ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

"GAMANIEL BLANCO MURILLO"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024 – 2030

RD N° 212- 2024



Por una formación inicial docente y continua de excelencia a gran altura.

CERRO DE PASCO - PERÚ

Escaneado con CamScanner

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

GAMANIEL BLANCO MURILLO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024 – 2030

RD N° 212- 2024

CERRO DE PASCO - PERÚ

Escaneado con CamScanner

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
GAMANIEL BLANCO MURILLO
Tf./ (063) 421558 – SAN JUAN - CERRO DE PASCO
R.M. N° 0205-81-ED 18-03-1981
Por una Formación Inicial Docente y Continua de excelencia a gran altura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 257-2024-DG/EESPP "GBM"-CP

Cerro de Pasco, 14 de Noviembre 2024

VISTO:

El Informe N° 01006-2023 -MINEDU/VMGP—DIGEDO-DIFOID, de observaciones elaborado en el marco del procedimiento de licenciamiento de nuevos programas para EESP pública, promovido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo", de la región de Pasco y las Actas de reunión del equipo del Reglamento Institucional (RI) 2024-2028, versión modificada y actualizada de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" de la región Pasco que consta de 298 folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la IE, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado;

Que, de acuerdo con el artículo 59, numeral 59.2 literal b) del reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, señala que uno de los requisitos para el licenciamiento y funcionamiento de la escuela es que está cuente con un Reglamento;

Que, la Dirección General y la Comisión responsable en trabajo colegiado han reformulado el Reglamento Institucional para el periodo 2024 – 2030 en diferentes reuniones técnicas con la participación de los actores educativos, cuyo contenido consta de: 1. Título I: Disposiciones generales 2. Título II: Estructura organizativa de la institución 3. Título III: Instancias de participación institucional 4. Título IV: Perfiles de puestos 5. Título V: Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual. 6. Título VI: Deberes y derechos de la comunidad educativa 7. Título VII: Infracciones y sanciones 8. Título VIII: Estímulos y reconocimientos; con la finalidad de regular normativamente el trabajo institucional para mejorar el servicio y calidad educativa que oferta la institución;

Considerando que el criterio de cumplimiento CC 13.1. para el procedimiento de Licenciamiento de la Condición Básica de Calidad I Gestión Institucional, Componente 1.2. Constitución y organización para la EESPP según la RVM N° 097-2022-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; precisa El CC 13.1: "El RI u otro documento análogo debe contener, como mínimo, i) los datos generales de la institución, ii) la estructura organizativa dela institución debe incluir a la unidad organizativa de Investigación e innovación y a la unidad organizativa responsable de gestionar los servicios educacionales complementarios; iii) las instancias de participación institucional, iv) los perfiles de puestos, v) los lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, vi) la relación de deberes y derechos de la comunidad educativa, vii) la delimitación de infracciones y sanciones, viii) los estímulos y reconocimientos para los actores de la comunidad educativa de la institución y ix) Procesos de la institución que requiere para la prestación de servicios. El RI deberá incluir la información correspondiente a la sede principal y, de ser el caso, sus filiales."

Escaneado con CamScanner

Teniendo en cuenta que según el Estándar 32, del Factor 11 y Dimensión 3: Soporte institucional del Modelo de acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior referente a Recursos humanos para la gestión del programa de estudios "El grupo directivo o alta dirección del programa de estudios está formado por profesionales calificados que gestionan su desarrollo y fortalecimiento." Y siendo el Reglamento Institucional el documento a través del cual El grupo directivo o alta dirección gestiona los recursos humanos de acuerdo con los perfiles de puestos y funciones establecidas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 189-2022-DG/EESPP"GBM", de fecha 10 de agosto de 2022, se aprueba la versión modificada y actualizada del ***Reglamento Institucional 2022 – 2025,*** *de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" de la región de Pasco, según anexo que se adjunta y forma parte de la Resolución.*

Que, No obstante, del análisis de la información presentada por el MINEDU, se observa lo siguiente:

1. *El organigrama no incluye en su estructura organizativa los siguientes órganos: i) Coordinación del Programa de Estudios de Educación Primaria, ii) Actualización, perfeccionamiento y capacitaciones, iii) Centro de preparación pedagógica y iv) biblioteca; a pesar de ser considerados en el artículo 7 del RI. Cabe señalar que el organigrama es la herramienta mediante la cual se expresa de manera gráfica la estructura organizativa asumida para la institución por lo que debe ser coherente en su contenido.*
2. *Adicionalmente se desprende del organigrama presentado que se está incluyendo la gestión de riesgos y desastres así como el área de imagen institucional como unidades organizativas no identificada en el artículo 7 del RI. Complementariamente, no hace referencia a los comités con funciones asignadas.*
3. *La Escuela no establece cómo el asesor jurídico participa como personal externo en la institución a fin de cumplir las funciones asignadas.*
4. *Respecto al perfil del director general se observa que han incorporado los requisitos establecidos en el artículo 31 de la Ley N° 30512; no obstante son los requisitos aplicables para las Escuelas de Educación Superior Tecnológica EEST.*
5. *Se mantiene la observación respecto a los perfiles. Cabe señalar que una vez se articule la identificación de unidades organizativas y el organigrama, se debe contar con los perfiles correspondientes para cada responsable a cargo de dichas unidades.*
6. *Toda modificación del RI requiere que sea aprobado a través de un nuevo acto resolutivo y contar con las actas que evidencien su elaboración con la participación de su comunidad educativa.*

Por tanto , la Escuela no cumple con el ***MV 13*** *debiendo subsanar la observación antes referida.*

Estando a lo informado, opinado y aprobado por la Coordinación de calidad de nuestrainstitución, la asamblea general, y a lo dispuesto por la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" de la región Pasco y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044, Ley General de Educación, D.S. N° 011-2012, aprueba el reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamentación D.S. N° 010-2017-MINEDU, R.M. N° 570-2018- MINEDU, sobre el Modelo de Servicio Educativo que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de las EESPP, R.V.M. N° 082-2019-MINEDU, aprueban Norma Técnica

Escaneado con CamScanner

Denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Escuelas de Educación Superior Pedagógica", R.V.M. N° 097-2022-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y la coherencia con el PEI 2020-2025 de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"; y demás normas legales vigentes; y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

1° ***DEJAR SIN EFECTO,*** *la* ***R.D. N° 189-2022-DG/EESPP"GBM"-CP,*** *de fecha 10 de agosto de 2022, en el que se aprueba el* ***Reglamento Institucional*** *2022 – 2025, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" de la región de Pasco.*

2°***APROBAR,*** *la versión modificada y actualizada* ***del Reglamento Institucional 2024-2030,*** *de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" de la región Pasco, que cuenta con 09 Títulos, 24 Capítulos, 133 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias según anexo que se adjunta.*

3° ***VIGENCIA,*** *A partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2030.*

4° ***DISPONER*** *la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal web de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" para su conocimiento y ejecución respectiva.*

5° ***ENCARGAR,*** *a la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, Área de Calidad, Secretaria Académica y Coordinaciones de Programa de Estudios de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" su cumplimiento y ejecución en lo que corresponda*

6° ***ORDENAR,*** *su evaluación anual a través de la Unidad de Calidad, Administración y de Evaluación Institucional, con la finalidad de garantizar la optimización de su efectividad para alcanzar la misión y visión, a través de un proceso de mejora continua.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

HTE//DGIESPP"GBM"
dyc/sec/
c

DIRECCION GENERAL

Mg. Hugo Trinidad Eguiguren
DIRECTOR GENERAL
E.E.S.P.P. "GAMANIEL BLANCO MURILLO

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Elaboración	Revisión	Aprobación
Equipo RI	Area de Calidad	Dirección General
Fecha: 24.10. 2024	**Fecha:** 28.10.2024	**Fecha:** 30.10. 2024

Resolución de Aprobación			
R. D. N° 212-2024-DG/EESPP"GBM"-CP			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de Aprobación**
D-DG-003	05	91	28.10. 2024

Escaneado con CamScanner

PRESENTACIÓN

Con el ánimo de organizar, establecer lineamientos y conducir democráticamente la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo", se elabora el presente Reglamento Institucional que a partir de su aprobación rige en todas las actividades de gestión pedagógica y administrativa en la nuestra prestigiosa institución superior de formación docente.

En estos tiempos contemporáneos se exige la calidad en toda su expresión, en la que se debe garantizar la calidad educativa. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" está encaminado a prestar servicios de formación docente con eficacia, eficiencia y pertinencia, para el cual se cuenta con personal actualizado e innovador, acorde a los nuevos cambios, que nos permite conducir a los futuros docentes al logro de competencias en toda su amplitud. Son estas razones que nos han comprometido elaborar el presente Reglamento Institucional que conducirá todas nuestras actividades para la consecución de nuestra visión, cumpliendo con nuestra misión y con la juventud estudiosa de nuestra región, expectante de nuestro funcionamiento.

Este Reglamento Institucional tiene una estructura ordenada, jerarquizada y dinámica que los miembros de la comunidad educativa de nuestra escuela deben conocerla, practicarla y cumplirla a cabalidad. Está compuesto por 09 títulos, 43 capítulos, 2 subcapítulos, 123 artículos y 3 disposiciones complementarias en las que se establece las normas de convivencia.

Nuestro compromiso es garantizar la calidad educativa sin distinción ni discriminación alguna. Somos una institución que "Formamos docentes líderes, competitivos y acreditados" manteniendo en nuestra mente: "Muchas maravillas hay en el Universo, pero lo hermoso de ser un Maestro creativo y de corazón, es vivir en libertad".

Que la educación no se postergue en estos tiempos de competitividad, sino que afronte su rol con espíritu democrático, dignidad y profesionalismo.

En el tiempo de pandemia que es a nivel mundial, en nuestro país continua la emergencia nacional por ello como institución superior se vio obligado para el presente año académico y administrativo desarrollar sus atenciones en forma presencial, semipresencial y a distancia, lo que conlleva a seguir cumpliendo con los protocolos de bioseguridad para todos los estamentos de la escuela.

Escaneado con CamScanner

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
ÍNDICE 5
TÍTULO I 9
DISPOSICIONES GENERALES 9
CAPÍTULO I 9
DE LOS DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 9
CAPÍTULO II 10
FINALIDAD 10
CAPÍTULO III 11
NATURALEZA JURÍDICA 11
CAPÍTULO IV 15
DE LOS OBJETIVOS DE LA EESPP "GAMANIEL BLANCO MURILLO" 15
TÍTULO II 16
CAPÍTULO I 16
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP "GAMANIEL BLANCO MURILLO" 16
TÍTULO III 20
CAPÍTULO I 20
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 20
CAPÍTULO II 35
COMITÉS Y ORGANISMOS INSTITUCIONALES 35
TÍTULO IV 36
CAPÍTULO I 36
PERFILES Y PUESTOS 36
CAPÍTULO II 37
FORMACIÓN ACADÉMICA 37
CAPÍTULO III 37
PERFILES PARA CARGOS JERÁRQUICOS 37
TÍTULO V 41
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL 41
CAPITULO I 41
TÍTULO VI 44

Escaneado con CamScanner

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 44
CAPÍTULO I 44
DEBERES Y DERECHOS DE DOCENTES 44
CAPÍTULO II 44
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 44
CAPÍTULO III 51
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 52
TÍTULO VII 56
INFRACCCIONES Y SANCIONES 56
CAPÍTULO I 56
INFRACCIONES 56
CAPÍTULO II 59
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES 59
TÍTULO VIII 60
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 60
CAPÍTULO I 60
ESTÍMULOS 60
CAPÍTULO II 61
ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES 62
TÍTULO IX 62
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS 62
CAPÍTULO I 63
CAPÍTULO II 63
INGRESO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE DE LA EESP "GAMANIEL BLANCO MURILLO" 64
CAPÍTULO III 64
MODALIDADES DE ADMISIÓN 65
CAPÍTULO IV 65
SERVICIOS INTERNOS 67
CAPÍTULO V 67
TRASLADOS 67
CAPÍTULO VI 68

Escaneado con CamScanner

CONVALIDACIÓN....68
CAPÍTULO VII....70
LICENCIA DE ESTUDIOS....70
CAPÍTULO VIII....71
REINCORPORACIÓN....71
CAPÍTULO IX....72
SUBSANACIÓN....72
CAPÍTULO X....73
RETIRO....73
CAPÍTULO XI....74
CERTIFICACIÓN....74
CAPÍTULO XII....74
CONSTANCIA DE EGRESADO....74
CAPÍTULO XIII....75
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS....75
CAPÍTULO XIV....76
PRÁCTICA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN....76
SUBCAPÍTULO I....76
PRÁCTICA PRE PROFESIONAL....76
SUBCAPÍTULO II....76
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN....76
CAPÍTULO XV....77
EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS....77
CAPÍTULO XVI....79
GRADO DE BACHILLER....79
CAPÍTULO XVII....80
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER....80
CAPÍTULO XVIII....81
TÍTULOS PROFESIONALES....81
CAPÍTULO XIX....81
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL....81
CAPÍTULO XX....82
MODALIDADES DE OBTENCION DE TÍTULOS PROFESIONALES....82

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XXI 84
REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS 84
CAPÍTULO XXII 84
DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS 84
CAPÍTULO XXIII 85
RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL 85
CAPÍTULO XXIV 85
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 85
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 87
ANEXOS 88

Escaneado con CamScanner

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LOS DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Escuela de Educación Superior Pedagógica "Gamaniel Blanco Murillo".

Creación	: R.D. N° 0205-81-ED.
Fecha	: 18-03-1981.
Código Modular	0575779
Código de local	043
RUC	: 20323548740.
Margesí de bienes	: Constancia N° 49 – 2013 - OINFE
Teléfono	: 063 421558.
Correo electrónico	: direcciongeneral@gamanielblanco.edu.pe
Página WEB	: www.gamanielblanco.edu.pe.

UBICACIÓN:

Lugar	: Av. Los Próceres N° 872. San Juan Pampa.
Distrito	: Yanacancha
Provincia	: Pasco
Departamento	: Pasco
Altitud	: 4380 m.s.n.m.
Clima	: Frío - Seco
Distancia	: 315 km. de la capital del Perú

TIPO DE GESTIÓN: Gestión Estatal

Escaneado con CamScanner

PROGRAMAS DE ESTUDIO:

- Educación Inicial : R.D. N° 0875-2001-ED.
- Educación Primaria : R.D. N° 0875-2001-ED.
- Educación Primaria Intercultural Bilingüe : R.D. N° 0552-2013-ED
- Educación Física : R.D. 759-85-ED.
- Computación e Informática : R.D. 323-2000-ED.
- Educación Básica Alternativa : R.D. 0171-2012-ED
- Comunicación : R.D. N° 0875-2001-ED.
- Matemática : R.D. N° 759-85-ED
- Ciencias Sociales : R.D. N° 0875-2001-ED
- Ciencia Tecnología y Ambiente : R.D. N° 0875-2001-ED

TURNO : Diurno

METAS DE ATENCION : 22 Secciones

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II

FINALIDAD

Art. 1° El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, la estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario de los actores educativos de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Gamaniel Blanco Murillo" de Cerro de Pasco, y de sus relaciones con otros organismos de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes y normas vigentes del Estado Peruano. El presente es:

a) **Participativo:** Contribuir a la formación humanista y científica que propicia una educación que fomenta el desarrollo y formación profesional de la persona o aspectos socioeducativos cognitivo y físico.

b) **Claro:** Realizar la investigación científica e innovación educativa, tecnología y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.

c) **Concreto:** Desarrollar competencias profesionales, técnicas, basada en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos provincial, regional, nacional y la diversidad nacional y la globalización.

d) **Motivador:** Desarrollar y estimular en el estudiante un adecuado sentido de organización y orientar su trabajo con los principios y métodos científicos que favorezcan y cultiven su interés por la investigación y lo orienten hacia la búsqueda de soluciones a los problemas de su contexto laboral y social.

e) **Flexible:** Estimular y mantener un clima institucional favorable, democrático, empático, tolerante, leal y plural, entre los miembros de la comunidad de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo".

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO III

NATURALEZA JURÍDICA

Art. 2° Bases legales:

El Reglamento Interno ha sido elaborado bajo el marco normativo del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de personal en el Estado.

La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - Pasco cuenta con un marco normativo propio del Sector Educación que establece disposiciones para el desarrollo de acciones ligadas al planeamiento:

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: "La Educación que queremos para el Perú".
- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-Minedu, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 082-2019-Minedu, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Escaneado con CamScanner

- ✓ Gestión de lineamientos Académicos generales R.M. N° 441-2019-Minedu.
- ✓ Resolución Directoral Nº 0321-2010-ED. Aprueba lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ✓ Decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del sector Público. Decreto Supremo N° 005-90 PCM
- ✓ Resolución Ministerial N° 574 – 94 - ED
- ✓ Resolución Directoral del Proyecto Educativo Institucional Nº
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- ✓ R,M, N° 428-2018, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior
- ✓ Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2023-MINEDU.Decreto supremo que aprueba el reglamento de supervisión, Fiscalización y Sanción en materia ambiental del Sector Educación.

Art. 3° Normas de la modernización de la gestión pública

- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones

Escaneado con CamScanner

educativas.

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2016-Minedu, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-Minedu, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 629-2016-Minedu, que aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 082-2019-Minedu, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y Resoluciones del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, N° 010-2017-SUNEDU/CD, N° 099-2017-SUNEDU/CD y N° 155-2018- SUNEDU/CD, que aprueban sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y de la Modernización de la Gestión Pública tiene un marco normativo que establece las disposiciones para que las entidades del Estado desarrollen intervenciones que mejoren su gestión institucional y brinden servicios de calidad a los ciudadanos.
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Escaneado con CamScanner

- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

Art. 4° Normas sobre gestión de personal en el Estado

- ✓ Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

CAPÍTULO IV

DE LOS OBJETIVOS DE LA EESPP "GAMANIEL BLANCO MURILLO"

Art. 5° Objetivos:

5.1 Objetivo General:

Contribuir con el logro de los fines y metas de la educación peruana, sustentado en las normas vigentes de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" de Pasco en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional y Regional, así como la visión y misión institucional.

5.2 Objetivos Específicos:

a) Normar aspectos generales y específicos de las labores del personal de la

Escaneado con CamScanner

EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" de Pasco; para elevar la calidad de eficacia y eficiencia del servicio que brinda la Institución a la comunidad educativa local, regional y nacional.

b) Orientar las acciones necesarias para una formación docente de alta calidad y competitiva, teniendo como fundamento la vocación docente, las competencias y habilidades para el desarrollo integral del futuro docente en sus dimensiones: personal, pedagógica, socio comunitaria.

c) Lograr una formación de axiología humanística, intercultural, ambiental de equidad e inclusión, cultura de paz a los derechos ciudadanos; con un enfoque científico y tecnológico de los profesionales en los diversos

d) Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento son cumplidas por los diferentes estamentos: Directivo, Jerárquico, Docente, administrativo, personal de servicio, estudiantes y egresados de la EESPPP "Gamaniel Blanco Murillo" de Pasco.

Art. 6° Alcances:

El presente Reglamento Interno es un documento normativo que cobertura el desarrollo de todos los agentes educativos de la EESPP "Gamaniel Banco Murillo" de Pasco: Directivos, Jerárquico, Docentes, Administrativos, de Servicios, Estudiantes, Padres de Familia del Nivel Superior, Básico y Asociación de egresados.

Escaneado con CamScanner

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP "GAMANIEL BLANCO MURILLO"

Art. 7° Organización:

La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" comprende la siguiente estructura organizativa de acuerdo a las normas vigentes:

a) Órganos de Alta Dirección:

- ✓ **Dirección General**
- ✓ **Consejo Asesor**
- ✓ **Asesor jurídico externa**

b) Órganos de Línea:

- ✓ **Unidad Académica**
  - Coordinación de Programa de Estudios de Educación inicial
  - Coordinación de Programa de Estudios de Educación Primaria
  - Coordinación de Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
  - Coordinación de Programa de Estudios de Educación Física
  - Coordinación de Programa de Estudios de Educación Secundaria: Comunicación , Matemática, Ciudadanía y Ciencias Sociales , Ciencia y Tecnología.
  - Coordinación de Practicas e Investigación.
- ✓ **Unidad de Investigación**
- ✓ **Comunicación e imagen institucional**
- ✓ **Unidad de Formación Continua**

Escaneado con CamScanner

- Profesionalización Docente
- Segunda Especialización
- Actualización, Perfeccionamiento y Capacitaciones
- Centro de Preparación Pedagógica.
- Centro de Idiomas (Inglés y Quechua)

✓ **Unidad de Bienestar y Empleabilidad:**

- Servicio de Psicología
- Servicio de Asistencia Social
- Servicio Medico
- Comité de Defensa del Estudiante
  - Gestión de riesgo y desastre
  - Políticas ambientales
- Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura
- Comisión de procedimientos administrativo y disciplinario
- Comité de administración del fondo de recursos propios

✓ **Secretaria Académica**

b) Órgano de Administración Interna:

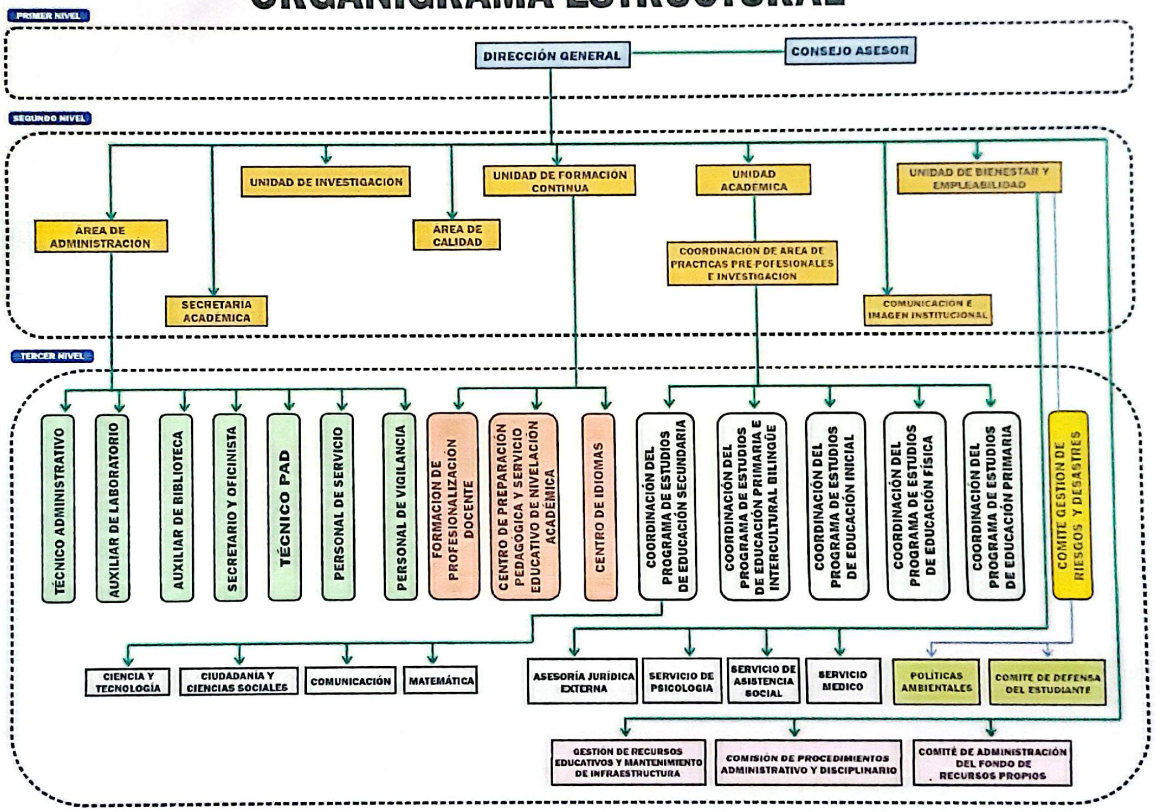
✓ Área de Calidad

✓ Área de Administración:

a. Secretarios y/o Oficinistas
b. Auxiliar de Biblioteca
c. Auxiliar de Laboratorio
d. Programador PAD
e. Técnico Administrativo
f. Personal de Servicio
g. Personal de Vigilancia.

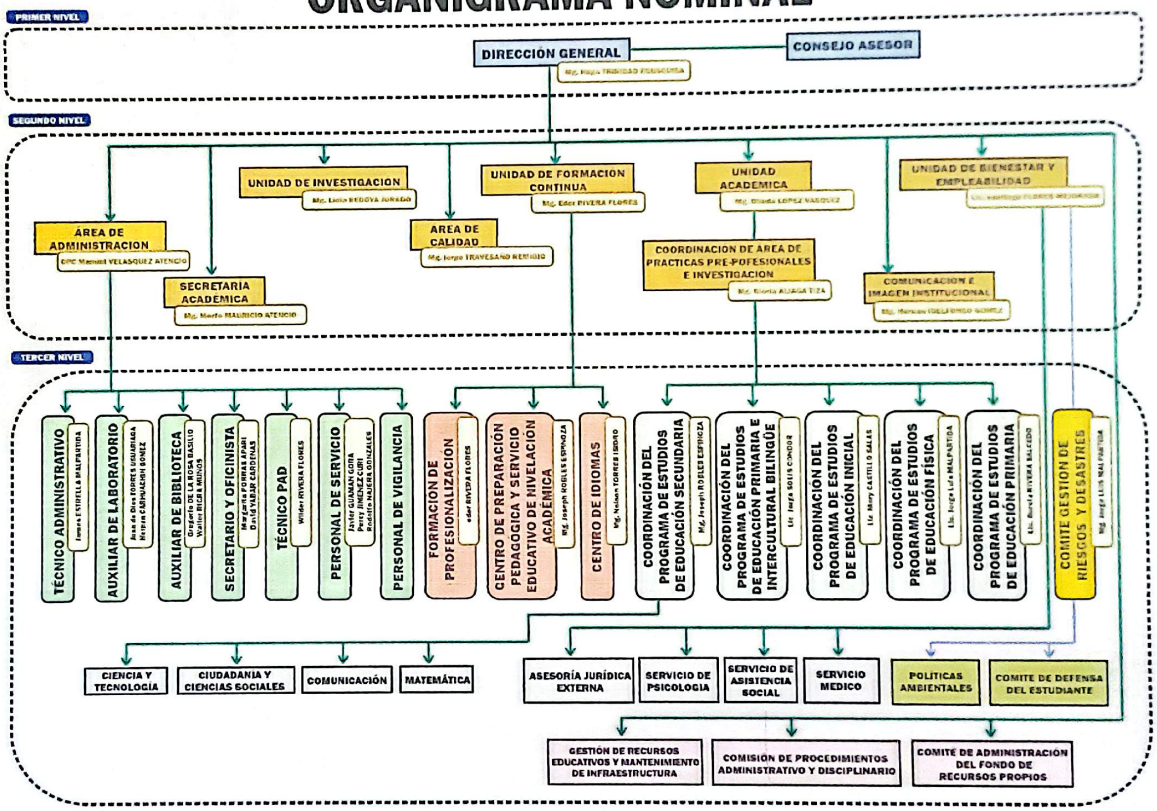
Escaneado con CamScanner

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Escaneado con CamScanner

ORGANIGRAMA NOMINAL



Escaneado con CamScanner

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Art. 8° Funciones de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"

a. Cumplir la política educativa de su competencia y coordinar su aplicación.
b. Orientar y acompañar al estudiante en su formación profesional.
c. Programar y ejecutar el currículo en coordinación con la Unidad Académica y Programas de Estudios.
d. Ejecutar el desarrollo profesional de los formadores.
e. Desarrollar estrategias de formación continua de los docentes.
f. Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.
g. Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica a competencias profesionales.
h. Desarrollar investigación e innovación de la práctica pedagógica.
i. Expedir diploma para el grado de Bachiller y título profesional de Licenciado en Educación a nombre de la Nación.
j. Expedir diploma y/o certificado de un segundo idioma.
k. Emitir certificados de Programas de Capacitación.

Art. 9° Funciones de la Dirección General

a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimiento y necesidades de su región.
c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.

Escaneado con CamScanner

f. Aprobar la renovación de contratos de los docentes.
g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
l. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 10° Funciones del Director General

a. El director general de EESP públicas tiene las siguientes funciones:

a) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
b) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
c) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
e) Liderar los procesos de licenciamiento y acreditación institucional siguiendo los requerimientos de DIFOID.
f) promover la institucionalización de gobierno electrónico en todos los procesos que brinda la EESPP.

Escaneado con CamScanner

g) Las demás que le señale el reglamento.

Art. 11° Funciones del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el encargado de asesorar al director general y propone monitorear, supervisar en todos sus alcances el PEI y los otros documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión del EESPP "GBM" Está conformado por el jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de los Programas de Estudios, Secretario Académico, un representante del Consejo de Estudiantes, un representante de los Administrativos y un representante de los Docentes, sus funciones son:

a. Asesorar al Director General.
b. Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional.
c. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
d. Contribuir al éxito de la gestión de la EESPP.
e. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESPP.
f. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

Art. 12°. Funciones de la Unidad Académica

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESPP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.

Escaneado con CamScanner

e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 13° Funciones de los Coordinadores de los Programas de Estudios

a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art 14° Funciones del Área de prácticas pre - profesionales e Investigación

a. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
b. Seleccionar, promover alianzas y convenios con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
c. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.
d. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
e. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.

Escaneado con CamScanner

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

Art. 15° Funciones de la Unidad de Investigación

a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las políticas y el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia:
Trabajos de investigación confines graduación, titulación y otros
b. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 16° Funciones de la Unidad de Formación Continua

a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad, profesionalización docente u otros.
b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades según requisitos para la obtención de grados y títulos.
c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de Formación Continua.
d. Coordinar con las instancias de Gestión Educativa la implementación de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente a fin de garantizar la participación activa de los docentes de Educación Básica.
e. Gestionar el registro de información en el SIA.
f. Articula la indagación, investigación e innovación y transformación de las prácticas en ejercicios que forman parte de los programas de Formación Continua.

Escaneado con CamScanner

Art.17° Funciones de la coordinación del Programa de Profesionalización Docente.

a. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades técnico pedagógico de profesionalización docente de los programas de estudio que oferta el PPD de la EESPP "GBM" Pasco.
b. Seleccionar postulantes egresados con bachiller o título egresados de pedagógicos, facultades de educación u otros y tecnológicos, mediante el examen de admisión.
c. Organizar el desarrollo de las actividades académicas, recursos y metodologías con asignación y responsabilidades de las carreras profesionales: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural bilingüe.
d. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los diferentes programas de estudio.

Art. 18°-Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo y la inserción laboral.
b. conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar: programa de salud, atención psicológica, y asistencia social en atención a las necesidades de los estudiantes.
d. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
e. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
f. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
g. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.'

Escaneado con CamScanner

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

Art. 19 Funciones de Responsable Comunicación e Imagen Institucional

a. El Responsable de Comunicación e Imagen Institucional, se encarga de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas.

b. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación.

c. Coordinar el diseño, la edición y producción de los materiales gráficos e impresos que divulga la escuela a travez de redes sociales y medios de comunicación.

d. Brindar apoyo normativo en el diseño, producción y transmisión de campañas institucionales en medios electrónicos e impresos.

e. Identificar las necesidades de comunicación y difusión de imagen entre la comunidad y fortalecer la eficacia, eficiencia y la mejora continua de las comunicación e imagen institucional a nivel local, nacional e internacional.

f. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas internas como externas, proyectando la imagen institucional a través de los medios y herramientas de comunicación social disponibles.

g. Velar por la proyección de la imagen de la Institución propiciando la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros, en el ámbito de sus competencias.

h. Diseñar y planificar campañas publicitarias de los procesos de admisión a nivel de pregrado o posgrado.

i. Elaborar, corregir, difundir y monitorear las comunicaciones oficiales ante los medios de comunicación, redes sociales, virtuales u otros espacios de expresión.

j. Participar o representar en delegaciones a nombre de la Escuela "GBM-Pasco"

k. Organizar visitas a instituciones nacionales o extranjeras, y recibir a delegaciones, funcionarios y personalidades, acompañando al Director General en sus representaciones.

l. Conducir el protocolo en ceremonias oficiales de la Escuela "GBM_Pasco"

m. Establecer lineamientos técnicos para estandarizar, emitir opinión y supervisar los diseños de identidad corporativa de los distintos órganos que representen la imagen institucional, tales como logotipo y eslogan.

Escaneado con CamScanner

Art.20 Funciones de Servicio de Psicología.

a. Garantizar la implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo a los lineamientos del modelo de Servicio educativo para estudiantes de la EESPP.
b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación Vocacional y convivencia.
d. Realizar derivaciones de los estudiantes y de corresponder, hacer seguimientos de los casos que requieran atención psicológica especializada.

Art. 21° Funciones de Servicio de Apoyo Social

a. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
c. Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
d. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.
f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Art. 22° Funciones del servicio Medico.

a. Participar en la elaboración de manuales guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud
b. Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
c. Atender a los pacientes en el tópico del servicio medico

Escaneado con CamScanner

d. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud

e. Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.

f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Art.23. Funciones del Asesor Jurídico (Externo)

a. Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientosjurídicos emitiendo opinión legal.

b. Estudiar informar expedientes de carácter técnico legal.

c. Absolver consultas y orientar a los responsables de la institución en aspectos legales.

d. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de lainstitución.

e. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 24°- Funciones del Centro de Preparación Pedagógica y Servicio Educativo de Nivelación Académica (CEPRE)

a. Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnico pedagógico del centro depreparación pedagógica (CEPRE)

b. Desarrollar las actividades pedagógicas del (CEPRE)

c. Evaluar, monitorear y acompañar el desarrollo de las actividades de (CEPRE)

d. Informar las acciones desarrolladas del centro pre a las instancias inmediatas.

Art. 25° Funciones del Centro de Idiomas

a. Planificar, organizar y ejecutar las actividades académicas de los cursos y talleres del centro de idiomas.

b. Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades de los cursos y talleres de idiomas

c. Informar las acciones de las actividades de los cursos y talleres del centro de idiomas a las instancias inmediatas.

Art. 26° Funciones del Área de Administración

a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Escaneado con CamScanner

b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
d. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 27° Funciones de Área de Calidad

a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
f. Coordinar sobre los temas de licenciamiento y acreditación institucional
g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 28° Funciones de Secretaría Académica

a. Administrar los registros de todos los servicios académicos en el sistema de información académica (**SIA**) de MINEDU.
b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año, y un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
d. Suscribir la certificación académica y titulación.
e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 29° Funciones del responsable de Comunicación e Imagen Institucional

Son funciones del jefe de Comunicaciones e Imagen institucional:

a. Elaborar el plan de comunicación e imagen institucional

Escaneado con CamScanner

b. Mantener actualizada la página web institucional con información objetiva.
c. Difundir todas las actividades por realizar y realizadas a través de los diversos sistemas de comunicación.
d. Coordinar con todos los programas de estudios, áreas y talleres la difusión de sus actividades e informar permanentemente a la comunidad educativa y a la comunidad en general.
e. Coordinar con administración sobre los canales de difusión a través de los medios de comunicación de nuestra localidad.
f. Coordinar con todas las áreas académicas y administrativas para el diseño y elaboración de la revista institucional

Art. 30° Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

De acuerdo a la R.S.G. N° 014-2019-Minedu, son funciones del Comité:

a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres PLANAGERD 2014 – 2021.
b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Riesgos que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de la DRE Pasco en el marco de PLANAGERD 2014 – 2022.
c. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la DRE Pasco y con el apoyo de Defensa Civil e instituciones especializadas.
d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el Minedu.
e. Activar el espacio de monitoreo de emergencia y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
f. Organizar y promover la participación de los estudiantes y docentes, a través de la conformación de las brigadas, en las acciones vinculadas de la Gestión de Riesgo y de Desastres y a la Educación Ambiental de acuerdo a las orientaciones del Minedu.
g. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de riesgos de desastres de la EESPP "GBM" garantizando la

Escaneado con CamScanner

aplicación del enfoque ambiental.

h. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la DRE Pasco, con apoyo de las instituciones especializadas.

i. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos educativos, ambientales, integrados (PEAI), que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro del aprendizaje.

Art. 31° Funciones de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

Son funciones de la Comisión de Gestión de Recursos y Mantenimiento de Infraestructura:

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", garantizando la promoción de uso de recursos educativos y mantenimiento de la infraestructura.

b. Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la EESPP (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar comodidad a lo recibido.

c. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que pueden ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la EESPP durante los procesos pedagógicos.

d. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento del mismo, considerándolas adaptaciones necesarias en función de la diversidad.

e. Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes, muebles y enseres) con los que cuenta la EESPP al finalizar el año académico y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender a las contingencias que presentan.

f. Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la EESPP durante el año académico y reportarlo a las instancias correspondientes,

g. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizando de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica

Escaneado con CamScanner

vigente.

h. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento, y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondiente.

i. Brindar información sobre el mantenimiento de la infraestructura a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

Art. 32° Funciones de la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.

a. Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.

b. Efectuar la investigación previa al acto de inicio Proceso Administrativo Disciplinario (PAD), para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizartodas las acciones que considere necesarias para establecer los hechos que permitandeterminar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción, de acuerdo a la ley 30512 y su reglamento 010-2017-MINEDU

c. El PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.

d. Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.

e. Emitir el acto del inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.

f. Remitir el informe de propuesta de sanción o no a lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento.

g. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere indicios insuficientes para iniciar el PAD; a su vez, disponer su archivo fundamentándolas decisión.

h. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.

i. Atender dentro de los plazos de ley los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO

Escaneado con CamScanner

de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

j. Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.

k. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.

Art. 33° Funciones del comité de administración del fondo de recursos propios

a. Asegurar la captación de recursos propios por los servicios que generan ingresos.

b. Analizar y estudiar la factibilidad de establecer nuevos conceptos para captar recursos propios.

c. Solicitar a la unidad de administración periódicamente los informes administrativos, financieros y contables que pudieran requerirse.

d. Presentar un informe administrativo y contable al término de su gestión, bajo su responsabilidad.

e. Otras relacionadas con la administración del fondo.

Art. 34° Funciones de Políticas ambientales de la institución

a. Crear mecanismos de responsabilidad social para desarrollar en nuestros estudiantes la conciencia ambiental, a través, del compromiso para su preservación.

b. Desarrollar líneas de investigación (Educación Ambiental y ética) con objetivos que Involucren el desarrollo y el sostenimiento ambiental, que contribuya con el desarrollo social, Educativo y económico.

Comprometer la participación de la sociedad civil para desarrollar proyectos Sostenibles ambientales en beneficio de nuestra Comunidad, Motivando al estudiante de formación inicial y formación continua al voluntariado ambiental.

c. Instaurar un sistema de gestión para el tratamiento de residuos sólidos y líquidos, orientado hacia la reducción, reutilización y reciclaje.

d. Promover en los actores educativos la ecoeficiencia en el uso de los recursos naturales, residuos sólidos y otros.

e. Implementar área para el mejoramiento de la calidad del aire y la generación de espacio de esparcimiento y estudio.

Art. 35° Funciones de Políticas ambientales de la institución

Escaneado con CamScanner

Las interrelaciones de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" cumple interacciones internas y externas. Las internas cumplen funciones con órganos de la misma institución o personas, debido a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de tramites o consulta, provisión de insumos, y las externas cumple funciones entre órganos de la institución con otros actores externos públicos y privados.

CAPÍTULO II

COMITÉS Y ORGANISMOS INSTITUCIONALES

Art. 36° Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres

Comité encargado de velar la seguridad de la comunidad educativa y está conformado por el Director General, dos representantes del personal jerárquico, un docente, un personal administrativo todos ellos elegidos en asamblea general, más el Presidente del Consejo de Estudiantes.

Art. 37° Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de infraestructura.

Es la Comisión constituida para desarrollar las acciones de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de infraestructura que se encarga de velar por el mantenimiento del local de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo". Está conformado

por: Presidente el Director General, el Jefe de Unidad Administrativa, dos docentes, un representante de personal administrativo, más un estudiante. Todos ellos elegidos en asambleas correspondientes.

Art. 38° Consejo de Estudiantes

Es una organización encargada de representar a los estudiantes ante los entes superiores de la institución y velan por el cumplimiento de los deberes, derechos y/o generar otros beneficios a favor de los estudiantes de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", sin transgredir las normas ni lineamientos institucionales. Se organizan libre, democrática y autónomamente, y sesionan sin afectar el horario de clases, rigiéndose internamente por sus propios estatutos. Es elegido anualmente entre los estudiantes a través del proceso de Elecciones Electorales.

Art. 39° Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios

Escaneado con CamScanner

Tiene como fin garantizar el debido procedimiento y efectividad en el desarrollo del procedimiento. Administrativo disciplinario que está regulado en la ley N° 30512 y su reglamento D.S N° 010-2017- MINEDU. Asimismo, establece las disposiciones referidas al procedimiento administrativo disciplinario seguido a los docentes, que desempeña en el área de la docencia y área de gestión pedagógica, rige también para el Director General.

Art. 40° Comité de administración de fondos y recursos e ingresos propios

Establece las normas y procedimientos a las que deberá sujetarse a generara y administrar los recursos propios, así como el empleo de los gastos de bienes y servicios, mejoramiento de infraestructura; y para los incentivos económicos de los trabajadores del área administrativa y docentes que cumplan la función administrativa en la institución.

Art. 41° Comité de la Política ambiental

La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" está comprometida con la protección y el cuidado del medio ambiente que busca en su comunidad educativa el compromiso de convertirse en agentes de cambio frente a la problemática ambiental.

La incorporación del factor ambiental de manera transversal en los procesos de formación, investigación, extensión y gestión institucional; rige bajo los fundamentos de la mejora continua, promoviendo acciones de concientización y prevención de la contaminación, fomentando el cumplimiento de los requisitos legales ambientales nacionales.

TÍTULO IV

PERFILES Y PUESTOS

CAPÍTULO I

Art. 42° Para establecer los requisitos de formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia, nacionalidad, habilidades y competencias requeridas para el puesto, se debe contar con los perfiles correspondientes avalados con los requisitos que responden con la especialización y necesidad funcional del puesto de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 30°, 31°, 32°, 34° y 35° de la ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus

Escaneado con CamScanner

Docentes y de su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-Minedu.

CAPÍTULO II

FORMACIÓN ACADÉMICA

Art. 43° Requisitos de Formación Académica

Nivel Educativo:

a. Grados
b. Colegiatura
c. Habilitación profesional

Art. 44° Requisitos de Certificación para el Puesto

Requisitos de Conocimiento

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
b. Cursos y/o programas de especialización
c. Conocimientos ofimáticos
d. Conocimientos de Idiomas y/o dialectos

Desempeño Profesional y Experiencia:

a. Experiencia general
b. Experiencia especifica
c. Habilidades y Competencias afines

CAPÍTULO III

PERFILES PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Art. 45° Perfil para el Cargo de Director General

a. Ser docente de la CPD.
b. Contar con el grado de Dr registrado en SUNEDU. Contar con el Grado de Magister registrado en la SUNEDU . (LEY 30512-art 31) mientras permanezca vigente dicha norma u otra emitida por DIFOID
c. Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. (RVM 167-2023-MINEDU)
d. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. (RVM 167-2023-MINEDU)
e. No menos de 3 años de experiencia comprobada en gestión de Instituciones públicas o privadas.

Escaneado con CamScanner

f. No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas

g. cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.

Están impedidos de postular:

a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.

b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 46° Perfil para el Cargo de Unidad Académica

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica (RD.N° 212-2024):

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 cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
e. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
g. Estudios de especialización o post grado en gestión, o pedagogía.
h. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 47° Perfil para el Cargo de Coordinador de Programa de Estudios

Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Programas de Estudios:

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, en la especialidad o afín al área académica a la que postula
c. Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
d. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior
e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Escaneado con CamScanner

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

Art. 48° Perfil para el Cargo de Coordinador de prácticas e investigación.

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 dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Art. 49° Perfil para el Cargo de Unidad Administrativa

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Administrativa:

a. Título profesional y grado académico de administrador, economista, contador, ingeniero industrial.
b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
c. Experiencia en gestión administrativa Institucional no menor de tres (3) años.
d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
e. Otros que señale el reglamento institucional.

Art. 50° Perfil para el Cargo de Secretario Académico.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico:

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 experiencia en gestión de procesos académicos.
f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.
g. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 51° Perfil para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y

Escaneado con CamScanner

Empleabilidad:

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 experiencia en gestión de procesos académicos.
f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 52° Perfil para el cargo de Jefe de Unidad de Investigación

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad de investigación:

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.

Art. 53° Perfil para el cargo de coordinador del Área de Calidad

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Calidad:

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 en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.

f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 54° Perfil para el Cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua

Son requisitos para desempeñar el cargo de jefe de unidad de formacióncontinua:

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 en gestión de programas formativos

Escaneado con CamScanner

f. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Art. 55° Perfil para desempeñar el cargo de Responsable de Comunicación e Imagen institucional

a. Título profesional pedagógico en la especialidad de Comunicación, Lengua Literatura u otro relacionado al área.
b. Estudios complementarios en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación u otros referidos.
c. Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de 3 años.
d. Otros que requiere la función.

Art. 56° Perfil para Desempeñar la Función Docente en Educación Superior

Son requisitos para desempeñar la función de docente:

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. Contar con grado de maestro. (ley 30512 , art. 69.2)
d. Tres años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.
e. Un año de experiencia como formador de docentes en servicio en el sector público o privado (RVM N.° 013-2024-MINEDU).
f. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
g. Otras que se pueden señalar en la convocatoria.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I

Art. 57° Presentación

Todo proceso educativo que aspire a lograr la formación integral de los y las estudiantes requiere un contexto de relaciones interpersonales armónicas, satisfactorias y seguras, que favorezca los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales de todos los actores de la comunidad.

Por esa razón, la gestión de la convivencia en las instituciones educativas es un

Escaneado con CamScanner

proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima institucional, es decir con las interacciones y relaciones humanas que producen entre todos los actores de la comunidad educativa, y por otro lado, con la prevención, atención y sanción de la violencia y hostigamiento sexual en la institución.

Art. 58° Importancia

Permite fundamentar la definición de derechos, deberes, responsabilidades, infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos, porque también permite la consolidación de una institución que ejerza con plenitud estos derechos y responsabilidades en un ambiente de libertad y democracia.

Art. 59° Lineamientos de Convivencia

a. La convivencia en la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", 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.
b. Deben estar señalados en los instrumentos de gestión PEI, PCI y RI, y son difundidos a todos los actores de la comunidad.
c. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad como órgano responsable de la gestión de convivencia, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia.
d. Se realiza la difusión permanente a todos los actores de comunidad.
e. Se evalúa y/o actualiza las normas de convivencia.
f. Se promueve la participación de sus estudiantes del aula en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto, valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
g. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo.

Art. 60° Elaboración de Lineamientos para la Prevención y Atención de la Violencia

a. Se anticipa a las situaciones de violencia que puede estar dentro o fuera de ella, mediante la implementación de acciones de acuerdo a las necesidades propias de su contexto, que está dirigido a todos los actores de la comunidad.

Escaneado con CamScanner

b. Intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectado, entre los y las estudiantes, del personal de la institución hacia los y las estudiantes, por familiares o cualquier otra persona.

c. Las acciones de PREVENCION de la violencia que se realiza en la institución:
   - El desarrollo de la tutoría individual y grupal, elaboración consensuada de normas de convivencia en el aula y en la institución, norma que es difundida a todos los actores de la comunidad,
   - Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia,
   - Difunde los canales de denuncia y abordaje del caso,
   - Funciona una Unidad institucional de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual,
   - Elabora y difunde de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual

d. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes en la institución se realiza a través de las siguientes acciones:
   - Conformación del comité de defensa del estudiante para la detección y atención de casos.
   - Elaboración de protocolos de atención.
   - El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
   - Deriva, comunica a la Unidad Bienestar y Empleabilidad, y al comité de defensa del estudiante o si fuera necesario a un agente externo especializado.
   - Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos, y sanciones establecidas en el RI.
   - Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Art. 61° Elaboración de lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual

a. El fundamento conceptual/legal del 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, puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o cualquier otra índole.

Escaneado con CamScanner

b. La norma establece que aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la institución, debiéndose atender de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.

c. El efecto negativo ocasionado por el hostigamiento puede afectar el desempeño laboral, formativo o de cualquier otra índole en el que se desempeñe la persona afectada. Asimismo, el hostigamiento no se concretiza por una cantidad de repeticiones sino por la conducta en sí misma y, a su vez, no es necesario que exista un rechazo explícito para considerarlo como tal.

d. Los principios y valores institucionales establecidos en el PEI. la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", los principios se aplican al tratamiento del hostigamiento sexual son los siguientes:

- Dignidad y defensa de la persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución, por tanto, todos los integrantes los actores de la comunidad tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- Igualdad de oportunidades sin discriminación todo integrante de los actores de la comunidad será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo discriminación por razón de sexo, edad,raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

e. Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que es desarrollado al interior de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" son:

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

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS DE DOCENTES

Art. 62° Deberes y Derechos de los Docentes

Escaneado con CamScanner

Deberes

a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política.
b. Cumplir con los lineamientos de 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. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al artículo 68° de la Ley N° 30512 y de los artículos 111° y 112° del D.S. N° 010-2017- Minedu que señalan, taxativamente, el cumplimiento de horas cronológicas y pedagógicas.
d. Cooperar con la mejora continua de la institución, 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 institución 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 presencial, semipresencial y a distancia formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
h. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen en forma presencial, semipresencial y a distancia.
i. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo".
j. Contar con el equipo informático necesario, así como la conexión estable a internet para brindar el servicio semiprencial.

Derechos

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. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

Escaneado con CamScanner

d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
f. Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, y normas complementarias.
k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 63° De acuerdo al Artículo 36 el régimen del personal administrativo de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", el personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, ídem al Decreto legislativo 276. Su jornada laboral es de 40 horas cronológicas semanal/mensual.

Art. 64° Del Especialista Administrativo I

a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
b. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
c. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
d. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
e. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o sale del área de forma presencial, semipresencial y a distancia.
f. Llevar el control de bienes y servicios, y el suministro oportuno en el área.
g. Participar en la programación y ejecución de las actividades de forma presencial, semipresencial y a distancia
h. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas de forma

Escaneado con CamScanner

presencial, semipresencial y a distancia.

Art. 65°. Son requisitos para desempeñar el cargo:

a. Título profesional universitario de administrador, contador, economista u otra que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b. Experiencia en labores de la especialidad.
c. Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la especialidad.

Art. 66°. De la secretaria

a. Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad en forma virtual (correo institucional u otros medios electrónicos) y físico.
b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
c. Redactar, tomar apuntes y digitar documentos variados.
d. Redactar en el libro de actas institucional los contenidos de reuniones ordinarias y extraordinarias de la comunidad educativa.
e. Derivar en un plazo dentro de las 24 hrs a la instancia correspondiente.
f. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario de de forma presencial, semipresencial y a distancia.
g. Mantener actualizado el directorio institucional.
h. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
i. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes.
j. Coordinar la distribución de materiales de oficina.

Art. 67°. MESA DE PARTES

a. Recepcionar documentos físicos y/o virtuales atreves de la página institucional.
b. Registrar la información desde la página institucional
c. Optimizar el tiempo en del proceso de presentación de documentos virtuales
d. Derivar los documentos a Dirección General
e. Emitir los documentos de conformidad a los usuarios atreves de mesa de partes virtual
f. Emitir los documentos solicitados de manera virtual.

Art. 68° Son requisitos para desempeñar el cargo de secretaria:

a. Título de secretariado ejecutivo.

Escaneado con CamScanner

b. Experiencia en labores administrativas.
c. Experiencia en traducción de idioma de acuerdo al contexto.
d. Manejo de ofimática y de aplicativos informáticos relacionadas con su actividad laboral.

Art. 69°. Del Programador PAD II

a. Depende jerárquicamente de la dirección General
b. Participar en el diseño de programas especiales destinados a dinamizar las acciones administrativas de los sistemas de equilibrio y de apoyo.
c. Coordinar y organizar funcionalmente con el área administrativa los avances de los trabajos de procesamiento automático de datos y necesidades de recursos para efectuarlos.
d. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
e. Diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento.
f. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
g. Procesar y archivar la documentación de los Programas y Departamentos Académicos en la Dirección General.
h. Programar el desarrollo de cursos de capacitación en computación para el personal docente y administrativo de la institución.
i. Programar diseños especiales para el rellenado de documentos en general.
j. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del centro de cómputo.
k. Facilitar y apoyar a los docentes en forma permanente en el uso de los equipos TIC en el desarrollo de los trabajos técnico-pedagógico.

Art. 70° Para desempeñar el cargo de Programador PAD, debe cumplir los siguientes requisitos:

a. Estudios de superiores en Computación e informática.
b. Experiencia referida al puesto.
c. Otros que exige el desempeño.

Art. 71° Del dinamizador EVA

a. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de modalidades presencial, semi presencial

Escaneado con CamScanner

y no presencial (Virtual).

b. Trabajo con el centro de administración de las plataformas educativas.
c. Capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma.
d. Asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma EVA.
e. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de las IESP/EESP para la participación en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las fases propuestas de la AT de monitoreo y acompañamiento.
f. Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESP/EESP.
g. Realizar las réplicas de talleres/webinar con los IESP/EESP.
h. Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes AT (Comunidades de aprendizaje sobre los EVA).
i. Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual.
j. Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los estudiantes en la plataforma virtual.

Art. 72° Auxiliar de biblioteca

a. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
b. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
c. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de la biblioteca.
d. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
f. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
g. Emitir Carnet de Biblioteca a usuarios a los estudiantes de los programas y carreras de estudio.
h. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopiados, anillados y otros.

Art. 73° Son requisitos para desempeñar el cargo de auxiliar de biblioteca:

a. Educación secundaria completa.
b. Experiencia en labores afines.
c. Manejo de computación a nivel de usuario.

Art. 74° Del Técnico Administrativo

Escaneado con CamScanner

a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
e. Recopilar y prepara información para estudios e investigaciones.
f. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de forma presencial, semipresencial y a distancia.

Art. 75° Son requisitos para cumplir las funciones de Técnico Administrativo:

a. Instrucción secundaria completa.
b. Capacitación técnica en ele parea.
c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Art. 76° Auxiliar de laboratorio

a. Ejecutar labores auxiliares en laboratorio.
b. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
c. Controlar y distribuir certificados de análisis.
d. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
e. Limpiar y esterilizar materiales, instrumentos y ambientes de laboratorios.

Art. 77° Son requisitos para desempeñar el cargo de auxiliar de laboratorio:

a. Estudios superiores en el área de biología, química, física u otra relacionada con labores apropiadas.
b. Experiencia en labores similares.
c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
d. Manejo de computadora a nivel de usuario.

Art. 78° Trabajador de Servicios

a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
b. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
c. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.

Escaneado con CamScanner

d. Arreglar y conservar áreas verdes.
e. Operar motores de manejo sencillo.
f. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
g. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de localizaciones y otras labores sencillas.
h. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas a su cargo.
i. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
j. Controla el ingreso y salida de personas.
k. Realiza rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas.

Art. 79°. Son requisitos para desempeñar la función de Trabajador de Servicio:

a. Educación secundaria completa.
b. Experiencia en labores similares.

Art. 80° Trabajador de Vigilancia

a. Velar por la seguridad de la comunidad educativa, muebles y enseres del plantel.
b. Hacer los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca.
c. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediata.
d. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del Plantel.
e. Diligenciar en cada cambio de turno, el cuaderno de vigilancia en donde se debe registrar y se debe hacer firmar cada vez que el supervisor pase revista por la Institución.
f. Custodiar la institución a través de rondas garantizando su seguridad.
g. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le asignen.
h. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos al plantel.

Escaneado con CamScanner

i. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
j. Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución.
k. Permanecer dentro de las instalaciones de la institución durante su jornada laboral.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 81° Deberes y Derechos de los Estudiantes

Son estudiantes de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", quienes se encuentran comprendidos en el Reglamento de la Ley 30512 y son seleccionados para la etapa de formación pedagógica, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior. Sus derechos y deberes, así como sus estímulos y sanciones se rigen por lo establecido en el presente reglamento interno. La Escuela respetará la organización estudiantil y propiciarán su adecuada participación en la vida institucional; así mismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes.

Art 82° Deberes generales del estudiante

a. Cumplir el cronograma de matrícula y otros procesos académicos establecidos según normatividad.
b. Asistir al 100% a las clases programadas de forma presencial y a distancia, la inasistencia deberá ser justificada con documentos probatorios (constancias, certificados de salud y otros) de manera oportuna para obtener las consideraciones del caso.
c. Contar con los equipos informáticos (PC, laptop, Tablet, etc.), conexión estable a internet necesarios para el desarrollo de sus clases.

Art 83° Deberes y derechos del estudiante, de formación de profesionalización docente

a. Cumplir el cronograma de matrícula y otros procesos académicos establecidos según normatividad de manera virtual y/o presencial.
b. Asistir al 100% a las clases programadas de forma virtual mediante la plataforma el Microsoft 365 .

Escaneado con CamScanner

c. Contar con los equipos informáticos (PC, laptop, Tablet, etc.), conexión estable a internet necesarios para el desarrollo de sus clases.

Del Uniforme

El uniforme diario para las alumnas consiste en:

a. Pantalón marrón
b. Corbatín marrón
c. Blusa crema
d. Chompa crema
e. Zapatos marrones

El uniforme diario para los varones consiste en:

a. Pantalón marrón
b. Corbata marrón
c. Camisa crema
d. Chompa crema
e. Zapatos marrones

El uniforme de parada para las alumnas consiste en:

a. Falda marrón
b. Blusa crema
c. Chaleco marrón
d. Saco marrón (opcional para las prácticas profesionales).
e. Media nylon color carne
f. Zapatos marrones de vestir taco N° 3

El uniforme de parada para los varones consiste en:

a. Terno marrón
b. Camisa crema
c. Corbata marrón
d. Medias marrones
e. Zapatos marrones

El uniforme de Educación Física es de color marrón y crema (buzo); polo blanco, medias crema y trusa marrón, para todos los programas académicos.

Escaneado con CamScanner

El uniforme diario para las alumnas consiste en:

a. Pantalón marrón
b. Corbatín marrón
c. Blusa crema
d. Chompa crema
e. Zapatos marrones

El uniforme diario para los varones consiste en:

a. Pantalón marrón
b. Corbata marrón
c. Camisa crema
d. Chompa crema
e. Zapatos marrones

El uniforme de parada para las alumnas consiste en:

a. Falda marrón
b. Blusa crema
c. Chaleco marrón
d. Saco marrón (opcional para las prácticas profesionales).
e. Media nylon color carne
f. Zapatos marrones de vestir taco N° 3

El uniforme de parada para los varones consiste en:

a. Terno marrón
b. Camisa crema
c. Corbata marrón
d. Medias marrones
e. Zapatos marrones

El uniforme de Educación Física es de color marrón y crema (buzo); polo blanco, medias crema y trusa marrón, para todos los programas académicos.

Art. 84° Del Consejo de Estudiantes

Son deberes del Consejo de Estudiantes:

Escaneado con CamScanner

a. Coordinan con las autoridades de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" para utilizar las instalaciones, y servicios con 48 horas de anticipación.
b. Apoyar al desarrollo institucional con su participación activa en todas las actividades programadas.

Deberes:

a. Cumplir con las leyes y las normas internas de la Escuela y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
d. Otros deberes que establezca la Escuela, conforme a Ley.
e. Usar el uniforme, según el modelo, establecido por la institución el de diario y de parada, en forma obligatoria.

Derechos:

a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
c. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
d. Organizarse libremente, de conformidad con la Ley y las demás normas vigentes.
e. Los demás que se desprendan de las normas internas de nuestra institución.
f. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado, conforme a Ley.

Art. 85° Delegados de aula

Son estudiantes que representan a sus compañeros de aula o sección y elegidos democráticamente. Sus funciones son:

a. Coordinan directamente con el jefe de Unidad Académica y coordinadores de los programas de estudios para la toma de decisiones en actividades institucionales y pedagógicas.

Escaneado con CamScanner

b. Comunicarse constantemente con los docentes responsables de los cursos.
c. Coordinar con sus compañeros de aula respecto a diversas actividades que programan.
d. Otros que favorecen a sus compañeros de aula.

TÍTULO VII

INFRACCCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

INFRACCIONES

Art. 86° De las Infracciones y Sanciones para el Docente:

Faltas

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento D.S 010-2017-Minedu, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas conexas, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clásica en: leves, graves y muy graves:

El reglamento de la presente ley establece gradualmente las sanciones tipificadas y otras infracciones, además de las establecidas en la ley.

Faltas leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentos requeridos

Escaneado con CamScanner

por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

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

Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses

Escaneado con CamScanner

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. Otras que se establecen por ley.

Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" son las siguientes:

a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" con observancia de la garantía constitucional debida, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley 30512, D.S. 010-2017-Minedu, R.M. N° 553 – 2018 – Minedu. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

El párrafo anterior es aplicable de acuerdo al Informe de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del EESPP "Gamaniel Blanco Murillo".

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 87° De las Infracciones:

a. No acatar e incumplir las normas y disposiciones pertinentes.
b. Realizar proselitismo político.
c. Inasistencia injustificada continua.
d. Riñas contra compañeros y /o contra docentes
e. Hostigamiento sexual contra estudiantes y/o docentes.
f. Apropiación ilícita de los equipos o materiales que son propiedad de la institución.

Art. 88° De las Sanciones:

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones cometidas por los estudiantes serán tipificadas.

a. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de los estudiantes, a los estudiantes de la institución que hayan cometido una infracción tipificada en el reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General remitirá el expediente al Área de Bienestar y Empleabilidad para su investigación, y ellos emitirán el informe indagatorio de acuerdo a Ley.
b. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante de acuerdo al Informe del área correspondiente.

Escaneado con CamScanner

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
CAPÍTULO I

ESTÍMULOS

Art. 89° Estímulos y Reconocimientos al Personal Docente y Administrativo. Los estímulos y reconocimientos son medidas para promover el cumplimiento de los principios institucionales, valores institucionales, deberes y derechos, el personal jerárquico, personal docente estable, personal docente contratado y personal administrativo de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", que cumple debidamente sus funciones establecidas y que destaquen en su trabajo de formación profesional. Serán estimulados de acuerdo a la Ley 30512 artículo 78, D.S. 019, Decreto Ley de la Carrera Administrativa 276 y su Reglamento D.S. N° 005.PMC.93. Los estímulos y reconocimientos son medidas para promover el cumplimiento de los principios institucionales, valores institucionales, deberes y derechos:

a. Felicitación Verbal públicamente.
b. Felicitación por escrito (Oficio y Resolución).
c. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
d. Estímulo y recomendaciones por desempeño eficiente de su rol formador e identificación institucional en el día de la Administración Pública, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Aniversario Institucional y el Día de la Juventud; acciones que promueven la participación activa en beneficio de los estudiantes.
e. Estímulos a los trabajadores, por sus años de servicios dentro de la institución, previa determinación de la comisión respectiva, nombrada de acuerdo a las normas vigentes.
f. Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual como docente formador de la institución.
g. Incentivar a los docentes que demuestren compromiso e identidad institucional para viajes de representación institucional.
h. Compensación por trabajos fuera de la jornada laboral.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES

Art. 90° Estímulos y Reconocimiento a los Estudiantes

El estímulo permanente al estudiante de educación superior pedagógico, fomenta la motivación, la creatividad, la sana competencia y la participación, la convivencia en general, los valores que promueve la institución.

De otra parte, constituye un motivo invaluable de reconocimiento de talentos y de competencias que bien encaminados propician el acercamiento al desarrollo integral del estudiante. Serán estimulados de acuerdo a su desempeño, siendo estos:

a. Felicitación pública a través de: página Web, revista institucional, periódicos murales a los tres primeros estudiantes a méritos de su desempeño académico.
b. Felicitación por escrito: resolución y diplomas a los estudiantes que hayan ocupado los primeros puestos en cada ciclo y programa de estudio.
c. Exoneración del pago de matrícula en su totalidad al que ocupe el primer puesto y segundo puesto de acuerdo al cómputo semestral por cada programa de estudios, del II ciclos al VIII ciclos.
d. Exoneración total del pago de matrícula a los alumnos víctimas de terrorismo.
e. Exoneración total del pago de matrícula de los estudiantes que se encuentran con escasos recursos económicos y demuestren ponderación destacable en el cómputo total de sus notas (previa evaluación).
f. Resolución Directoral de felicitación a los estudiantes que destacan en actividades deportivas, culturales y sociales en la que resalta la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo".
g. Estudiantes que hayan participado en acciones sobresalientes y extraordinarias a favor de la Institución y la comunidad; previo informe del Coordinador del Programa de Estudios.

Escaneado con CamScanner

TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

Art. 91° De la Gestión Académica

Es un conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos de la institución que se desarrollan en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo", los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente. En este sentido, está organizado de acuerdo a los servicios que se atiende; exclusivos, de oficio e internos:

a. Matricula.
b. Traslados.
c. Convalidación.
d. Licencia de Estudios.
e. Reincorporación, emisión de Grados y Títulos,
f. Duplicado de Grados y Títulos.
g. Rectificación del Diploma de Bachiller.
h. Título de Licenciado y Titulo de segunda especialidad profesional.
i. Subsanación en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente.
j. Retiro y certificación.
k. Constancia de egresado.
l. Certificado de estudios de programas formativos.
m. Grado de Bachiller.
n. Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller.
o. Títulos profesionales.
p. Título de segunda especialidad profesional.
q. Modalidades de obtención de títulos profesionales: presentación de tesis o trabajo académico comprobado.

Servicios Exclusivos:

Son regulados por el D.S. 010-2017-MINEDU, reglamento de la Ley 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", que a continuación se detallan:

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II

INGRESO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE DE LA EESP "GAMANIEL BLANCO MURILLO"

Art. 92° Admisión en los Programas de Formación Inicial Docente:

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 93° Vacantes para el Proceso de Admisión:

a. Previo al inicio del proceso de admisión la EESP "Gamaniel Blanco Murillo". debe contar con las vacantes aprobadas.
b. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" solicita al DRE Pasco aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.
c. La DRE Pasco o la que haga sus veces, debe remitir al Minedu. el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".
d. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Art. 94° Ampliación de Vacantes para el Proceso de Admisión:

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La escuela solicita a la DRE. Pasco la ampliación de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

La DRE Pasco, o la que haga sus veces, debe remitir al Minedu. el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE ADMISIÓN

Art. 95° Por Proceso Ordinario: Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre a través de una evaluación.

Art. 96° Por Exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 97° Por Ingreso Extraordinario: El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.

Art. 98° Por Trayectoria: Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

Art. 99° Por Programas de Preparación para las Carreras Pedagógicas: Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo"

Art. 100° Admisión en Programas de Segunda Especialidad:

La admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo". La institución solicita autorización de vacantes ala DRE. Pasco, en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Art. 101° Admisión en Programas de Profesionalización Docente:

La admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en Carreras o Programas de Estudios distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional equivalente al a especialidad del programa ofrecido por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo". La institución solicita autorización de vacantes a la DRE. Pasco, en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Escaneado con CamScanner

La gestión, registró y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA. Conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS INTERNOS

Art. 102° Matrícula

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante, se registra en cursos que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico de un Programa de Estudios en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo". La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir sus deberes y ser sujeto de los derechos establecidos que le corresponde en el presente Reglamento Institucional.

Para el caso de los ingresantes al Primer (I) ciclo académico

Requisitos:

a. Ficha de matrícula establecido por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".
b. Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica secundaria, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
c. Fotografías
d. Folder colgante
e. Derecho de pago
f. Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) Ciclo académico, el requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo anterior inmediato.
g. Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (x) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.
h. Para matricularse al IX ciclo académico, es requisito indispensable, haber aprobado el plan de investigación.

Art. 103° Reserva de Matrícula

A solicitud del estudiante la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" puede reservar su

Escaneado con CamScanner

matrícula antes de iniciar el ciclo académico, para el cual se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante Resolución antes de finalizado el proceso de matrícula. La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos, El secretario académico de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el Minedu, la duración de la reserva de matrícula, debiendo comunicar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Consideraciones Generales:

a. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo", planifica, organiza y establece los procedimiento, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de Estudios que ofrece, considerando los presentes lineamientos:
b. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo", asimismo esta se realiza previo al inicio de cada ciclo académico, el estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo"
c. La vacante; el ingresante que no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguiente desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de matrícula, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante,
d. El estudiante de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de matrícula, pierde su condición de estudiante o lo que defina la escuela.
e. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al programa de estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
f. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobados por Resolución Directoral de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".

Art. 104° Matrícula en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

El Proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa Segunda Especialidad (PSE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD), los

Escaneado con CamScanner

que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Se organizan mediante un plan de estudios con mínimo de cuarenta (40) créditos Dentro del mes siguiente de cumplido el ciclo académico, la EESP "Gamaniel Blanco Murillo", bajo responsabilidad, debe reportar semestralmente al Minedu la información referida a la matricula a través del SIA.

CAPÍTULO V

TRASLADOS

Art. 105°Traslado en los Programas de Formación Inicial Docente:

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudio en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" (Traslado Interno) o en otra institución de educación superior (Traslado Externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por los menos el primer ciclo académico en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudio de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Requisitos:

a. Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente)
b. Certificado de estudios del instituto de procedencia, en caso del traslado externo
c. Recibo de pago

Consideraciones Generales:

a. El Jefe de Unidad Académica de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
b. El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudio o al mismo Programa de Estudio en otra institución de educación superior.
c. El traslado se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Escaneado con CamScanner

d. Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación cuando corresponda.
e. En el caso cambio de Programa de Estudio, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación pertinente.

Art. 106°Traslados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente:

El traslado externo se aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-Minedu.

CAPÍTULO VI

CONVALIDACIÓN

Art. 107° Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente

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

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" (presentado antes de iniciado el proceso de matrícula)
b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar
c. Recibo de pago

Consideraciones Generales:

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.

La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros similares; procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula siempre que cumpla con el párrafo precedente.

Escaneado con CamScanner

No procede la convalidación en los siguientes casos:

Cursos desaprobados

a. Curso del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudio.
b. Curso del área de practica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio carrera o especialidad
c. Para que proceda la convalidación el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
d. En caso que la institución deja de funcionar, la obtención del Grado de Bachiller en otra institución se sujeta al proceso de convalidación.
e. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico
f. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" podrá establecer la equivalencia de créditos en casos de planes de estudios que no cuentan con dicha información, para ello se requiere los sílabos como requisito indispensable.
g. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" a través de la Unidad Académica debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
h. La convalidación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 108°Convalidación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

La convalidación se aplica al PSE y PPD., en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2017-Minedu.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO VII

LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 109° Licencia de Estudios en los Programas de Formación Inicial Docente

La Licencia de Estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del EESP "Gamaniel Blanco Murillo" por motivos de índole personal o de salud.

Requisitos:

Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" dentro del plazo establecido.

Consideraciones Generales:

a. En la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" la licencia de estudios, no puede exceder de los (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
b. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".

Art.110° Licencia de Estudios en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

La licencia de estudios se aplica al PSE y PPD., en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2017-Minedu.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO VIII

REINCORPORACIÓN

Art.111° Reincorporación en los Programas de Formación Inicial Docente

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

Requisitos:

Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" dentro del plazo establecido.

Consideraciones Generales:

a. El ingresante o el estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".

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

c. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

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

e. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe de ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 112° Reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La reincorporación se aplica al PSE. Y PPD., en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y su reglamento.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO IX

SUBSANACIÓN

Art. 113° Subsanación en los Programas de Formación Inicial Docente

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

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".
b. Derecho de pago

Consideraciones Generales:

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

a. Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
b. Por causal académica, en caso de curso desaprobado la subsanación puede realizarse durante:
   i. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
   ii. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
c. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".
d. Subsanación en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente: La subsanación se aplica al PSE y PPD., en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y su reglamento.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO X

RETIRO

Art. 114° Retiro en los Programas de Formación Inicial Docente

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP "Gamaniel Blanco Murillo".

Consideraciones Generales:

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

a. Cuando el estudiante de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" no se matrícula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
d. Otros.

El retiro se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo"

Art. 115° Retiro en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El retiro se aplica al PSE y PPD., en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2017-Minedu.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XI

CERTIFICACIÓN

Art.116° La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios. Acredita su ciclo y condición de estudiante.

CAPÍTULO XII

CONSTANCIA DE EGRESADO

Art. 117° Constancia

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" que acredita la culminación de un programa formativo.

Requisitos:

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

a. Solicitud dirigida al Director General del EESP "Gamaniel Blanco Murillo" la cual debe contener
   i. Nombres y apellidos completos
   ii. Número de DNI. o carne de extranjería
   iii. Denominación del programa formativo
   iv. Periodo de ejecución
   v. Fecha de culminación del programa cursado
b. Derecho de pago

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XIII

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Art.118° El certificado de estudios de los programas formaticos emitido por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" a solicitud del interesado, contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Requisitos:

a. Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:
b. Solicitud dirigida al Director General del EESP "Gamaniel Blanco Murillo" la cual debe contener
c. Nombres y apellidos completos
d. Número de DNI. o carne de extranjería
e. Denominación del programa formativo
f. Periodo de ejecución
g. Fecha de culminación del programa cursado
h. Derecho de pago
i. Fotografías

Consideraciones Generales

a. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas
b. Los certificados se tramitan y recaba en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" donde realizaron sus estudios.
c. En caso la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" se encuentra cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE Pasco o la que haga sus veces para su atención
d. El certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 de la ley N° 30512.
e. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XIV

PRÁCTICA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

SUBCAPÍTULO I

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Art.119° La práctica pre-profesional aporta oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario. Esta actividad está estrechamente relacionada con la formación académica. La práctica pre-profesional comprende la gestión y el monitoreo de la practica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

Consideraciones Generales:

a. Celebra convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre-profesional que incluyan actividades de investigación.
b. Garantiza que los estudiantes de los programas de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe realicen la práctica pre-profesional en contextos bilingües.
c. Evidencia en la ponderación del sistema de evaluación un porcentaje significativo al portafolio docente del practicante.

SUBCAPÍTULO II

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 120° Aporta al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales y plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacas al largo del proceso formativo.

Escaneado con CamScanner

Consideraciones Generales:

a. La implementación de un área especializada de investigación que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.
b. La recuperación de los saberes locales en el programa de estudio de Educación Primaria Intercultural Bilingüe mediante la investigación, así como su incorporación en el Diseño Curricular Básico Nacional desde una perspectiva intercultural.
c. Elaboración de una revista virtual y/o implementar un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes.

CAPÍTULO XV

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Art. 121° Grados y Títulos

Los grados y títulos que otorga la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" son de carácter oficial y se sujetan a lo dispuesto en los artículos 15° y 16° de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y en su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-Minedu artículos 31°, 32°, 33° y 34°.

Requisitos:

Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acrediten la obtención del grado, titulo o certificación correspondiente.

Consideraciones Generales:

a. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" establece la estructura, el procedimiento, condiciones, plazos de presentación, sustentación de las modalidades para la obtención del grado y título. La unidad de investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.

b. El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por dos (2) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el

Escaneado con CamScanner

acta con los resultados de evaluación correspondiente.

c. Para efector de la emisión y expedición del diploma, la EESP "Gamaniel Blanco Murillo", debe conformar una comisión integrada por el Director General, jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

d. El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

e. El Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" suscribe la resolución directoral que confieren los respectivos grados y títulos.

f. Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.

g. El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, el cual es generado por el SIA.

h. Loa grados académicos solo pueden obtenerse en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo", en la que ha concluido los estudios.

i. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" en la que haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales.

CAPÍTULO XVI

GRADO DE BACHILLER

Art. 122° El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" al haber culminado un programa de estudios o un Programa de Profesionalización Docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Escaneado con CamScanner

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo"
b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación mínima de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o un Programa de Profesionalización Docente correspondiente.
c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:
d. En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del Programa de estudios de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
e. En caso de una lengua originara. para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN. de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
f. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
g. Derecho de pago.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XVII

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

Art. 123° El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes propuestos en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionado con el Programa de Estudios cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Consideraciones Generales:

a. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte el estudiante.
b. En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
c. La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" designa un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XVIII

TÍTULOS PROFESIONALES

Art. 124° Título Profesional de Licenciado en Educación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo"
b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
d. Derecho de pagos.

CAPÍTULO XIX

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 125° Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Requisitos:

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

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XX

MODALIDADES DE OBTENCION DE TÍTULOS PROFESIONALES

Art. 126° Tesis:

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

Consideraciones Generales:

a. La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de segunda especialidad.
b. A solicitud del interesado, la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art. 127° Trabajo de Suficiencia Profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de Licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

a. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa de Estudios.
b. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Sera sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.

Escaneado con CamScanner

c. Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" relativas a los cursos llevados en el Programa de Estudios. Sera sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Consideraciones Generales:

A solicitud del interesado, la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Art. 128° Trabajo Académico

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo del estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

Consideraciones Generales:

a. El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.
b. A solicitud del interesado, la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO XXI

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Art.129° La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto.

Art.130° Repositorio Académico Digital:

a. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.
b. El jefe de unidad de investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"
c. En tanto implemente un repositorio académico digital. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU. a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto administrado por el CONCYTEC.

CAPÍTULO XXII

DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Art. 131° En lo que corresponde a la emisión del duplicado de grado, esta regirá por la normatividad del MINEDU.

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo".
b. Declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro.

Escaneado con CamScanner

Consideraciones Generales:

a. El duplicado del diploma del grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.
b. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" realiza ante el SUNEDU, los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma y de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXIII

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

Art. 132° Rectificación de Diploma

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" describiendo el error a rectificar
b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

Servicios de Oficio:

En el proceso de gestión académicas se cuentan además con otros servicios que son tramitados por la EESP "Gamaniel Blanco Murillo"

CAPÍTULO XXIV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 133° El Programa de Formación Continua que oferta el EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

a. Se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. sin interferir con el normal desarrollo de los Programas de Estudios.
b. El PFC. se desarrollará bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuados una vez obtenido el título profesional correspondiente.

Escaneado con CamScanner

c. La oferta de PFC de la EESPP 'Gamaniel Blanco Murillo' responde a las demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del marco del buen desempeño docente y el marco del buen desempeño directivo, y cuenta con las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

d. La EESPP 'Gamaniel Blanco Murillo' que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.

e. La ejecución de los PFC de la EESPP 'Gamaniel Blanco Murillo" debe ser informada a la DRE Pasco y al Minedu. Para tal efecto debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

f. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" elabora y desarrolla su PFC. de acuerdo a loestablecido con los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Escaneado con CamScanner

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" permanentemente cumplirá las siguientes normas de convivencia:

a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculados de toda actividad religiosa o política partidaria.
b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y el presente Reglamento Institucional y con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con las que se vincule en la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" y desde esta con su entorno.
e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f. Participar, cuando son seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa sea presencial, semipresencial y a distancia organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional de Pasco.
g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programan de forma presencial, semipresencial y a distancia.
h. Hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes a su cargo que pertenezcan a la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"
i. Promover la convivencia armoniosa, comunicativa, solidaria y empática entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"

SEGUNDA. La EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" adecuará el presente Reglamento de acuerdo a las normas que emita la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación.

TERCERA. Deróguese el Reglamento Institucional 2020 que normaba las acciones técnicas pedagógicas, administrativas y demás normas internas.

Escaneado con CamScanner

ANEXOS

Escaneado con CamScanner

FICHA DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización: _____

1.2. Denominación del Puesto: _____

1.3. Nombre del Puesto: _____

1.4. Dependencia Jerárquica Lineal: _____

1.5. Dependencia Funcional: _____

1.6. Puestos a su cargo: _____

2. MISIÓN DEL PUESTO

3. FUNCIONES DEL PUESTO

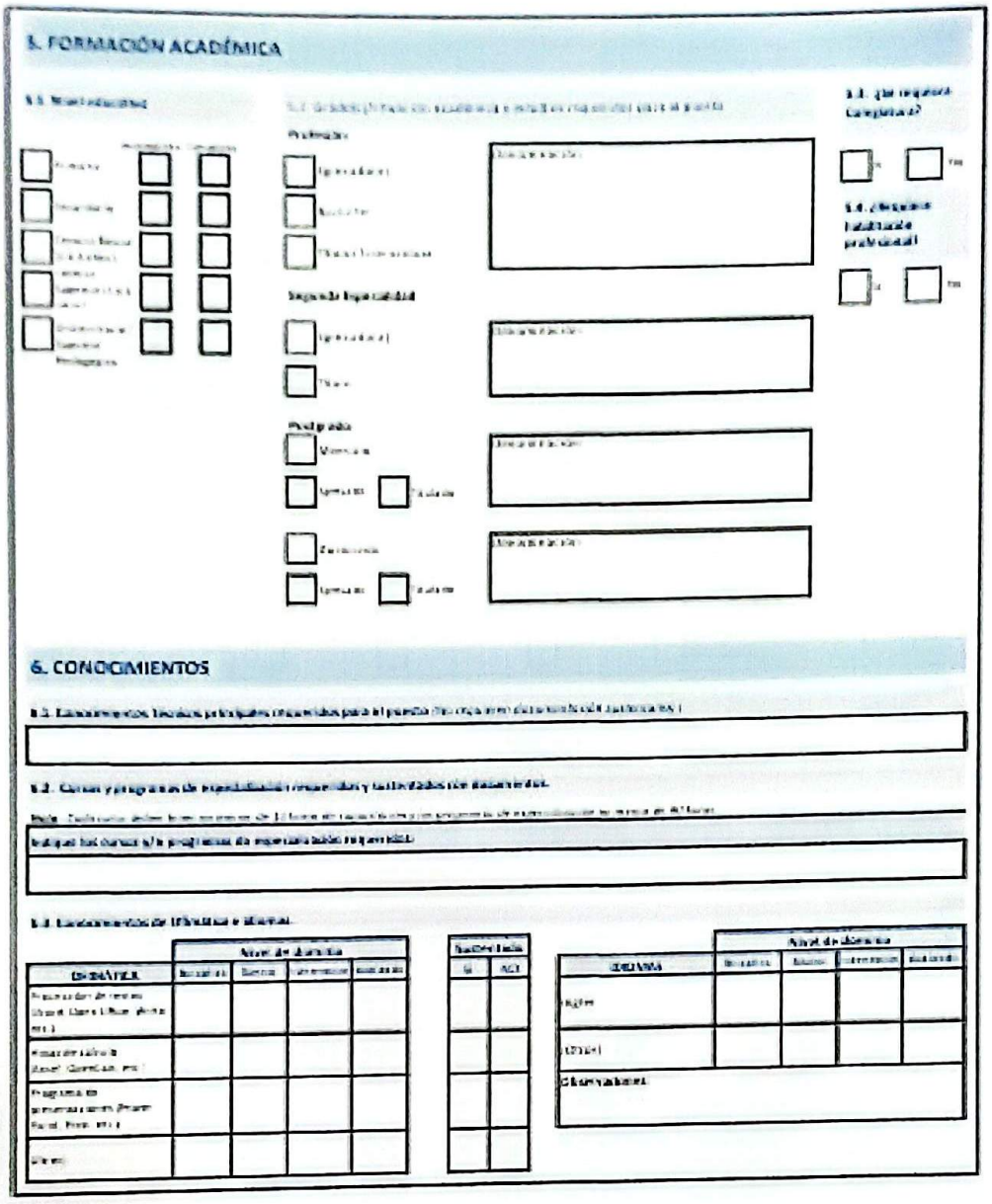
1	
2	
n	

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4. 1. Coordinaciones Internas

4.2. Coordinaciones Externas

Escaneado con CamScanner



5. FORMACIÓN ACADÉMICA

6. CONOCIMIENTOS

Escaneado con CamScanner

7. EXPERIENCIA
7.1. Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
7.2. Experiencia específica
7.2.1. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el sector público.
7.2.3. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Responsable ☐ Jefe / Coordinador de Unidad de Organización ☐ Director General
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Fuente: DIFOID-MINEDU. 2019.

Escaneado con CamScanner