCHAS DEPORTIVAS

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 49°. SALA DE PROFESORES

a) Ofrecer a los docentes un ambiente adecuado para realizar la planificación del trabajo técnico pedagógico, investigaciones y otros. Ambientes que deben contar con aire acondicionado, implementado con mobiliario adecuado y equipos multimedia para el uso de los docentes durante la permanencia en la escuela.

Artículo 50°. 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 51°. SERVICIO DE PSICOLOGÍA

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.

Cumplen 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.
l) Organizar la tutoría del aula, para atender la dimensión personal del estudiante.
m) Planificar, organizar y ejecutar el Plan de Tutoría.
n) Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
o) Emitir informe al jefe de bienestar al término de cada actividad y al finalizar el ciclo.
p) Asumir otras responsabilidades que se designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 52°. SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA

Encargado de la atención de los servicios básicos de psicopedagogía de la comunidad educativa de la EESPP "Loreto", trabaja de forma coordinada con el Área de Bienestar y Empleabilidad y Enfermería.

Cumplen las siguientes funciones:

FUNCIONES

a) Brindar apoyo durante su proceso formativo.
b) Ayudar en la adaptación a la vida académica.
c) Guiar en la toma de decisiones personales y profesionales.
d) Detectar problemas de aprendizaje o emocionales a tiempo.
e) Implementar estrategias para evitar deserción o bajo rendimiento.
f) Analizar el desempeño académico del estudiante.

g) Identificar estilos y ritmos de aprendizaje.
h) Detectar necesidades educativas específicas.
i) Diseñar estrategias para mejorar el aprendizaje.
j) Apoyar a estudiantes con dificultades académicas o personales.
k) Promover técnicas de estudio y organización.
l) Fomentar la salud emocional y mental.
m) Desarrollar habilidades socioemocionales.
n) Promover convivencia saludable dentro de la institución.
o) Orientar a los profesores sobre estrategias inclusivas.
p) Apoyar en la atención a la diversidad en el aula.
q) Garantizar igualdad de oportunidades.
r) Atender a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Artículo 53°. 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 ESTUDIANTIL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, DOCENTE FORMADOR, ESTUDIANTES

Artículo 54º. 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 55º. 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 56º. CONSEJO ESTUDIANTIL
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 57º. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:
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 58°. PROGRAMAS ACADÉMICOS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN PRIMARIA EIB, EDUCACIÓN SECUNDARIA (Comunicación y Ciencia y Tecnología)
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 59°. 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 60°. 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 61°. DOCENTE INVESTIGADOR
Desarrolla funciones de enseñanza, investigación e innovación. Es un líder reflexivo que transforma el aula en un laboratorio de innovación, donde diagnostica problemáticas sociales y pedagógicas para proponer soluciones basadas en la evidencia y mejoras en la educación.

Artículo 62°. FUNCIONES DEL DOCENTE INVESTIGADOR

a) Diseñar y ejecutar proyectos de investigación pedagógica pertinentes y de calidad.
b) Analizar problemáticas del aula y del contexto social para generar soluciones educativas.
c) Promover la investigación aplicada en la formación docente y en la comunidad educativa.
d) Organizar talleres, seminarios, jornadas y trabajo colegiado de investigación para fortalecer las habilidades investigativas.
e) Impulsar proyectos innovadores e interdisciplinarios que fortalezcan la calidad educativa.
f) Publicar artículos científicos, informes de investigación y materiales pedagógicos.
g) Participar en congresos, simposios y redes académicas para intercambiar experiencias en investigación; como participante y/o ponente.
h) Compartir con la comunidad educativa resultados y experiencias exitosas en investigación para mejorar la práctica docente.
i) Establecer alianzas con instituciones educativas y centros de investigación para la realización de las investigaciones.

j) Promover proyectos de investigación que respondan a necesidades locales y regionales.
k) Integrar la investigación con el desarrollo social y cultural.

Artículo 63°. 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.

Artículo 64°. FUNCIONES DEL FORMADOR DE INTERCULTURAL BILINGÜE:

a) Desarrolla en los estudiantes una educación con enfoque intercultural y promueve el respeto por las culturas originarias y su cosmovisión.
b) Fortalece el uso y enseñanza de la lengua materna (quechua, aimara, lenguas amazónicas, etc.) y forma docente capaces de enseñar en dos lenguas.
c) Adecuar contenidos educativos al contexto cultural y lingüístico local, incorporar saberes ancestrales en el proceso educativo
d) Promueve la investigación sobre educación intercultural y bilingüe.
e) Aplica metodologías innovadoras para mejorar el aprendizaje.
f) Supervisa las prácticas preprofesionales de los estudiantes y evalúa el desempeño con enfoque intercultural
g) Trabaja con comunidades originarias para integrar la educación con la realidad local y fomenta la participación de padres y líderes comunales

TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO IX. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS PARA LOS PUESTOS

Artículo 65°. DIRECTOR GENERAL

El director general de la EESPPL 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 66°. 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 67°. 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 68°. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Ser docente de la CPD.
b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
f) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Artículo 69°. JEFE DE 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.

<u>Artículo 70</u>°. 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.

<u>Artículo 71</u>°. 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.

<u>Artículo 72°.</u> JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
(arts. 115.1, literal j), y 116 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU):

a) Ser docente de la CPD.
b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
e) Mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de instituciones educativas o de formación continua y/o especialización de profesionales.
f) Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional en general.

<u>Artículo 73°.</u> SECRETARIO 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.

<u>Artículo 74°:</u> 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 75°. 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 76°. JEFE DEL ÁREA 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 77°. EL DOCENTE FORMADOR DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:

a) Contar con el grado de Maestro registrado en la SUNEDU.
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 hubiese aprobado la última evaluación de desempeño docente en dicha carrera.

Artículo 78°. PERFIL DEL DOCENTE DE INVESTIGACIÓN (DOCENTE INVESTIGADOR):

a) Contar con grado académico de Maestro registrado en la SUNEDU y con formación en investigación educativa; preferentemente, contar con grado de Doctor.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación e innovación pedagógica vinculados con las líneas de investigación institucionales y las necesidades del contexto educativo.
c) Generar y difundir conocimiento científico y pedagógico mediante investigaciones, publicaciones, ponencias u otros medios académicos.
d) Articular la investigación con la práctica pedagógica, contribuyendo a la mejora de los procesos formativos y de la práctica docente.
e) Asesorar y acompañar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación conducentes a la obtención de grados y títulos.
f) Actuar con integridad científica, respetando la propiedad intelectual, la originalidad de las producciones y la normativa nacional e institucional sobre investigación e innovación.

Artículo 79°. EL DOCENTE FORMADOR DE INTERCULTURAL BILINGÜE DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:

a) Título de profesor o licenciado en Educación Inicial con estudios concluidos de Segunda Especialidad en educación intercultural y/o educación intercultural bilingüe, y/o Especialización en educación intercultural y/o educación intercultural bilingüe
b) Título profesional de carreras afines a Humanidades como: Antropología, Filosofía, Sociología, Lingüística, Arqueología u otro.

<u>Artículo 80</u>°. COORDINADOR DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGUE (IB) 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.

<u>Artículo 81</u>°. SERVICIOS MÉDICOS DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Profesional de la salud, Licenciado (a) o Técnico (a).
b) Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.
c) Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

<u>Artículo 82</u>°. SERVICIO DE PSICOLOGÍA DEBE CUMPLIR LOS 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.

<u>Artículo 83</u>°. SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

f) Personal de soporte psicopedagógico.
g) Bachiller o Titulado (a) en psicología.
h) Conocimiento en desarrollo de estrategias socio emocionales y convivencia.
i) Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones educativas públicas o privadas.
j) Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

<u>Artículo 84</u>°. SERVICIO 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.

<u>Artículo 85°</u> 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 que 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.

<u>Artículo 86</u>° 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.

TÍTULO V. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA YHOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO X. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

<u>Artículo 87°</u>. 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 a 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 NIÑOS Y ADOLESCENTES. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU).

<u>Artículo 88°.</u> 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 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 en todos los niveles:

- Creación de un buen ambiente a través de talleres escalados.
- Establecer Normas Básicas de Convivencia.
- Fomentar el diálogo.
- 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 Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 89°. 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 los estudiantes.
d. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes 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 los estudiantes, 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.
- DRE Loreto.
- Autoridades y dirigentes de las comunidades indígenas donde se desarrollan procesos formativos.

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 hostigamientosexual.

Qué acciones de atención a la violencia se desarrollan en la EESPPL.

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detención y atención decasos.
- 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.

Medidas de prevención mediante RM N°067-2024-MINEDU

La institución educativa, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual y/o instancias afines deben:

- Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la institución educativa, unidad de bienestar y empleabilidad, comité de intervención frente al hostigamiento sexual, comisiones de procesos administrativos disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

Sobre la denuncia y atención mediante RM N°067-2024-MINEDU

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de Hostigamiento Sexual, asimismo, el CIFHS Comité de Intervención frente al hostigamiento

sexual de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos. d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

Medidas de protección mediante RM N°067-2024-MINEDU

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.

Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Sanción del Hostigamiento Sexual en el Régimen Laboral Público Ley N°27942

Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28º inciso I) del Decreto Legislativo №º 276.

Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

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

- Servicio social
- Área de Psicología.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- DRE 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 quebrinda 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 contario a esteprincipio 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 EESPPL

- Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejasy 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 luegode 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 queinicie 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 sexualen 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 victima 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, lainstitución ha adoptado un marco legal protector para regular las relaciones que surgen de laprestación 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 notiene 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 con lo establecido en la Leyn°.27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento.

<u>Artículo 91°.</u> 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 losy 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 Y JERARQUICO DOCENTES,ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 92°. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO:

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 entrelos 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 Y JERÁRQUICO:

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 fuerade 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 elgobierno 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 institutosy escuelas de Educación Superior
j) Promover buenas prácticas ambientales en la Escuela.
k) Asistir a la escuela correctamente uniformados y días representativos asistir con el uniforme de gala.

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.
e) Los docentes formadores que, por disposición o autorización institucional, deban desplazarse fuera de su sede para participar en cursos, capacitaciones, talleres, congresos, reuniones técnicas u otras actividades vinculadas con el ejercicio de sus funciones, podrán recibir **pasajes y viáticos por comisión de servicio**, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la autorización institucional y las disposiciones legales y administrativas vigentes.
f) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
g) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
h) Gozar de vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, deacuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
j) Solicitar licencias de acuerdo con las normas específicas.
k) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
l) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
m) Tener libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
n) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.
o) Gozar de Licencia con goce de haber por deceso de cónyuge, padres, hijos y hermanos de8 días en la región y 15 días fuera de la región.
p) 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 dela 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 porcentajede inasistencia permitido es del 30%)
f) Justificar su inasistencia oportunamente (dentro de las 24 horas), a través de una solicitudy con documentos sustentatorios, caso contrario será considerada falta. La justificación seotorga sólo si el estudiante es el afectado.
g) Respetar a las autoridades de la EESPPL, profesores, personal administrativo, compañerosy 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 actosque 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 fuerade 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 deconformidad con el respectivo perfil de egreso, de acuerdo con el 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 enun 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.
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 acuerdocon 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) Los estudiantes que, por disposición o autorización de la institución, deban desplazarse fuera de su sede para participar en actividades académicas, formativas, de investigación, representación institucional, concursos, encuentros u otros eventos relacionados con su formación profesional, tienen derecho a solicitar y, cuando corresponda, recibir **apoyo económico para pasajes y viáticos**, sujeto a la disponibilidad presupuestal, autorización institucional y disposiciones administrativas vigentes.
n) 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 EESPPL 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 EESPPL.
f) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

g) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la EESPPL.
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.
j) Ser rotados temporalmente de sus puestos designados por la administración

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 con los méritos personales.
d) Participar en capacitaciones de su formación en bien de la Institución.
e) Los servidores administrativos que, por disposición o autorización institucional, deban desplazarse fuera de su sede habitual para participar en actividades de capacitación, cursos, talleres, reuniones técnicas, asistencia técnica, representación institucional u otras actividades vinculadas con sus funciones, tienen derecho a recibir, **cuando corresponda, pasajes y viáticos u otros gastos de comisión de servicio**, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
f) Gozar de 30 minutos diarios de su horario para el refrigerio en coordinación con su jefe inmediato.
g) 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)
h) 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.
i) Gozar de tres días con permiso autorizado por el director durante el año académico.
j) Tener libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO XIV. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo 101°. INFRACCIONES LEVES:

a) Incurrir en el abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin la autorización previa o notificación al personal jerárquico correspondiente
b) No cumplir oportunamente con informes administrativos
c) Retrasos en la entrega de documentación oficial
d) Descuidos en la gestión interna de la escuela
e) Falta de seguimiento adecuado a actividades académicas
f) Incumplimientos formales que no generan daño significativo.

Artículo 102°. INFRACCIONES GRAVES:

a) El maltrato verbal, físico, psicológico, actitud autoritaria, intolerante y discriminatoria alos 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 plazosestablecidos.
d) Resolver sin respetar el orden regular de los trámites.
e) Acosar sexualmente a los estudiantes, docentes y administrativos aprovechando susfunciones

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 dela Gerencia Regional de Educación Loreto.

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 plazosestablecidos.
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 por lo dispuesto por la Ley 30512 el personal que incurra en las faltas, previaa la medida correctiva, tendrán derecho a la defensa de acuerdo con el régimen laboral que ostentan.

a) Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

b) Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

c) La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

d) La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

e) Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

f) La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable. Artículo 165. Suspensión La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

g) La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del director general de la EESP. En el caso de los IES y las EESP, se formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del docente de las EEST, por resolución de Educatec.

h) La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- Circunstancias en que se cometen.
- Forma en que se cometen.
- Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- Participación de uno o más autores.
- Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- Perjuicio económico causado. g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- Situación jerárquica del autor o autores.

CAPÍTULO XV. 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 alas 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 con sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 110°. INFRACCIONES GRAVES:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamenteen 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 104de 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.
f) Emitir información falsa que contravenga los principios institucionales.

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.
i) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.

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 defaltas 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 lasfaltas graves.
d) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

CAPÍTULO XVI. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 113°. INFRACCIONES LEVES:
Se consideran infracciones leves:
a) Demostrar comportamiento incorrecto dentro y fuera de la EESPPL.
b) Cometer o intentar fraude en las pruebas, asignaciones, tesis, etc.
c) Maltratar los bienes e infraestructura de la Escuela.
d) Inasistencia a las actividades institucionales.
e) Levantar falsos comentarios o suspicacia, sin prueba alguna hacia el personal que labora enla 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 fuerade 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 al personal y/o a la EESPPL, por radio, televisión, redes sociales y otros medios, 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.
i) Levantar falsas acusaciones contra los docentes y personal de la institución sin sustento.

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 116º. 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 UnidadesAcadémicas, en ausencia del director.
   3. Suspensión temporal de 1 a 3 días de asistencia a clase por el director o por los jefes delas Unidades Académicas, en ausencia del director.
   4. En todo caso las sanciones se aplicarán escuchando previamente al estudiante implicadoen 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 delos 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 seráresuelta por el director y la apelación, en última instancia por el Consejo Asesor.

CAPÍTULO XVII. 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.
g) Utilizar documentos, formatos, sellos, membretes o información institucional sin autorización expresa de la autoridad competente de manera física o en redes sociales, para fines distintos a los establecidos institucionalmente o que generen afectación a la imagen, gestión o intereses de la institución.
h) Emitir opiniones, observaciones, cuestionamientos o desautorizaciones ante entidades públicas o privadas respecto a documentación oficial de la institución, sin competencia funcional, ni autorización expresa de la Dirección General.

Artículo 118º. 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 XVIII. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

Artículo 119°. ESTÍMULOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

a) Reconocimiento oficial con Resolución de felicitación emitida por el Director General de la institución o la instancia regional correspondiente.
b) Becas y capacitación en el acceso a programas de fortalecimiento de capacidades, especializaciones o pasantías financiadas por el Ministerio de Educación o entidades cooperantes.
c) Otorgamiento de puntaje adicional y/o específico y bonificaciones en los procesos de evaluación de desempeño o concursos de ascenso de escala magisterial.
d) Publicaciones con apoyo institucional para la publicación de investigaciones, proyectos de innovación o guías metodológicas desarrolladas durante su gestión.
e) Distinciones honoríficas, propuesta para condecoraciones oficiales (como las Palmas magisteriales) en casos de contribución excepcional a la educación pedagógica.

Artículo 120°. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 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 dela 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.

c) Resolución de Felicitación para quienes:
   a. Ejecuten Proyectos Innovadores.
   b. Publiquen textos de estudio, obras literarias, artículos, revistas, etc.
d) Resolución Directoral por la participación destacada dentro o fuera de la EESPPL.
e) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal docente que cumpla con 25 y 30 años de servicio, con la entrega de una resolución directoral y un obsequio institucional.
f) Se reconocerá la trayectoria laboral del personal docente que cese en la EESPPL con la entrega de una resolución directoral y un presente.
g) Incentivos económicos: remuneraciones, bonificaciones y asignaciones.
h) Desarrollo profesional: capacitación continua, diplomados y posgrados.
i) Línea de carrera: ascensos mediante evaluación meritocrática.
j) Reconocimiento al mérito: premios y distinciones.
k) Investigación e innovación: acceso a financiamiento y proyectos.
l) Estabilidad laboral: ingreso por concurso público y permanencia.
m) Movilidad académica: participación en eventos e intercambios.
n) Condiciones laborales: acceso a recursos y ambientes adecuados.

Artículo 121°. ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE:

Los estímulos al Estudiante son los siguientes:

a) Mención honrosa u Oficio de Felicitación por destacada participación en diferentesactividades dentro y fuera de la institución.
b) Constancia del Tercio Superior de cada especialidad al término de su carrera.
c) Diploma de Honor al estudiante que haya obtenido el segundo puesto durante su programade estudios.
d) Diploma de Excelencia al estudiante que haya obtenido el primer puesto durante su programade estudios.

Artículo 122°. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 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 dela 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 añosde servicio, con la entrega de una resolución directoral y un obsequio institucional.

TÍTULO IX. GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA DE LA EESPP "LORETO"

CAPÍTULO XIX. 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 EESPPL, 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 encuentran cumpliendo servicio militar, siempre y cuando cumplan los requisitos del reglamento de admisión.
h) Estudiantes de prepedagógico.
i) 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.
j) 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°. LA MATRÍCULA

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

Son considerados estudiantes de la EESPPL, 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 125°. TRASLADO DE ESTUDIANTES INTERNOS Y EXTERNOS (Art. 30 RL 30512)

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programade 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 elproceso de matrícula.
c) Que exista vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al trasladointerno. (Art. 43.3 RL).
d) Conformación de la comisión de evaluación por parte de la jefatura de UnidadAcadémica de la EESPPL.
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 trasladoexterno. (Art. 43.3 RL).
d) Certificado de estudios del Instituto o Escuela de procedencia. (Art. 43.2 RL)

Artículo 126°. 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 aplicarel 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 127°.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 enla 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 aconvalidar, 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 DRE del ámbito jurisdiccional.
   3. Sílabos de los cursos a convalidar.

Artículo 128° 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 EESPP "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 consu 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 Regionalde Educación.

Artículo 129°. 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 130°. 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 131°. 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 XX. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA, REAPERTURA

Artículo 132°: 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 económicosy 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 laspartidas presupuestales estructuradas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y delpersonal 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 dediagnósticos 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 jefe 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 133°. 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 134°. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrolloinstitucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir las deficiencias y lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicioeducativo.

Artículo 135°. La supervisión y monitoreo interno a los docentes en la EESPPL, está a cargo de las Unidades Académicas y jefes de áreas, considerándose una (01) por semestre, bajo la supervisión del director general.

Artículo 136°. INFRACCIONES Y SANCIONES DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIADE FUNCIONAMIENTO DE LA EESPP "LORETO"
La sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento corresponde a infracciones graves yes de carácter temporal, se impone por el plazo máximo de un (1) año, conlleva a la suspensiónde realización de proceso de admisión en uno o varios programas de estudios de la EESPPL. (Reglamento de la Ley 30512).

Artículo 137°. 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 138°. 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 139. TRANSFERENCIA
La transferencia de la autorización de funcionamiento de la escuela se realiza de conformidadcon 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 140°. 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, debiendocoincidir 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.

CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 141°.

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.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Los perfiles de puesto de gestión pedagógica, docentes y servicios complementarios establecidos en el presente reglamento pueden ser modificados por la Dirección Regional de Educación en la etapa de convocatoria excepcional o extraordinarias mediante una resolución directoral regional de acuerdo con las normas vigentes de encargatura y de contratación docente para coberturar las plazas de manera oportuna.

SEGUNDA: En concordancia con el proceso de Regionalización del país, la EESPPL 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 jefes de 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 EESPPL deroga a los Reglamentos que le anteceden.

QUINTA: El presente reglamento de la EESPPL 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.