

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

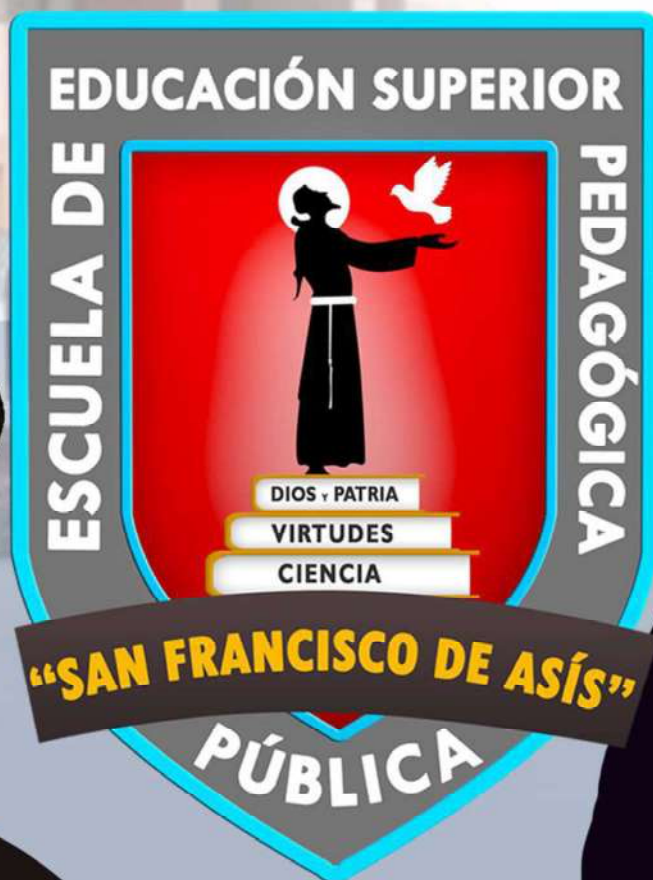
“SAN FRANCISCO DE ASÍS”

REGIÓN ICA

RS. N° 1126-65 LEY N° 16044



REGLAMENTO INSTITUCIONAL



¡EDUCANDO DESDE LA FE Y LA CULTURA!

www.sanfranciscochincha.edu.pe



263002



/sanfranciscochincha



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 108-2023-D-EESPPSFA

Chincha, 30 de junio de 2023

Visto, el Informe N° 001-CRI-IESPP"SFA"-2023, presentado por la Comisión para formular el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes, entre otros.

Que, el D.S. N° 011-2012-ED y sus modificatorias, Reglamento de la Ley General de Educación, en su artículo 137° establece que entre los instrumentos que orientan la gestión en las instituciones educativas se encuentra el Reglamento Institucional (RI).

Que, mediante Resolución Directoral N° 321-2022-D-EESPPSFA de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprueba el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica, no estableciéndose la vigencia del mismo.

Que, mediante Informe N° 001-CRI-IESPP"SFA"-2023 la Comisión de formulación el RI, presenta la actualización del Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a lo informado por las instancias internas de la EESPP "San Francisco de Asís" de la región Ica y de conformidad con las facultades que a la Dirección General otorga la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, así como el Convenio existente entre la Diócesis de Ica y la Dirección Regional de Ica.

SE RESUELVE:

- Artículo 1º.** **ACTUALIZAR**, el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica, aprobada mediante Resolución Directoral N° 321-2022-D-EESPPSFA, el mismo que forma parte de la presente.
- Artículo 2º.** **DISPONER** la vigencia del documento de gestión señalado en el artículo precedente, a partir del 30 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2024.
- Artículo 3º.** **ENCARGAR** a los Órganos internos de la EESPP "San Francisco de Asís" de la región Ica, su difusión y aplicación.
- Artículo 4º.** **DISPONER** que la Jefatura de Unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad coordine con las demás instancias, para evaluar el Reglamento Institucional, una vez al año y formule acciones de mejora que corresponda.

Regístrese, publíquese y cúmplase.



Amalia Montoya Vargas
DIRECTORA GENERAL

H.AM.V/D.IESPPSFA-CH
gmcp/op-l



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 317-2025-D-EESPPSFA

Chincha, 07 de agosto de 2025

Visto, el Informe N° 001-CRI-IESPP"SFA"-2025, presentado por la Comisión para formular el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes, entre otros.

Que, el D.S. N° 011-2012-ED y sus modificatorias, Reglamento de la Ley General de Educación, en su artículo 137° establece que entre los instrumentos que orientan la gestión en las instituciones educativas se encuentra el Reglamento Institucional (RI).

Que, mediante Resolución Directoral N° 321-2022-D-EESPPSFA de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprueba el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica.

Que, mediante Resolución Directoral N° 108-2023-D-EESPPSFA de fecha 30 de junio de 2023, se actualiza el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica.

Que, mediante Informe N° 001-CRI-IESPP"SFA"-2025 la Comisión de formulación el RI, presenta la actualización del Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a lo informado por las instancias internas de la EESPP "San Francisco de Asís" de la región Ica y de conformidad con las facultades que a la Dirección General otorga la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, así como el Convenio existente entre la Diócesis de Ica y la Dirección Regional de Ica.

SE RESUELVE:

Artículo 1º. ACTUALIZAR, el REGLAMENTO INSTITUCIONAL de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Francisco de Asís" de la región Ica, aprobada mediante Resolución Directoral N° 321-2022-D-EESPPSFA el mismo que forma parte de la presente.

Artículo 2º. DISPONER la vigencia del documento de gestión señalado en el artículo precedente, a partir del 30 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2028.

Artículo 3º. ENCARGAR a los Órganos internos de la EESPP "San Francisco de Asís" de la región Ica, su difusión y aplicación.

Artículo 4º. DISPONER que la Jefatura de Unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad coordine con las demás instancias, para evaluar el Reglamento Institucional, una vez al año y formule acciones de mejora que corresponda.

Regístrese, publíquese y cúmplase.




Rosa Angélica Montoya Vargas
DIRECTORA GENERAL

H.AM/V/D.IESPPSFA-CH
gmcp/op-l

AUTORIDADES

Directora General

Hna. Dra. Angela Montoya Vargas

Jefe de Unidad Académica

Mg. Silvia Victoria Barrios Valenzuela

Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

Mg. Juana Pilar Peña Huamaní

Jefe de Unidad de Formación Continua

Mg. Oscar Esteban Tipismana Pachas

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Lic. Graciela Yoselyn Orellana Huamán

Coordinadora de Área de Calidad

Mg. Melchora Ysabel Quispe Carbajal

Secretaria Académica

Mg. Maritza Leonor Murgueytio Calderón

Jefe del Área de Administración

Moisés Palomino Gómez

El presente Reglamento Institucional fue elaborado con la participación del personal jerárquico, docente, personal administrativos y estudiantes de nuestra querida Escuela. Expresamos nuestro agradecimiento por el tiempo, esfuerzo y dedicación que le ponen día a día para el logro de nuestros objetivos.

Reglamento Institucional de la EESPP “San Francisco de Asís” de la Región Ica 2022 - 2028

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “San Francisco de Asís” de la región Ica

Av. América #209 - Chincha Alta

Chincha – Ica

(056)263002

<http://www.sanfranciscochincha.edu.pe>

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Art. 157.** La EESPP "SFA", establece un claro lineamiento de las actitudes y valores que deben ser vivenciados en todos los ámbitos que se desenvuelven la comunidad educativa.
- Art. 158.** Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en relación a la calidad humana de nuestra comunidad educativa son: enfoque de derechos humanos, inclusión y atención a la diversidad, interculturalidad e igualdad de género, previstos en el PEI. Esto se aplica a la Prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas.
- Art. 159.** PRINCIPIOS RECTORES DEL PEI
- Art. 160.** Los lineamientos de convivencia se determinan consensuadamente en base a las normas de convivencia en cada aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la escuela.
- Art. 161.** Las estrategias establecidas en la escuela para la resolución de conflictos son:
- Reforzar y mantener el comportamiento esperado de los estudiantes.
 - Corregir y orientar el comportamiento no deseado de los estudiantes.
 - Seguimiento de las medidas disciplinarias, que permitan determinar si fueron las adecuadas para un cambio de conducta.
- Art. 162.** Las acciones o estrategias para mejorar la convivencia y clima institucional en las diversas modalidades del servicio educativo son:
- Promover la participación y el trabajo colaborativo de los miembros en la comunidad educativa
 - Elaborar, implementar, difundir y evaluar el Plan de acción sobre convivencia
 - Coordinar el desarrollo de capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones en la resolución de conflictos.
 - El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal para el acompañamiento permanente en las FID.
 - Contribuir al desarrollo de las interacciones de calidad en la convivencia, asumiendo los valores expuestos en el R.I.
 - Aplicar y evaluar con rigurosidad las normas y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad educativa.
 - Evitar la discriminación social, económico, político, cultural, étnico, de género, religioso, físico u otros.
- Art. 163.** Los responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional en la EESPP está liderada por la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Jefatura del Área de Administración, que en coordinación con el coordinador de tutoría, los tutores de aula, y los responsables de servicios complementarios quienes asumen el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Institucional reflejadas en el Reglamento y sus protocolos.

CAPÍTULO II PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

- Art. 164.** Los responsables de la prevención de la Violencia institucional son liderados por la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Jefatura del Área de Administración, que en coordinación con los jefes de unidades, coordinadores de áreas académicas, coordinador de tutoría, tutores de aulas, y los responsables de servicios complementarios.
- Art. 165.** Los responsables de la Atención de la Violencia generada entre los integrantes de la institución son los siguientes:
- Violencia generada entre Estudiantes o que involucre a estudiantes con docentes, es responsabilidad de la atención, el Comité de Defensa del Estudiante, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - Violencia generada entre el Personal que labora en la institución, es responsabilidad de la atención inicial por la Asistente Social y Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, que dependiendo de los hechos derivará a Jefatura de Unidad Académica o Jefatura del Área de Administración.
- Art. 166.** Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:
- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
 - Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, difundidas a nivel de todas las instancias de la escuela.
 - Desarrollo de Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia y resolución de conflicto.
 - Difundir los canales de atención y abordaje de casos dentro de la institución.
 - El funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante, para la prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
 - Elaboración y difusión del protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- Art. 167.** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la EESPP "SFA", se realiza a través de las siguientes acciones:
- Conformación del Comité de Defensa, prevención y atención a la violencia y hostigamiento del Estudiante, para la detección y atención de casos.
 - Elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio.
 - El tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
 - Derivación y comunicación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Comité de Defensa, Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
 - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Comité de Defensa, Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento del caso.
 - Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
 - Se realiza el cierre o finalización del proceso, cumplidos las acciones anteriores.
- Art. 168.** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia entre el Personal de la EESPP "SFA", se realiza a través de las siguientes acciones:
- Conformación del Comité de Defensa, Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento del Estudiante para la detección y atención de casos.
 - Elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia).
 - El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros), o si fuera necesario a un agente externo especializado.

- d) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Comité de Defensa, Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- e) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- f) Se realiza el cierre o finalización del proceso, cumplidos las acciones anteriores.

Art. 169. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia entre el Personal de la EESPP SFA de la Región Ica, se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) Registro: Se toma conocimiento del caso en el área de Asistencia Social, y se procede a registrarlo en el SíseVe.
- b) Acción: Se deriva a Jefatura administrativa, quien informa a Dirección General para elevar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) para docente y/o administrativo, y atender casos de violencia entre el personal
- c) Derivación: Ciertos casos requieren de servicios especializados impartidos a otras instituciones (Defensorías del Niño y del Adolescente, Centros de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisaría o Fiscalía, entre otros).
- d) Seguimiento: Constatar que nuestros estudiantes o personal de la escuela estén recibiendo una adecuada atención.
- e) Cierre: Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención por la escuela y por los servicios especializados de manera satisfactoria.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Art. 170. La prevención y atención del Hostigamiento y acoso sexual se fundamenta legalmente en base a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado por D. S. N° 014-2019-MIMP, Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar – Art. 12, la RM N° 428-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, la RVM 044-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centro de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

Art. 171. El responsable de la prevención e investigación del hostigamiento sexual es el Comité de Defensa, Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento del Estudiante, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El responsable de sanción del hostigamiento sexual es Dirección General.

Art. 172. En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, la EESPP “SFA”, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la Institución serán los siguientes:

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

Art. 173. Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrollan al interior de la escuela son:

- a) Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.

- b) Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- c) Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa, Prevención y Atención a la Violencia y Hostigamiento del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- d) Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

Art. 174. Mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución.

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

Art. 175. El hostigamiento puede suceder entre estudiantes o del personal de la escuela:

- a) En caso de estudiante, el comité informa sobre lo sucedido a la Directora General, quien procederá de acuerdo a las normas internas de la institución.
- b) Cuando el hostigamiento lo realiza un personal de la escuela, el procedimiento es de acuerdo al régimen laboral del denunciado.
- c) En el caso que el hostigamiento se realice entre el personal de la institución, o de una persona que no pertenezca a la institución, se procede de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento

Art. 176. Los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual que brinda la escuela son:

- a) Tomar medidas educativas y de protección inmediata, idóneas.
- b) Garantizar la CONFIDENCIALIDAD de la información recibida, así como de los documentos y registros.
- c) Conversar y dar soporte psicológico y emocional individualmente al estudiante o personal involucrado para establecer compromisos, evitando la revictimización.
- d) Involucrar a los padres o apoderado de los estudiantes en el planteamiento de apoyo para superar el hecho ocurrido.
- e) Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos.
- f) Registrar el caso y las acciones adoptadas en el Libro de Registro de Incidencias

Art. 177. El procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia:

- a) La persona responsable de la escuela comunica a la DREI o el órgano competente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad.
- b) En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES SOBRE LA CONVIVENCIA

- Art. 178.** Las faltas a las normas de convivencia estudiantil, serán calificadas en leves, graves o muy graves, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Estas faltas serán clasificadas proporcionalmente según el hecho que las constituye y se aplicarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento.
- Art. 179.** La reiteración de una falta leve será considerada como una falta grave. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo año lectivo.
- Art. 180.** La reiteración de una falta grave será considerada como una falta muy grave. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo año lectivo.
- Art. 181.** En caso, el estudiante incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el docente debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el estudiante con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

DE LAS FALTAS:

- Art. 182.** Se considerarán faltas muy graves las siguientes:
- Levantar falsos testimonios en relación a otros estudiantes u otras personas a través de cualquier medio.
 - Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases, o cualquier documento oficial de la institución.
 - Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
 - Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en la EESPPP SFA o fuera de él.
 - Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as), dentro o fuera de la escuela.
 - Ausentarse de la institución sin autorización.
 - Conductas o actitudes de los estudiantes que los hagan poner en riesgo su propia integridad o la de otros.
 - Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos Institucionales y símbolos religiosos.
 - Las faltas muy graves serán registradas en el Libro de actas e incorporadas en la Carpeta Personal del estudiante, conjuntamente con la citación a los Padres o Apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- Art. 183.** Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Art. 184.** La negación por parte del apoderado de firmar las medidas disciplinarias, serán consideradas una agravante en el proceso de aprendizaje de su hijo (a), vulnerando el espíritu de cooperación con el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de lo anterior la medida aplicada no perderá su validez, siendo enviado el documento vía correo al apoderado.
- Art. 185.** Se consideran las medidas disciplinarias las que se detallan a continuación:
- Llamado de Atención:** Procede cuando el integrante de la comunidad educativa manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será la Jefatura de Unidad de Bienestar de la EESPP SFA quien advierta en forma verbal acerca del

efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, la reiteración de esta conducta será registrada como una falta.

- b) Registro en el Libro de actas: Procede cuando el integrante de la Institución manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje, de manera reiterada. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo mes calendario. El registro deberá ser consignado en el Libro de actas por Jefe de Unidad de Bienestar, quien entablará un diálogo con el objetivo de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.
- c) Jefatura de unidad de bienestar, jefe administrativo citará a entrevista al causante de resquebrajamiento de la convivencia, y le informará respecto a las observaciones. En esta entrevista, deberá firmar el libro de acta de entrevista, como toma de conocimiento de las anotaciones relativas.
- d) Junto con el registro de la falta cometida en el Libro de acta, se incluirá el compromiso del actor que ha cometido el quiebre de la convivencia de rectificar su falta. El registro en el Libro de acta sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.
- e) Los estudiantes que sean acusados de agresión o disturbios dentro de la institución educativa, serán sancionados hasta con 10 días de trabajo comunitario que deben cumplir dentro de la escuela.
- f) Suspensión: Es una medida que procede en caso de que el estudiante o personal de la comunidad educativa realice alguna conducta calificada muy grave de acuerdo al presente Reglamento. La medida de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período. La medida de suspensión nunca estará asociada a la situación socioeconómica, rendimiento académico o necesidades educativas especiales del estudiante.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES SOBRE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Prevención:

Art. 186. Promover el buen clima institucional, con la finalidad de hacer de conocimiento a la comunidad educativa sobre las acciones que incurre en violencia teniendo como referencia los siguientes ítems:

- a) Participar activa o pasivamente en acciones de discriminación en contra de miembros de la comunidad educativa.
- b) Generar situaciones de riesgo o conflictos dentro y fuera de la institución que quiebre el buen clima institucional de conformidad con la norma.

Art. 187. Falta Leves:

- a) Las faltas leves, se aplicará como acción educativa disciplinaria la amonestación verbal, que irá acompañada de una advertencia de las consecuencias que tendría el volver a cometer las respectivas faltas. La amonestación será registrada en el expediente académico del estudiante y en su informe de aprendizaje y serán informados del particular a sus padres o apoderados según corresponda.
- b) Por consiguiente, las infracciones y sanciones hacia los estudiantes por acciones de violencia se las considera en tres niveles como son leves, graves y muy graves. Aclarando que en casos de violencia no se considera que hay infracciones leves más bien todas son graves o muy graves.

- c) Los actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales es una falta que debe ser considerada grave o muy grave.

Art. 188. Faltas graves constan los siguientes ítems:

- a) Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la dignidad de miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar activa o pasivamente en acciones de acoso escolar, es decir, cualquier maltrato psicológico, verbal o físico producido en contra de compañeros de manera reiterada.
- d) No comunicar ante las autoridades educativas de la escuela, cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acto de corrupción que estuviese en su conocimiento.

Art. 189. Faltas muy graves se consideran las siguientes:

- a) Quebrantar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias.
- b) Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual de los miembros de la comunidad educativa o encubrir a los responsables.

TÍTULO VI DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I PERSONAL DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS

DERECHOS

Art. 190. El personal Directivo y Jerárquico de la escuela tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir la capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera, académica por parte de las instituciones y divisiones del sector educativo.
- b) A ser respetados ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para un beneficio de la comunidad educativa
- c) Participar en eventos como: Foros, seminarios, talleres y demás actividades que la Secretaría
- d) de Educación y otros del sector educativo programen a nivel municipal y/o departamental.
- e) A recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, administrativo y demás integrantes de la EESPP SAN FRANCISCO DE ASIS

DEBERES

Art. 191. El personal Directivo y Jerárquico de la escuela tiene los siguientes derechos:

- a) Propiciar un ambiente armónico de integración social entre todos los estamentos de la comunidad educativa y sociedad
- b) Ofrecer un trato humano, cortés y de amistad al personal Y comunidad educativa
- c) Mostrar un comportamiento ejemplar el cual puede ser tomado e imitado por los demás miembros de la comunidad.
- d) Colaborar con la solución de los problemas de educandos, docentes y demás personal, en circunstancia que lo ameriten.
- e) Fomentar los valores, hábitos y aptitudes en educadores y educandos.
- f) Cumplir su jornada con puntualidad, estando dispuesto al diálogo y a la conservación.
- g) Buscar alternativas de solución ante los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.
- h) Propiciar una convivencia sana para evitar romper el buen clima institucional,
- i) Actuar de manera imparcial en el trato con cada uno de los estamentos que representan a la comunidad educativa.

CAPÍTULO II PERSONAL DOCENTE: DEBERES Y DERECHOS

Art. 192. El docente de la escuela es agente del Proceso educativo; profesional con alto nivel académico, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaz de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos, reflexivos para un mundo en un constante cambio enmarcado en el perfil profesional. Desarrolla su acción profesional en el marco de la axiología Católica Franciscana-Mariana.

Art. 193. Durante la jornada laboral el docente cumple las funciones de enseñanza, investigación, producción intelectual, actualización científico-técnica, administración del sistema educativo, asesoramiento académico, tutoría y otros.

Art. 194. Perfil del Docente Formador

- a) Aspecto personal:
 - ◆ Interrelaciona fe, ciencia, cultura y vida.

- ◆ Vivencia la espiritualidad Franciscana-Mariana.
- ◆ Es testigo de la fe cristiana y de la espiritualidad franciscana.
- ◆ Es un ciudadano que da ejemplo de valores éticos y democráticos.
- ◆ Tiene una definida identidad personal y social.
- ◆ Es coherente en su actuar con los valores y principios que postula.
- ◆ Evidencia habilidades sociales como la comunicación asertiva, escucha activa, proactividad, liderazgo, toma de decisiones adecuadas, resolución de problemas, control de emociones.
- ◆ Evidencia una elevada autoestima y autoconcepto.
- ◆ Posee una cultura científica y humanista.
- ◆ Trabaja en equipo responsable y participativamente.
- ◆ Evita exponer su vida personal a escándalos u otras acciones que perjudiquen directa e indirectamente a la institución.
- ◆ Tiene presente que su rol principal es formar estudiantes de calidad.
- ◆ Asistir con uniforme de gala para todas las actividades curriculares, así como los lunes cívicos-religiosos. Los demás días asistirá con el uniforme diario.

Uniforme Diario:

- ◆ VARONES: Terno color azul noche, corbata (azul oscuro), camisa (color celeste bebé), zapatos negros y medias negras.
- ◆ DAMAS: Sastre (color azul noche), Blusa (color celeste bebé, según modelo), zapatos (negros, estilo princesa cerrado) y medias panty (color grafito).

Uniforme de Gala:

- ◆ VARONES: Terno color negro, corbata (según modelo), camisa (color BEIGE), zapatos negros y medias negras.
- ◆ DAMAS: Sastre (color negro), Blusa (color BEIGE, según modelo), zapatos (negros, estilo princesa cerrado) y medias panty (color grafito).

Uniforme Deportivo:

- ◆ UNICO: Buzo color Azul (según modelo), polo color blanco (según modelo), zapatillas negras.

b) Aspecto profesional:

- ◆ Es un docente crítico, creativo, solidario y emprendedor.
- ◆ Domina conceptos y teorías actualizadas sobre el área de su especialidad.
- ◆ Es investigador de la realidad y propone soluciones a los problemas diagnosticados.
- ◆ Es innovador con apertura a los cambios constantes del entorno.
- ◆ Es consciente de la riqueza de la diversidad cultural, lingüística y étnica.
- ◆ Forman profesionales competentes que respondan a las necesidades y expectativas del país.
- ◆ Diversifica y contextualiza el Currículo de Formación Docente.
- ◆ Planifica, ejecuta y evalúa los procesos de logro de competencias.
- ◆ Aplica estrategias metodológicas que desarrollan capacidades, aprendizajes y valores.
- ◆ Acompañar en las experiencias socioemocionales de los estudiantes convirtiéndose en parte natural y necesaria de su rol formador.
- ◆ Brindar acompañamiento socioemocional a los estudiantes en su formación inicial docente.
- ◆ Identifica, desarrolla y potencia permanentemente los talentos de sus estudiantes.
- ◆ Maneja tecnologías de información y comunicación actualizadas.
- ◆ Produce intelectualmente y plantea propuestas innovadoras.
- ◆ Enriquece creativamente su portafolio docente.
- ◆ Maneja estrategias pertinentes para la acción tutorial y asesoramiento académico.
- ◆ Comprometido en superar la problemática de la deserción estudiantil.

Art. 195. Para ejercer la docencia en la escuela se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en las normas emitidas por el MINEDU, para tal fin.
- b) Ser reconocido por su práctica de valores coherentes con la axiología católica Franciscana-Mariana.
- c) Ser propuesto por la Dirección General en virtud del convenio entre el MED y la Congregación FIC.

Art. 196. Son funciones de los docentes de la EESPP "SFA":

- a) Desarrollar acciones significativas para lograr la competencia 13 del currículo evangelizador, integrada con las competencias del dominio 4.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c) Promover la práctica de valores cristianos, éticos, democráticos dentro y fuera de la institución.
- d) Validación emocional y respeto por los sentimientos ajenos.
- e) Demostrar puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el cronograma establecido, para su votación, revisión, aprobación o ejecución de documentos, dentro de las modalidades de servicios educativo (presencial, semipresencial o a distancia)
- f) Ejercer acciones en contra de la práctica del acoso sexual en contra de compañeros de trabajo o estudiantes.
- g) Participar en la elaboración de los sílabos, Proyectos Integradores de Aprendizaje, Guía de Interaprendizaje, sesiones y material educativo según se requiere.
- h) Cumplir con el proceso del desarrollo curricular y control de asistencia de los estudiantes.
- i) Promover, orientar, participar y apoyar en proyectos pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica, programa por la Escuela
- j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- k) Participar en las reuniones de coordinación con el Área Académica correspondiente.
- l) Elaborar informes semestralmente de acciones técnico-pedagógicas de su responsabilidad.
- m) Asumir la responsabilidad de asesoría de aula por nominación de los estudiantes.
- n) Participar activamente en el desarrollo de actividades, organización y ejecución de eventos religiosos, científicos, tecnológicos, culturales, deportivos y sociales que programa Unidad Académica, así como la Institución.
- o) Derivar a Jefatura de Unidad de Bienestar y empleabilidad casos de estudiantes que demanden atención especial.
- p) Participar en el asesoramiento y seguimiento del estudiante dentro del marco de la orientación y bienestar del educando.
- q) Asesorar y supervisar la práctica profesional.
- r) Sistematizar los resultados de la investigación y práctica docente reflejados en la producción intelectual, investigación constante y promoción de la investigación.
- s) Asumir la carga académica y horaria que se le asigne, con responsabilidad profesional; debiendo llegar puntualmente al desarrollo de las clases.
- t) Llevar adecuadamente los registros de evaluación, anotando con exactitud la asistencia de los estudiantes, el contenido temático desarrollado, los objetivos propuestos y las evaluaciones. Asimismo, registrar en cada clase los partes diarios.
- u) Participar en la formulación del PEI, PCI, PAT, MPI, RI de la Institución y del PAT del programa de estudios.
- v) Informar a Secretaría Académica las notas oportunamente, para su publicación.

- w) Perfeccionar y actualizar permanentemente su formación pedagógica, entre otros a través de la investigación.
- x) Diseñar, aplicar y socializar estrategias metodológicas, material educativo que permitan mejorar la práctica docente.
- y) Realizar consejería, orientación, y tutoría individualizada, asumiendo con responsabilidad el cargo de tutor de aula que fuera designado por Jefatura de Bienestar y empleabilidad
- z) Asistir a la institución y a sus clases con puntualidad, registrar el ingreso y salida de sus labores en la institución de acuerdo a la modalidad del servicio educativo que brinda: Presencial, a través del marcado en el reloj digital; A distancia, a través de la plataforma virtual implementada para tal fin.
- aa) Trabajar en equipo con la respectiva jefatura y coordinación para unificar criterios y garantizar el desempeño de la investigación articulada a la práctica de acuerdo a las orientaciones del DCBN de Formación Docente. Elaborar y ejecutar un Plan articulado entre la práctica e investigación.
- bb) Los docentes formadores deben presentar obligatoriamente trabajos de investigación personal en cada periodo académico, informando al final de la experiencia para su respectivo reconocimiento, dependiendo de la relevancia del trabajo realizado.
- cc) Participar en todas las actividades co-curriculares desde el inicio hasta su culminación.
- dd) Apoyar fuera del horario de clases cuando la institución lo requiera.
- ee) Evitar el uso de los celulares u otro equipo de comunicación o reproductor de música en horas de clase, haciendo extensiva a los estudiantes, excepto cuando sea utilizado como medio de aprendizaje.
- ff) Utilizar la Plataforma EVA institucional para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, los materiales, instrumentos, aplicación de las evaluaciones con su respectiva retroalimentación.
- gg) Orientar a los estudiantes en el cuidado y buen uso de los Servicios Higiénicos e infraestructura en general de la escuela.
- hh) Participar en actividades programadas para el fortalecimiento del buen clima institucional y todas las demás que sean programadas por Dirección General.
- ii) En caso de ser tutor, presentar sus programas y videos de lunes Religioso-cívico con tres (03) días de anticipación a la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- jj) **Los docentes de Investigación tienen como funciones primordiales:**
 - ◆ Promover y fortalecer la motivación de los estudiantes por la investigación; su capacidad de formular interrogantes; su posibilidad para explotar con autonomía sus propias hipótesis; y el poder fundamentar sus propios hallazgos.
 - ◆ Facilitar el conocimiento de los enfoques teóricos y promover diversos tipos, métodos y diseños de investigación.
 - ◆ Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de Investigación y proyectos de investigación.
 - ◆ Elevar los instrumentos y diseños específicos al Coordinador de Practica preprofesional e Investigación e Innovación.
 - ◆ Coordinar permanentemente con los docentes de práctica e investigación.
- kk) Los docentes de Práctica e Investigación, son responsables de asesorar, supervisar y evaluar, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación justa y equitativa. Monitorean los talleres de sistematización y coordinan permanentemente con los docentes responsables de su programa, con la Jefatura de Educación y con las instituciones educativas asociadas a la práctica.
- ll) Otros inherentes a su cargo.

mm) Cuidar y responder por los equipos y mobiliario que la institución les asigne como parte de su inventario, debiendo reponerlo en caso de pérdida o deterioro causado por su propia negligencia o culpa.

nn) Cuando la pérdida del bien mueble asignado, se deba a causas ajenas al titular de la custodia, como hurto o robo en el interior de la institución, se deberá hacer la denuncia penal correspondiente e informar a la superioridad.

Comprender y valorar que las funciones aquí descritas son enunciativas mas no limitativas a las necesidades de la institución

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL:

Art. 197. Los derechos del personal en general son:

- a) Ser respetados de acuerdo a su condición personal y profesional por autoridades y demás miembros de la institución.
- b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f) Recibir menciones, distinciones, estímulos y condecoraciones por los méritos y desempeño destacado de sus funciones.
- g) Registrar sus méritos en la ficha escalafonaría.

Art. 198. El personal docente además de los derechos establecidos en la Ley N° 30512 y de los dispositivos legales vigentes de la formación docente, gozan de los siguientes derechos:

- a) Recibir capacitación permanente, perfeccionamiento y posibilidades de participar en proyectos y programas de innovación pedagógica.
- b) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- c) Participar en programas de profesionalización pedagógica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
- d) Recibir orientación, apoyo moral y espiritual en situaciones específicas dentro del espíritu solidario de la Institución Educativa Católica Franciscana-Mariana.
- e) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes.
- f) Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos, y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- g) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- h) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- i) Participar de manera rotativa como docente informante o docente de la especialidad en la sustentación del informe de investigación, fuera de su Jornada Laboral.

Art. 199. El personal administrativo además de los derechos establecidos en los dispositivos legales vigentes que los amparan, goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir apoyo moral y espiritual.

- b) A permanente capacitación en eventos organizados por la EESPP "SFA" y otras entidades relacionados a las actividades que realiza.
- c) Recibir el respaldo de la autoridad de la escuela en todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones y en relación de los fines institucionales.
- d) Disponer de los elementos de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL:

Art. 200. Los deberes del personal en general son los siguientes:

- a) Promover el buen clima institucional con actitud asertiva, empática y capacidad de relaciones interpersonales.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y su entorno.
- e) Tratar con respeto y sin discriminación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f) Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- g) Ejecutar sus funciones de manera transparente. El personal debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- i) No adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores, estudiantes, usuarios u otras personas.
- j) Proteger y conservar los bienes de la institución, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- k) Cuidar y responder por los equipos y mobiliario que la institución les asigne como parte de sus funciones, debiendo reponerlo, en el mismo género, especie y cantidad, en caso de pérdida o deterioro causado por su propia negligencia o culpa.
- l) Emplear o permitir que otros empleen los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- m) Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.
- n) Evitar los actos de inmoralidad, como el acoso sexual contra los compañeros(as) de trabajo y contra los estudiantes.
- o) Realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Art. 201. Además de los deberes establecidos en el artículo precedente, constituyen deberes del Personal Docente de la EESPP "SFA", los siguientes:

- a) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, ética, asertiva, respetando su libertad, creatividad y participación.

- b) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación continua y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- c) Elaborar, presentar y cumplir su carga académica de 40 horas de trabajo en el horario establecido para tal fin, informando Unidad Académica, y Coordinador de Área Académica adscrito.
- d) Perfeccionarse permanentemente en el área que se desempeña e investigación mediante trabajos, cursos, convenciones, congresos y otras actividades para elevar su calidad profesional.
- e) Informar permanentemente a los estudiantes sobre el resultado de sus evaluaciones, aún sin ser requeridos.
- f) Elaborar y ejecutar trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo, los cuales se realizarán en horas no lectivas de su jornada laboral, debiendo entregar el avance o el producto final antes de concluir el periodo académico lectivo, bajo responsabilidad funcional.
- g) Tratar con sentido de justicia, respeto y sin discriminación a los estudiantes.
- h) Promover la integración con los estudiantes y su interrelación personal y profesional con los demás docentes, promoviendo el buen clima institucional con actitud asertiva, empática y capacidad de relaciones interpersonales
- i) Realizar labor intelectual creativa, científica, artística, tecnológica y humanista
- j) Contribuir y promover la imagen y calidad de la escuela.
- k) Participar en los Grupos de Inter Aprendizajes - GIA.
- l) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- m) Demostrar confianza en sí mismo, escucha activa y empática y tener una autorregulación emocional
- n) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos, demostrando una moral intachable, dentro y fuera de la institución, en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- o) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función.
- p) Registrar su firma en el parte diario de clases.
- q) Actualizar permanentemente su portafolio docente.
- r) Atender consultas, asesoría y tutoría que los estudiantes requieren en su correspondiente especialidad.

CAPÍTULO III

PERSONAL ADMINISTRATIVO: DEBERES Y DERECHOS

- Art. 202.** Los derechos y obligaciones del Personal Administrativo de la EESPP SAN FRANCISCO DE ASIS, están enmarcados en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, La Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y su Reglamento.
- Art. 203.** Es función del Director General, en coordinación con Jefatura del Área Administrativa y Jefe de la Unidad Académica, tienen la responsabilidad de asignar el personal administrativo según las necesidades de servicio de la institución, así mismo las rotaciones internas y asignaciones de turnos de trabajo, con cargo a dar cuenta al Consejo Asesor.
- Art. 204.** El personal administrativo son sujetos a los siguientes DERECHOS establecidos en los dispositivos legales vigentes que los amparan:
- a) Promover el buen clima institucional con actitud asertiva, empática y capacidad de relaciones interpersonales.

- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y su entorno.
- e) Tratar con respeto y sin discriminación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f) Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- g) Ejecutar sus funciones de manera transparente. El personal debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- i) Recibir apoyo moral y espiritual.
- j) A permanente capacitación en eventos organizados por la EESPP "SFA" y otras entidades relacionados a las actividades que realiza.
- k) Recibir el respaldo de la autoridad de la escuela en todo lo relacionado al cumplimiento de sus funciones y en relación de los fines institucionales.
- l) Disponer de los elementos de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones
- m) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- n) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar y otorgar; en merito a su labor eficiente.
- o) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, asimismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- p) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución, previo informe del trabajo desarrollado.

Art. 205. Deberes del Personal Administrativo:

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- c) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- e) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la Insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- f) Colaborar con la limpieza y conservación de las áreas verde de la institución.
- g) Colaborar con la disciplina de la institución y en el desarrollo de actividades que programe la institución.

- h) Mantener el orden y la limpieza de los ambientes de la Institución.
- i) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Participar en los actos cívicos, culturales y religiosos convocados por la institución, asistiendo con el uniforme de gala.
- k) Asistir a las actividades de capacitación programadas por la institución.
- l) Cumplir con los horarios y turnos establecidos por la Institución.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

DEL PERFIL DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 206. Son estudiantes de la EESPP "SFA" aquellos que se encuentran matriculados en el año y periodo académico correspondiente; tienen asistencia regular y aceptan voluntariamente cumplir la axiología institucional, las disposiciones del Ministerio de Educación, el presente Reglamento y demás normas internas de la institución.

Art. 207. Perfil del Estudiante:

El estudiante de la EESPP "SFA" se caracteriza por:

- a) Ser una persona proactiva, sinérgica, asertiva y formada con valores.
- b) Su adhesión voluntaria a la axiología institucional Católica Franciscana sintetizada en el lema de "Paz y Bien".
- c) Integridad moral e interés por adquirir un alto nivel académico, ético profesional.
- d) Mostrar responsabilidad, respeto, solidaridad, empatía, honestidad.
- e) Una constante superación personal y académica.
- f) Su creatividad y capacidad de innovación.
- g) La cooperación en el trabajo y actividades educativas.
- h) El ejercicio constante del autoaprendizaje y autodisciplina.
- i) Desplegar sanos y constantes esfuerzos para saber ser, saber convivir, saber hacer y saber emprender.
- j) Esforzarse permanentemente por alcanzar las dimensiones, saberes y perfiles que propone los Diseños Curriculares vigentes.

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 208. Son Deberes de los Estudiantes:

- a) Conservar un adecuado comportamiento ético, moral en el marco de la axiología Católica Franciscana-Mariana; dentro y fuera de la Institución, cultivando los valores del perfil profesional como estudiante de la EESPP "SFA".
- b) Practicar reglas de conducta como la tolerancia, empatía, solidaridad, diálogo y convivencia armónica en la relación con los compañeros, docentes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Desarrollar acciones significativas para lograr la competencia 13 del currículo evangelizador, integrada con las competencias del dominio 4.
- d) Dirigirse con respeto a todo el personal de la comunidad educativa.
- e) Evita exponer su vida personal a escándalos u otras acciones que perjudiquen directa e indirectamente a la institución.
- f) Asistir correctamente uniformado a la institución, centro de práctica y lugares donde la institución lo establezca por motivos de representación o actividad institucional.
- g) Participar en los grupos de trabajo con responsabilidad, puntualidad y empeño.

- h) Elaborar y cumplir sus normas de convivencias con la orientación de los docentes y tutores.
- i) Asistir puntualmente a clases, centros de prácticas y a todas las actividades programadas por la EESPP "SFA"; debiendo acumular como mínimo 70% de clases dictadas y el 100% de Práctica Profesional.
- j) Los estudiantes que desarrollan clases presenciales Ingresan a la institución hasta las 07:30 a.m. hora de entrada, y en el turno de tarde el ingreso es hasta la 1:45 p.m.
- k) Cumplir con las entregas de sus actividades académicas y/o tareas en las fechas indicadas por sus docentes
- l) Permanecer en el aula durante el cambio de hora de clase, sin fomentar desorden durante los mismos.
- m) Mantener en orden el aula y los ambientes de laboratorio, biblioteca, talleres, servicios higiénicos cuidando el buen uso de mobiliarios, equipos y demás instalaciones de la institución
- n) Los permisos en horas de clases se darán:
 - ◆ Fuera de la institución, con justificación médica o legal; de no contar con este sustento deberá firmar una declaración jurada responsabilizándose por su seguridad física y psicológica.
 - ◆ Dentro de la institución, individual a los SS.HH. o tópico.
- o) Justificar su inasistencia, dentro de las 24 horas de haber sucedido el hecho, vía mesa de partes virtual y/o presencial. Las justificaciones deberán evidenciarse con documentos que sustente la inasistencia.
- p) Matricularse respetando el cronograma de matrícula. En caso no esté matriculado, no se le considerará la asistencia.
- q) Demostrar hábitos de higiene dentro del aula evitando el consumo de alimentos, y fuera del aula pegando papeles en las paredes u otros elementos que deterioren la presentación del aula u otros ambientes de la institución.
- r) Practicar el adecuado uso de los SS.HH. enfatizando en la higiene, ahorro de agua y cuidado de la infraestructura; asimismo el uso adecuado del servicio eléctrico en toda la institución.
- s) Participar dinámica, obligatoria y responsablemente en las actividades extra curriculares programadas por la institución.
- t) Desarrollar obligatoriamente los talleres programados por la institución para completar los perfiles y competencias profesionales.
- u) Velar por la imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.
- v) Abstenerse de intervenir en actividades políticos – partidaria dentro de la Institución.
- w) Evitar el uso de celulares y auriculares, en horas de clase, los estudiantes que sean sorprendidos realizando esta acción, serán sancionados de acuerdo a las faltas cometidas, solo en casos excepcionales se podrá utilizar celulares, previa autorización del docente de aula; caso contrario el docente mantendrá bajo custodia los equipos celulares o similares durante el desarrollo de sus clases, siendo el responsable de la devolución de los aparatos.
- x) Los delegados de aulas organizaran con sus compañeros, la implementación y/o mantenimiento de un periódico mural para la colocación de documentos oficiales, emitidos por las instancias correspondientes.
- y) Los delegados de aulas solicitaran los sílabos a los docentes responsables de los curso o módulos.
- z) En caso de no tener uniforme se debe justificar el motivo en forma oportuna y por escrito.
- aa) Queda totalmente prohibido realizar bullying contra de los integrantes de la comunidad educativa.

- bb) Cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional y otras disposiciones establecida por la EESPP "SFA".

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 209. Son derechos del Estudiante:

- a) Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil profesional, según el plan de estudios establecido para cada Programa de estudios.
- b) Tener docentes de calidad en su formación y aspecto personal.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto sin discriminación por razones de sexo, raza, religión, o filiación política.
- d) Ser atendido oportunamente por el personal que trabaja en la institución, ante cualquier consulta y/o reclamo, que garantice su formación personal y profesional dentro de los plazos que establece la simplificación administrativa.
- e) De manera excepcional y previa evaluación serán atendidos las solicitudes de tolerancia por la Dirección General, quien autorizará la tolerancia a la hora de ingreso a la institución según sea el caso, los estudiantes deberán presentar su solicitud con las evidencias correspondientes para justificar su pedido.
- f) Ser atendidos en sus necesidades socioemocionales.
- g) A recibir soporte académico y socioemocional para gestionar sus aprendizajes y lograr sus metas.
- h) A la escucha activa y empática por toda la comunidad educativa.
- i) A recibir soporte para fortalecer la resiliencia, con la finalidad de ayudar a sobreponerse y transformar situaciones adversas.
- j) A la atención especializada como soporte emocional por el área de psicología en los casos de víctimas de violencia física o psicológica de acuerdo a sus necesidades sin desmedro de la calidad del mismo.
- k) Tener un docente tutor, que lo asesore en su formación personal y académica.
- l) Recibir asistencia social, espiritual y psicológica.
- m) Recibir apoyo y asesoramiento del comité de defensa del estudiante para prevención y atención de acoso, discriminación, entre otros.
- n) Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- o) Participar en la organización y ejecución de actividades extracurriculares orientadas al desarrollo personal y profesional.
- p) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- q) Recibir el carnet de estudiante de educación superior que acredite su pertenencia a la institución, con ajuste a las normas nacionales, cuando lo soliciten.
- r) Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio, equipos audiovisuales, infraestructura, material educativo y demás beneficios que otorga la institución en su formación académica.
- s) A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política y valores institucionales.
- t) Recibir el asesoramiento y supervisión en la práctica profesional y preprofesional.
- u) Recibir el asesoramiento y orientación gratuita en sus trabajos de investigación.
- v) Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones y récord de asistencia de acuerdo a norma.
- w) Participar en la organización de su aula y de la institución con derecho a elegir y ser elegido, así como representar a su aula y/o a la institución en eventos internos y externos para los que tenga aptitudes físicas, artísticas o intelectuales.

- x) La Promoción elegirá una terna de tres nombres con acompañamiento de la Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Coordinadora de Actividades en reunión interna, para elevar a Dirección General, con la finalidad que el consejo asesor en pleno tome la decisión por votación sobre la elección; para tal efecto dos representantes de la promoción deberán asistir a la reunión del Consejo Asesor con la finalidad de sustentar la terna propuesta, dichas representantes tendrán derecho a voz y voto en dicha elección. De presentar solo 1 u 2 nombres como propuesta los miembros del Consejo Asesor propondrán los nombres faltantes para completar la terna. De no presentar ninguna propuesta los integrantes de la promoción, el Consejo Asesor propondrá tres nombres y elegirá uno por votación en mayoría simple. Para tal efecto la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad mediante un memorándum solicita al Delegado o Delegada de la promoción para que en un plazo de 72 horas recepcionado el memorándum se eleve las propuestas, luego en el término de 24 horas el consejo Asesor se reunirá para sesionar.

Art. 210. El uniforme oficial del estudiante de la EESPP“SFA” tiene las siguientes características y será coordinado en la Oficina de Bienestar Estudiantil:

a) ESTÁNDAR:

VARONES:

- ◆ Pantalón gris oscuro de vestir y correa negra de vestir (no pitillo)
- ◆ Saco gris oscuro estilo clásico.
- ◆ Camisa azul acero de manga larga.
- ◆ Corbata conchevino con aditamento
- ◆ Zapatos negros y medias negras.
- ◆ Cabello corto sin diseños, bien peinado.
- ◆ Sin barba ni bigote.

DAMAS:

- ◆ Falda gris oscuro, bajo de la rodilla, corte línea A.
- ◆ Saco gris oscuro.
- ◆ Blusa celeste bebe de manga larga.
- ◆ Pañueleta satinada color azul acero de cuello
- ◆ Zapatos negros estilo princesa cerrado, con tacos (3 o 5) (no balerinas, charol o gamuza)
- ◆ Medias nylon panty color grafito
- ◆ Cabello sujetado hacia atrás con carmín y moñera (conchevino).

- b) DEPORTES Y ACTIVIDADES RECREATIVAS: será buzo azul marino, polo azul y zapatillas blancas.
- c) IMPLEMENTOS DEPORTIVOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ED. FISICA: polo blanco, buzo completo color negro, short (varones) o pantaloneta a la rodilla(mujeres)de color negra y zapatillas blancas.

TÍTULO VII FALTAS INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 211. Son prohibiciones a los docentes y personal administrativo de la EESPP "SFA".

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la Dirección General.
- d) El incumplimiento de sus deberes y funciones.

PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 212. Son prohibiciones a los estudiantes de la EESPP "SFA".

- a) Realizar actividades políticas o partidarias dentro de la institución.
- b) Exponer su vida personal a escándalos u otras acciones que perjudiquen directa e indirectamente a la institución.
- c) Uso de celulares en horas de clases y cargar estos equipos eléctricos en las instalaciones de la institución sin permiso del docente
- d) Expende alimentos dentro y fuera del aula.
- e) Ingerir alimentos dentro del aula y/o en horas de clases.
- f) Ingresar por delivery u otro, alimentos preparados a la institución (tortas, platos calientes o fríos, entre otros)
- g) Utilizar el nombre o logotipo del EESPP "SFA" para actividades o documentos no autorizados por Dirección General
- h) Realizar al interior de la institución conductas reñidas contra la moral, y las buenas costumbres con sus compañeros. Ello comprende la realización de actos sexuales, consumo de licor, drogas y otros.
- i) Relacionarse sentimentalmente con el personal de la institución.
- j) Realizar escándalos dentro o fuera de la institución, cuando el estudiante esté portando el uniforme institucional.
- k) Estar fuera del aula, en horas de clases.
- l) Ingresar a sala de profesores.

CAPÍTULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 213. Constituyen Faltas leves

- a) Inasistir al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de culminar la jornada laboral de forma injustificada sin previo aviso.
- c) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, 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.
- d) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

- f) Omitir el cumplimiento de las disposiciones del reglamento institucional de la Escuela

Art. 214. 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) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación generados en la institución.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- f) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87° de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97° del TUO.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- k) Otras que se establecen por ley.

Art. 215. 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 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 tanto física o psicológica, o desquebrajar el buen clima institucional en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raza, religión, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico,

condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la EES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, módulos académicos, asesoramiento y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

Art. 216. Faltas del Personal Docente: Las mismas están configuradas en la Ley 30512 y en su Reglamento, adicionalmente el presente reglamento contempla como faltas las siguientes:

- a) No preparar clases
- b) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- c) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del curso o módulo asignada.
- d) Culmina el dictado de clases antes de la hora previstas en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) Tomar el nombre de la institución para fines personales.
- g) Hacer proselitismo político – partidista.
- h) Rehusar cumplir las disposiciones de sus superiores sin causa aparente, siempre que las mismas se ajusten a las normas.
- i) Motivar a los estudiantes en contra de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- j) No registrar ni firmar la tarjeta de asistencia.
- k) Hacer uso indebido de las instalaciones de la institución.
- l) Citar a los estudiantes fuera de la institución para acciones indebidas.
- m) Realizar actos contra la moral y las buenas costumbres o inducir a cometerlos.
- n) Cometer cohecho, falsificación de documentos, uso de documentos falsos, tráfico de influencias u otro delito de carácter penal.
- o) Fomentar actos dolosos que contravengan a los intereses y axiología de la institución.
- p) Faltar reiteradamente a la Institución sin justificación, y/o a las actividades permanentes que se programan en la institución.
- q) Inasistir injustificadamente a las reuniones programadas por la Dirección General o jefaturas.
- r) La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en 180 días calendario en forma injustificada.
- s) Incurrir en abuso de autoridad y uso de cargo con fines indebidos.
- t) Malversar o apropiarse de los bienes y fondos del Estado y la institución o comisión que integra.
- u) Cometer irregularidades en los exámenes de admisión o en el proceso de evaluación académica.

Art. 217. Infracciones del Personal Administrativo: EL régimen disciplinario para el personal administrativo o PAD está contemplado en la Ley 30057, Ley Servir y su reglamento vigente a partir del 14 de septiembre del 2014 en lo que respecta a la potestad sancionadora, adicionalmente el reglamento contempla las siguientes faltas:

- a) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores
- b) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) La negligencia en desempeño de sus funciones.
- d) Impedir el funcionamiento del servicio en la institución.
- e) Utilizar o disponer los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, maquinarias, equipos, documentación o demás bienes de la propiedad de la institución o posesión de esta.
- i) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- j) El hostigamiento sexual por quien ejerza autoridad sobre el servido, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
- l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- n) Agredir verbal y/o físicamente al usuario de los servicios a cargo de la institución.
- o) Acosar moral o sexualmente.
- p) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la institución.
- q) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- r) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- s) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- t) Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- u) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio de terceros.
- v) Descuidar el cumplimiento de sus funciones.
- w) Tomar el nombre de la institución para realizar actividades sin autorización.
- x) Hacer proselitismo política – partidarista.
- y) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o inducir a cometerlos.
- z) Incentivar al estudiante a protestar o hacer huelga contra la institución.
- aa) Fomentar y realizar actos que contravengan a los intereses y axiología de la institución.

- bb) Inasistir reiteradamente al centro de trabajo o ausentarse sin autorización y tardanzas injustificadas.
- cc) No registrar la propia asistencia, o registrar indebidamente la asistencia de los compañeros.
- dd) Encargar a terceros las propias funciones sin autorización de las autoridades de la institución.

Art. 218. Las sanciones por faltas disciplinarias para el personal jerárquico, docente y administrativo son:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 1 año.
- c) Destitución

Las mismas que se encuentra a cargo de los órganos del PAD y se dan previo proceso administrativo.

Art. 219. El abandono por parte del personal jerárquico, docente u administrativo, del local institucional sin autorización en horario de trabajo constituye falta grave y se sanciona de acuerdo a Ley.

Art. 220. El personal jerárquico, docente y administrativo de la escuela no está autorizado a ingresar en horario de trabajo con personas ajenas a la institución que necesiten de su cuidado, ayuda, vigilancia o afines y que obstaculicen su desempeño laboral.

Art. 221. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa velarán por la integración, fraternidad y el buen clima institucional que garantice el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que brinda la institución.

Art. 222. Los mecanismos de control de asistencia, licencias y permisos son procesos inherentes a la labor administrativa y están bajo la responsabilidad del Jefe del Área de Administración, en coordinación con la Dirección General de la Institución, se rigen por las normas legales vigentes de la administración del personal del Ministerio de Educación.

Art. 223. Cuando los miembros del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicios contravenga las disposiciones administrativas, técnicas pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación, la axiología de la institución y el cumplimiento del Reglamento Institucional; previa documentación sustentatoria serán sometidos a procesos administrativos de acuerdo a ley. Dirección General conformará una Comisión de procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso elevará informe con las acciones resueltas a la DREI.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 224. El Régimen disciplinario, tiene como criterio mejorar la capacidad de convivencia de los estudiantes, propiciar su crecimiento personal y desarrollo profesional. Las sanciones permitirán la reflexión del estudiante respecto de su comportamiento, como la solución efectiva de las circunstancias que lo propiciaron.

Art. 225. Las faltas o infracciones de los estudiantes se tipifican según la gravedad de hechos como leves, graves y muy graves y serán pasibles de las siguientes sanciones, previa investigación de las instancias correspondientes:

- a) Amonestación oral o escrita por faltas leves por oficina de UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Estudiantil en coordinación con la Jefatura de UNIDAD ACADEMICA correspondiente.
- b) Suspensión temporal, por infracciones graves por la oficina de UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Estudiantil en coordinación con la Jefatura de UNIDAD ACADEMICA correspondiente con papeleta de suspensión.
- c) Separación definitiva de la institución, por infracciones muy graves, por Jefatura de Unidad Académica en coordinación con el Consejo Asesor.

Art. 226. Son consideradas faltas leves:

- a) Asistir a la institución 3 días consecutivos o no consecutivos, sin uniforme completo, en forma desaliñada o haciendo uso de objetos o dibujos extraños en el rostro, cabello (teñido de colores inapropiados) y cuerpo.
- b) Asistir a la institución 3 días consecutivos o no consecutivos, originado así tardanza, será considerado como un día de falta en su asistencia.
- c) Traer alimentos preparados por delivery u otro para consumir o vender en la institución.
- d) Consumo de alimentos en el aula.
- e) Salir de aula sin permiso del docente en horas de clases.
- f) Ingresar a sala de profesores.
- g) Mantener su área de trabajo desordenado y sucio para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje u otras actividades en el aula, laboratorio, taller u otro ambiente que utilice.
- h) Uso de celulares en horas de clases y cargar estos equipos eléctricos en las instalaciones de la institución.
- i) No asistir a eventos oficiales convocados por la Escuela.
- j) Tres inasistencias a clases en el periodo académico sin justificación.

Art. 227. Son faltas graves y ameritan suspensión temporal de diez a noventa días hábiles según la gravedad, los siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas o infracciones señaladas en el artículo anterior.
- b) Realizar actividades políticas o partidarias dentro de la institución.
- c) Deteriorar premeditada o involuntariamente por acciones diversas los ambientes, mobiliarios y/o equipos de la institución; o equipo y bienes de sus compañeros: un día de suspensión y la reparación o restitución de lo dañado.
- d) Registrar en el cuaderno de tardanza con datos falsos.
- e) El acceso indebido o el uso indebido de información académica o administrativa.
- f) Cualquier tipo de suplantación.
- g) Portar armas de fuego y punzo cortante.
- h) Cualquier conducta que constituya falta de honestidad, o este reñida contra la moral y las buenas costumbres (actos sexuales, ingesta de licor, consumo y venta de drogas), antes, durante o después de cualquier actividad institucional.
- i) Usar el nombre de la Escuela sin autorización de la Dirección General en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, entre otros).
- j) Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional; y que atente contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa de la escuela.
- k) Generar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera de la escuela, o en la institución de práctica.
- l) Exponer a escándalos u otras acciones que perjudiquen directa e indirectamente a la institución a causa de la exposición de su vida personal.
- m) Traer bebidas alcohólicas para su consumo a la Escuela.
- n) Consumo de sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas.
- o) Liderar y/o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima de la escuela o la seguridad del mismo.
- p) Consumo de bebidas alcohólicas en los ambientes de la Escuela de EESPP "SFA" o en sus alrededores o asistir en estado de ebriedad y/o con secuelas de estado etílico.
- q) Actos de violencia o agresión cometidos dentro o alrededores de la escuela y atentatorios contra la seguridad física emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa o terceras personas.

- r) Realizar actividades o celebraciones no contempladas en las actividades institucionales, publicando fotos y videos en las redes sociales haciendo uso de la imagen de la institución, sin permiso de la instancia correspondiente en el aula.

Art. 228. Son faltas muy graves y ameritan suspensión definitiva, los siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas o infracciones señaladas en los artículos precedentes.
- b) Falsificación, adulteración y presentación de forma fraudulenta de firmas, documentos académicos o certificaciones.
- c) Fraude o soborno al personal de la Escuela y del centro de práctica.
- d) Maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violación de la libertad sexual a terceras personas.
- e) Delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.
- f) Por otras causas muy graves atentatorias a la dignidad de las personas y contrarias a la axiología institucional.
- g) Cometer actos de terrorismo, secuestro, extorsiones y delincuenciales.
- h) La apropiación ilícita frustrada o consumada de bienes de la Escuela.

Art. 229. Los procesos disciplinarios se instaurarán de oficio o a petición de parte, a los estudiantes de la Escuela que hayan cometido una infracción tipificada como grave o muy grave en el presente Reglamento Institucional.

Art. 230. La Dirección General designará mediante Resolución Directoral la Comisión de Investigación Especial de la cual estará conformada por tres miembros titulares y tres alternos, 01 presidente; 01 secretario técnico y 01 vocal, con su correspondiente alterno; el presidente será la Jefa de Unidad Académica; la secretaria técnica será cubierta por el Coordinador de Consejería, el vocal será el Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación. Los alternos serán elegidos por la Dirección General de entre el personal docente titular de la institución, la comisión garantizará el debido proceso y el derecho a defensa del estudiante. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Art. 231. El informe emitido por la Comisión de Investigación Especial será remitido y evaluado por el Consejo Asesor.

Art. 232. La Dirección General, en coordinación con el Consejo Asesor, emitirá la Resolución de sanción o absolución al estudiante dentro de los 30 días hábiles de instaurado el proceso disciplinario.

Art. 265. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo garantizar condiciones seguras y saludables en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales promoviendo la protección de la salud e identificando los riesgos y peligro ocupacionales, está a cargo del Comité de Seguridad y salud en el trabajo, comprende el proceso de nivel 1: Promoción de prevención e identificación de peligros y evaluación de riesgos en el trabajo.

CAPÍTULO II PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 266. La EESPP "SFA", concibe la Gestión Académica como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente.

DE LA MATRÍCULA DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Art. 267. La matrícula constituye el proceso académico - administrativo de mayor responsabilidad para el estudiante y no estará condicionada a otros procedimientos o pagos ajenos a este proceso, se sujetará a los procedimientos, plazos y montos que fije la Dirección General de la EESPP "SFA" con opinión del Consejo Asesor, los que serán publicados antes de finalizar el periodo académico anterior. La Jefatura del Área de Administración y Secretaría Académica estarán a cargo de su organización y deberán publicar el cronograma de matrícula un mes antes de finalizar el ciclo académico anterior.

Art. 268. La matrícula de los estudiantes se realiza por ciclo académico, y se realiza previo al inicio del ciclo académico.

Art. 269. Se consideran aptos para matricularse en cada ciclo académico, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Para el I ciclo académico, haberse adjudicado una vacante en el proceso de admisión, haber registrado ficha de matrícula, y presentar su certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- b) Del II al VIII ciclo académico, haber aprobado el setenta y cinco por ciento 75% de los créditos del ciclo académico inmediato anterior.
- c) Para el IX y X ciclo académico, haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo académico anterior.

Art. 270. Para que el estudiante sea considerado matriculado, debe realizar el siguiente proceso:

- a) Cancelar en el Banco de la Nación, portando su DNI.
- b) Registrar a través de la plataforma virtual que se habilita para este proceso, los datos generales y adjuntando su voucher.
- c) Tesorería remitirá la boleta de venta a través de correo electrónico a cada matriculado.
- d) Secretaría Académica verifica y registra la matrícula del estudiante en el SIA.
- e) Remite la ficha de matrícula al estudiante.

Art. 271. Los estudiantes que ocupen el primer puesto en rendimiento académico, serán becados, exonerándose del pago de matrícula del periodo académico inmediato siempre y cuando se matriculen dentro de la fecha establecida en el cronograma como matrícula regular, perdiendo este derecho de no cumplir con la fecha.

Art. 272. La institución sólo otorga una beca por aula.

Art. 273. En caso de empate en los primeros puestos se procederá al desempate recurriendo a las notas del ciclo lectivo inmediato anterior a la matrícula, de continuar el empate se recurre al puntaje del ciclo anterior. Determinándose un solo primer y segundo puesto por aula.

Art. 274. Si a pesar de haber aplicado el artículo anterior, persistiera el empate, el beneficio de la beca será dividido entre la cantidad de estudiantes que lograron el empate.

Art. 275. Los plazos establecidos para la matrícula de estudiantes del II al X ciclo son los siguientes:

PLAZOS DE MATRÍCULA	ACCIONES
Fecha determinada por la Jefatura de Área de Administración	Matrícula regular y exonerados (1er puesto)
Días 01 y 02 (posterior a la matrícula regular)	Matrícula de rezagados
Días 03, 04 y 05 (posterior a la matrícula regular)	Matrícula con mora del 5%
Días 06, 07, 08, 09 y 10 (posterior a la matrícula regular)	Matrícula con mora del 15%

Art. 276. Los plazos establecidos para la matrícula de ingresantes al I ciclo son los siguientes:

PLAZOS DE MATRÍCULA	ACCIONES
Fecha determinada por la Jefatura del Área de Administración (posterior a la publicación de los resultados del examen de admisión)	Matrícula regular
Día 01 (posterior a la matrícula regular)	Matrícula de rezagados
Día 02 (posterior a la matrícula regular)	Matrícula con mora del 5%
Día 03 (posterior a la matrícula regular)	Matrícula con mora del 15%

Art. 277. Los ingresantes que no se matricularen dentro de los plazos establecidos y no realicen la reserva de esta, perderán su vacante, la misma que será cubierta en estricto orden de mérito por el postulante que haya aprobado el proceso de admisión y lo solicite.

Art. 278. Los estudiantes que no se matriculen de acuerdo al cronograma establecido, no soliciten prórroga o reserva de matrícula, no serán considerados en la nómina de matrícula, perdiendo su condición de estudiante. Para reincorporarse tendrán que postular y obtener una vacante, pudiendo solicitar convalidación de estudios.

Art. 279. Los estudiantes por razones económicas, de salud u otras de fuerza mayor, podrán solicitar prórroga de matrícula. El plazo para solicitar la prórroga se establece hasta la fecha de la matrícula de rezagados, adjuntando evidencias probatorias que sustenten su pedido. Transcurrido el plazo no se aceptará solicitudes de prórroga.

Art. 280. No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

Art. 281. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la EESPP "SFA".

DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS:

Art. 282. El traslado es el procedimiento mediante el cual el estudiante, al término del ciclo académico, solicita el cambio a otro Programa de Estudios en la misma escuela (traslado interno) o cuando el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios o al mismo Programa de Estudios en otra escuela (traslado externo).

Art. 283. Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP "SFA" o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe presentarse antes de culminado el proceso de matrícula del periodo académico.

Art. 284. El procedimiento para el traslado es el siguiente:

- Solicitar constancia de vacante indicando el ciclo académico y el programa de estudios, adjuntando boletas de notas.
- Otorgado la constancia de vacante por la EESPP "SFA", deberá solicitar traslado externo, adjuntando los documentos establecidos en el presente reglamento.
- Matricularse de acuerdo a lo opinado por la comisión de traslado y convalidación.

Art. 285. La Dirección General de la EESPP "SFA", mediante Resolución Directoral, aceptará TRASLADO EXTERNO de matrícula de estudiantes que proceden de otras Instituciones Educativas de igual o mayor rango académico, que cumplan con los siguientes requisitos y tengan opinión favorable de la comisión de traslado y convalidación:

- a) Tener un rendimiento académico aprobatorio y no tener áreas desaprobadas. Verificable en el Certificado de Estudios Superiores, visados por la DRE correspondiente (en caso de traslado externo).
- b) Presentar la Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro de la escuela de origen.
- c) Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera profesional o programa de estudios de institución de origen.
- d) Documentos de ingreso: Certificado de Estudios Secundarios visados por la UGEL y/o DREI, copia de DNI.
- e) Sílabos cursados de la institución de procedencia, cuando corresponda.
- f) Pago por derechos correspondientes.

Art. 286. La Dirección General conformará mediante Resolución Directoral la comisión de Traslado y Convalidación, que estará integrada por el Jefe de Unidad Académica, quien la preside, Secretaria Académica, y el Coordinador de Programa de Estudios correspondiente, quienes se encargarán de:

- a) Evaluar el expediente de traslado con los requisitos correspondientes.
- b) La revisión de los sílabos para establecer equivalencias académicas para la convalidación.
- c) Emitir el informe respectivo indicando los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. Asimismo, de la correspondencia de traslado, convalidación de estudios y la subsanación de cursos por diferencia de plan de estudios.
- d) Indicar el ciclo lectivo que le corresponde cursar al estudiante teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

Art. 287. La Dirección General de la EESPP "SFA", mediante Resolución Directoral, aceptará TRASLADO EXTERNO de matrícula a otra Institución de igual o mayor rango académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar traslado de matrícula.
 - b) Constancia de vacante de la institución de destino, indicando el ciclo académico y programa de estudios de destino.
 - c) Constancia de no adeudar, debidamente firmada y sellada por los responsables de cada oficina de la EESPP "SFA".
 - d) Cancelar los derechos correspondientes.
- Otros documentos que soliciten los estudiantes.

Art. 288. La EESPP "SFA" aceptará traslado externo de estudiantes procedentes de otra Escuela pedagógica público o privado en proceso de cierre o receso definitivo siempre que los estudiantes reúnan los requisitos establecidos para traslados externos.

DE LA CONVALIDACION DE ESTUDIOS:

Art. 289. La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Art. 290. La convalidación de cursos según corresponda, entre la institución y sus similares, se realiza de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares del curso y/o módulo, según corresponda.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del curso y/o módulo de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra institución.

- Art. 291.** La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- Art. 292.** En caso de reingreso a la EESPP"SFA" a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente
- Art. 293.** No procede la convalidación de:
- Cursos o módulos desaprobados
 - Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo programa de estudios
 - Módulo de práctica e investigación correspondientes a los ciclos VII al X; cuando el estudiante realiza traslado de una carrera profesional o programa de estudios diferente.
- Art. 294.** 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.
- Art. 295.** En caso que la EESPP"SFA" haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Art. 296.** La EESPP"SFA" podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- Art. 297.** La EESPP"SFA" podrá establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- Art. 298.** La Comisión de Convalidación de estudios informará de lo actuado a la Dirección General de la EESPP"SFA", quien expedirá la Resolución Directoral por cada caso de convalidación, autorizando la matrícula del estudiante al ciclo correspondiente e informará a la DREI el proceso realizado.

DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS, LA RESERVA DE MATRÍCULA, ABANDONO DE ESTUDIOS:

- Art. 299.** Los estudiantes podrán solicitar Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios, hasta por un máximo de 04 ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La Dirección General de la EESPP"SFA", mediante Resolución Directoral, otorgará lo solicitado.
- Art. 300.** El responsable del sistema informático de la EESPP"SFA" registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes, según corresponda.
- Art. 301.** Es requisito para la Reserva de Matrícula, la Licencia de Estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida a Dirección General de la EESPP"SFA" dentro del plazo establecido, según corresponda:
- La reserva de matrícula se debe realizar antes de finalizado el proceso de matrícula.
 - En el caso de licencia de estudios, el estudiante debe estar matriculado y puede solicitarlo hasta dos (02) semanas antes de culminar el periodo académico.
- Art. 302.** Las causas para solicitar Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios se dan por los siguientes motivos:
- Enfermedad del estudiante.
 - Cambio de domicilio.
 - Situaciones económicas.
 - Motivos personales.
- Art. 303.** Se considera abandono de estudios y pierde su condición de estudiante cuando:
- Deja de asistir sin solicitar Licencia de Estudios durante 20 días hábiles consecutivos,
 - Cuando teniendo Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula, no se reincorporan al término de ella o solicita una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos.

- c) Si el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula.

Para tal fin la Dirección General emite una Resolución de pérdida de condición de estudiante, previo informe de Secretaria Académica.

REINCORPORACIÓN

- Art. 304.** La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP "SFA" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Art. 305.** 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 ingresar, la institución se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan para ubicarlo en el ciclo correspondiente, a solicitud del interesado.
- Art. 306.** 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.
- Art. 307.** 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.
- Art. 308.** La reincorporación 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. 309.** Cuando un estudiante, se reincorpore a los estudios regulares y no encuentre su programa de estudios y/o ciclo lectivo correspondiente, será invitado a hacer un traslado interno a otro programa de estudios con la respectiva convalidación; o se le otorgarán las facilidades para realizar el traslado externo a una Institución que tenga el programa de estudios y el ciclo requerido por el estudiante.

DE LA SUBSANACIÓN:

- Art. 310.** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
- Art. 311.** La subsanación puede darse por las siguientes causas:
- 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.
 - Por causal académico, en caso de curso desaprobado
- Art. 312.** La subsanación puede realizarse durante:
- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos, considerando que no interfieran con el desarrollo normal de las clases y con el horario del docente
 - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero
- Art. 313.** El estudiante deberá solicitar al Director General, la subsanación del curso, modulo o taller.
- Art. 314.** El Curso, módulo o taller que se programe, se desarrolla cumpliendo el número total de horas que corresponde en el Plan de estudios.
- Art. 315.** El docente a cargo presenta su silabo, sesiones de aprendizaje y llevar un Registro de Evaluación y Asistencia; asimismo, firmar el acta al finalizar dicha subsanación de cursos a su cargo.
- Art. 316.** Secretaría académica en coordinación con Unidad Académica, se encargan de la matrícula y desarrollo de la subsanación.
- Art. 317.** La subsanación se concreta finalmente con la resolución emitida por Dirección, previa información de Secretaria Académica.

Art. 318. La inasistencia mayor a 30% de horas, inhabilitará al estudiante de seguir con el proceso de subsanación y por consiguiente desaprobará y se colocará 00 (cero).

Art. 319. Al término de la subsanación, Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o cursos de subsanación aprobados.

RETIRO

Art. 320. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP" SFA".

Art. 321. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

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

Art. 322. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP" SFA", en los literales a) y b) de artículo precedente por informe de Secretaria Académica, y el literal c) en atención a la solicitud del usuario.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

Art. 323. Las VACANTES, que oferta la EESPP" SFA" son autorizadas por la DRE Ica, en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.

Art. 324. Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la EESPP" SFA" podrá ampliar sus vacantes solicitando a la DRE siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas.

Art. 325. Las vacantes por programa de estudios autorizada no podrán ser mayor a 30 por sección; y se reservarán:

- a) El 5% de la meta de atención, para personas con discapacidad que aprueben el concurso de admisión.
- b) El 20% de la meta de atención, para los postulantes en la modalidad de exoneración.
- c) Hasta el 40% de la meta de atención, para postulantes de la modalidad de preparación para carreras pedagógicas, determinadas cada proceso de admisión por el Comité.
- d) 1 vacante para el programa de Reparaciones
- e) Vacantes para Ingresantes de años anteriores que se reincorporan por reserva de matrícula al I ciclo académico.

Las vacantes no adjudicadas serán cubiertas a través del ingreso ordinario.

Art. 326. La EESPP" SFA", organizará cada año el Programa Pre-Pedagógico, con la finalidad de preparar a los estudiantes para el inicio en los estudios superiores con alto nivel académico.

Art. 327. Dirección General designará mediante Resolución directoral a un docente de CPD como responsable del Programa Pre-Pedagógico, quien se hará cargo de los aspectos académicos y administrativos respectivamente.

Art. 328. El Programa Pre-Pedagógico se regirá por su propio Reglamento aprobado por Resolución Directoral en concordancia con el Reglamento de Admisión, pudiendo contratar docentes bajo régimen privado, en forma eventual, para la consecución de sus fines.

Art. 329. La Dirección General, conformará un Equipo Técnico de Admisión, de acuerdo a los lineamientos nacionales de admisión emitidos por el Ministerio de Educación y aprobado mediante acto resolutivo.

Art. 330. El equipo técnico está constituido por la Directora General, Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y un representante de los docentes.

Art. 331. El equipo técnico elaborará el Reglamento de admisión, el cual incluirá:

- a) Normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar.
- b) Los requisitos que deben cumplir los postulantes para su inscripción al proceso de admisión: copia simple de DNI o carnet de extranjería, declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales, certificado de estudios correspondiente, recibo por derecho de admisión, fotografías.

Art. 332. El equipo técnico tendrá como funciones:

- a) Planificar y organizar el proceso de admisión
- b) Registrar en el sitio web del sistema informático información respecto a las diferentes modalidades de admisión, de acuerdo al cronograma enviado a la DRE-ICA.
- c) Convocar al proceso de admisión en las modalidades de ingreso ordinario y/o por exoneración de acuerdo al cronograma. Esta actividad requiere implementar las campañas de difusión por diferentes medios de comunicación (página web, entre otros).
- d) Informar a los postulantes respecto a la composición de las pruebas de admisión y cómo se obtendrán los resultados finales de este proceso.
- e) Organizar el archivo de la documentación de los postulantes registrados para el proceso de admisión, con la finalidad de facilitar la supervisión por parte de la DIFOID y/o DRE-ICA.
- f) Registrar a los postulantes en el sistema informático, en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de admisión.
- g) Entregar a cada postulante la constancia de inscripción generada por el sistema informático.
- h) Elaborar las pruebas de evaluación, el cual estará a cargo de un equipo especializado integrado como mínimo por: un docente de comunicación, uno de matemática y uno por programa de estudios que se convoca, se tendrá en cuenta la "Matriz de evaluación de competencias" emitidas por la DIFOID así como las orientaciones planteadas en la "Guía para el desarrollo de los procesos de admisión en las Programas de Estudios de los institutos de formación inicial docente".
- i) Monitorear el desarrollo del proceso de admisión, asegurando transparencia, pertinencia y eficiencia técnica.
- j) Organizar el proceso de aplicación de las pruebas que evalúan las competencias establecidas por la DIFOID
- k) Supervisar el ingreso de los postulantes al local donde se realizará la aplicación de las pruebas, permitiendo el ingreso sólo a los postulantes que lleven consigo la constancia de inscripción generada por el sistema informático y su DNI.
- l) Aplicar las pruebas de evaluación de competencias establecidas. Incinerar los exámenes y hojas de respuestas una vez realizada la evaluación de las pruebas.
- m) Calificar las pruebas de evaluación, de acuerdo a la escala de calificación establecida en los lineamientos de admisión.
- n) Registrar correctamente en el sistema informático las notas de cada prueba de evaluación.
- o) Publicar en lugar visible de la escuela y en la página web, los resultados finales generados por el sistema informático.
- p) Dejar constancia en acta de las incidencias ocurridas durante la aplicación de las diferentes pruebas de evaluación del proceso de admisión, las cuales, dependiendo de la gravedad de las mismas, podrán llevar a la anulación de las pruebas. Dichas actas serán custodiadas y archivadas por la EESPP "SFA" para cualquier supervisión posterior por la DRE-ICA o la DIFOID.
- q) Brindar las facilidades al supervisor de la DIFOID y/o DRE-ICA para el cumplimiento de su labor.
- r) Entregar en formato digital al supervisor de la DIFOID y/o DRE-ICA un ejemplar de cada una de las pruebas aplicadas y del Reglamento del Proceso de Admisión.

- s) Elaborar y enviar a la DRE-ICA y a la DIFOID un informe en físico y virtual que contemple los aspectos señalados en los lineamientos de admisión.
- t) Elaborar una matriz que contenga el balance del Programa de Fortalecimiento del aprendizaje al finalizar el año lectivo, el cual será enviado a la DIFOID a través del sistema informático.
- u) Implementar el Programa de Fortalecimiento del aprendizaje en el año lectivo con la participación de los docentes formadores de los curso de comunicación, matemática y tutoría - que preferentemente, hayan sido capacitados por la DIFOID – teniendo en cuenta las guías metodológicas elaboradas por el MINEDU-DIFOID.
- v) Otras funciones, restricciones o atribuciones creadas por Ley o normas reglamentarias.

Art. 333. El proceso de admisión se realiza en las modalidades: ordinaria, por exoneración y programas de preparación para las carreras pedagógicas.

Art. 334. Ordinaria, realiza periódicamente, y como máximo una vez al año, a través de la evaluación establecida en normas nacionales.

Art. 335. Comprende dos pruebas de evaluación: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional. Estas evaluaciones toman en cuenta las competencias desarrolladas en la Educación Básica y el perfil de egreso de los estudiantes a la carrera de educación.

- a) La evaluación de competencias de Prueba escrita, comprende ítems de opción múltiple, sobre la base de la "matriz" emitida por el Ministerio de Educación.
- b) La Entrevista de evaluación situacional comprende ítems correspondientes a la naturaleza del programa de estudios a postular.
- c) El MINEDU es responsable de dictar normas reglamentarias que amplíen, supriman o cambien requisitos, fases o metodología de evaluación cuando corresponda, debiendo adecuarse la **EESPP "SFA"** a dicha norma de ser el caso.

Art. 336. El orden de aplicación de las pruebas en los Programas de Estudios distintas a Idiomas, especialidad: inglés es:

- a) Prueba Escrita, su aprobación es requisito para pasar a la siguiente evaluación.
- b) Entrevista de evaluación situacional

Art. 337. La escala de calificación de las competencias a evaluar, será establecida por el Ministerio de Educación

Art. 338. Por Exoneración, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente:

- a) Egresado del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o Colegios del Alto Rendimiento (COAR).
- b) Primer y segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de Educación Secundaria o del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.
- c) Deportista calificado.
- d) Los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar

Art. 339. La evaluación de los postulantes por exoneración, sólo se aplicará la Entrevista de evaluación situacional, exonerándose de la prueba Escrita.

Art. 340. Los postulantes que no alcancen vacantes por la modalidad de exoneración, serán evaluados en la modalidad de ingreso ordinario.

Art. 341. 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. 342. Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

- Art. 343.** Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Se considera a los postulantes destacados que ocupen las vacantes destinadas al Programa de Preparación en estricto orden de mérito, por Programa de Estudios.
- Art. 344.** En todas las modalidades, los postulantes a los Programas de Estudios de Idiomas, especialidad inglés, deberán aprobar la prueba de competencias para la carrera, teniendo como requisito indispensable contar con un nivel básico o intermedio de la lengua. **De aprobar dichas competencias** tendrá derecho a las demás evaluaciones.
- Art. 345.** El cronograma se establecerá de acuerdo a los lineamientos que emita el Ministerio de Educación:
- Art. 346.** Los requisitos para la Inscripción al proceso de admisión son los siguientes:
- a) Ordinario
 - ◆ DNI
 - ◆ Certificado de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. En caso el postulante no cuente con el Certificado de Estudios al momento de inscribirse, deberá firmar una declaración jurada, comprometiendo se a regularizar en el menor tiempo posible. Dicha regularización debe realizarse antes de la Matrícula luego aprobar e ingresar en el proceso de Admisión.
 - ◆ Fotos a color en fondo blanco
 - ◆ Derecho de admisión
 - b) Por Exoneración, Adicional a lo establecido en literal a), deben adjuntar documento que sustente el motivo de la exoneración.
 - ◆ Egresado del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú: Certificado de estudios visados por la UGEL correspondiente.
 - ◆ Primeros puestos de Educación Básica: Certificado de estudios con cuadros de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente
 - ◆ Deportista calificado: acreditados con constancia emitida por la Dirección Nacional de Deporte afiliado al Instituto Peruano del Deporte y/o credencial de miembro de la Federación Nacional y/o constancia de haber participado en certámenes nacionales e internacionales.
 - ◆ Documento que sustente que se encuentra en Servicio Militar
 - c) Por ingreso extraordinario, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación.
 - d) Por trayectoria, Adicional a lo establecido en literal a), deben adjuntar documento que acredite experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
 - e) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas Adicional a lo establecido en literal a), deben adjuntar constancia de haber ocupado el primer puesto.
 - f) Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR): Certificado de inscripción en el Registro Único de Víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- Art. 347.** Se considera ingresantes a aquellos postulantes que hayan obtenido la nota mínima de (11) once o más, hasta cubrir la totalidad de las vacantes que han sido autorizadas por la DRE-ICA en estricto orden de mérito.
- Art. 348.** En los resultados finales no se considera el medio punto a favor del postulante. En caso de empate, se considerará al que tenga mayor puntaje en la Prueba Escrita. En caso siga el empate se tomará en cuenta el promedio del certificado de estudios de educación secundaria.
- Art. 349.** La matrícula de los ingresantes se realizará de acuerdo al cronograma establecido. Si el ingresante no se matricula en las fechas establecidas en el cronograma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

- Art. 350.** En un plazo de 15 días de culminado el proceso de Admisión, Dirección General informará a la Dirección Regional de Educación de Ica y a la Dirección de Formación Inicial Docente, sobre los resultados del proceso de admisión y/o acciones de traslado externo o interno de haberse dado el caso.
- Art. 351.** La escuela a fin de garantizar la calidad y transparencia del proceso de admisión puede solicitar la presencia del Ministerio Público y de las Fuerzas Policiales, para lo cual la Dirección General oficiará a esta instancia a fin de que provean del personal necesario y en forma oportuna el desarrollo de sus acciones.
- Art. 352.** En la EESPP "SFA", los ingresos obtenidos en el proceso de Admisión cubrirán el 100% de las necesidades del proceso de Admisión, el saldo será a favor de la institución.

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

- Art. 353.** La EESPP "SFA" alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional, y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado o título en el repositorio académico.
- Art. 354.** El Jefe de Unidad de Investigación e Innovación y el Bibliotecario, son responsables de la implementación del repositorio académico digital en la EESPP "SFA".

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 355.** El Programa de Formación Continua que ofrece la EESPP "SFA" comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título. Se entiende por formación continua al proceso de formación permanente que acompaña al profesional, enriqueciendo las diferentes áreas o dimensiones de formación.
- Art. 356.** El Programa de Formación Continua tiene competencia en el aseguramiento de la capacitación del personal que labora en la institución y acciones formativas para docentes en servicio.
- Art. 357.** La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los Programa de Estudios licenciados.
- Art. 358.** El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.
- Art. 359.** Para las capacitaciones semipresencial o a distancia se hará uso de la plataforma virtual institucional. Los participantes a dichas capacitaciones deben cumplir con las actividades señaladas en la fecha y hora indicada
- Art. 360.** El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.
- Art. 361.** La oferta de PFC por parte de la EESPP "SFA" responde a las demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del Marco del Buen Desempeño Docente y/o Marco del Buen Desempeño Directivo. Asimismo, garantizando las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- Art. 362.** Los requisitos para el acceso al PFC, son:
- Inscribirse al programa de acuerdo al cronograma, cuyos inicios están sujetos a la cantidad de vacantes mínimas cubiertas.
 - Cancelar el monto correspondiente al programa.
- Art. 363.** La certificación respectiva se otorga a la culminación de PFC, a los participantes que hayan cumplido:
- Asistir como mínimo al 70% de las horas de PFC, en la cual se encuentra inscrito.
 - Participar en las actividades planificadas en la plataforma virtual institucional cuando la capacitación lo requiera.
 - Aprobar con nota mínima de 14, el PFC.
- Art. 364.** La ejecución de los PFC de la EESPP "SFA" se informa a la DRE Ica y al MINEDU.

- Art. 365.** La EESPP "SFA" pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.
- Art. 366.** La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA:

- Art. 367.** La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil. Se rige por los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las Normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación en los Currículos Vigentes.
- Art. 368.** Se define como un proceso integral, permanente y sistemático centrada en la retroalimentación de las competencias de los estudiantes para contribuir a su desarrollo. Promueve la toma de decisiones oportuna y pertinente para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de FID, PPD y Segunda Especialidad, así como a la práctica pedagógica de los docentes formadores, con el fin de alcanzar los propósitos previstos
- Art. 369.** La evaluación académica se realizará de acuerdo a establecido por el MINEDU en relación a la Educación Superior pedagógica.
- Art. 370.** Las evaluaciones son registradas en el Registro Oficial y presentadas a Secretaría Académica al finalizar el periodo académico.
- Art. 371.** Los docentes bajo responsabilidad informan a los estudiantes de manera personal sobre cada calificación en un plazo de 24 horas.
- Art. 372.** Los estudiantes una vez tomado conocimiento de la calificación, tiene un plazo de 24 horas para presentar su reclamo, adjuntando las evidencias. Transcurrido este plazo se declara improcedente el reclamo.

DE LA PLATAFORMA EVA INSTITUCIONAL

- Art. 373.** La Plataforma EVA institucional constituye un medio tecnológico que forma parte de los procesos académicos desarrollados en la EESPP SFA.
- Art. 374.** El uso de la Plataforma EVA es obligatorio por docentes y estudiantes en todas las modalidades que se desarrollen los procesos académicos: presencial, semipresencial o virtual. Esto también incluye a los programas de Profesionalización Docente, Segunda Especialidad y Formación Continua.
- Art. 375.** La Plataforma EVA está a cargo del Dinamizador EVA en conjunto con el equipo TIC institucional.
- Art. 376.** El Dinamizador EVA mantiene operativo, implementa, y da soporte a los usuarios en todos los aspectos referentes al uso correcto y operativo de la Plataforma EVA.
- Art. 377.** Todas la evaluaciones, trabajos, tareas o actividades de aprendizaje que forman parte del proceso académico, se hacen a través de la Plataforma EVA institucional, siendo la única plataforma para la presentación de evidencias que sustentan la evaluación.

DE LA ASISTENCIA, PERMISOS, JUSTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES:

- Art. 378.** Es requisito para aprobar el curso, asistir como mínimo al 70% de clases programadas en el mismo. Caso contrario tiene una calificación de cero (0) en el registro oficial con la observación de límite de inasistencia, y en el SIA dejar en blanco.
- Art. 379.** La hora ingreso de estudiantes a la institución en el turno de la mañana es hasta las: 7:30 am, y el turno de la tarde es hasta las 1.45 pm. Luego de la hora establecida no se permite el ingreso a la institución.
- Art. 380.** Unidad de Bienestar y Empleabilidad, emite un documento de tolerancia para el ingreso de estudiantes, cuando estos lo soliciten y adjunten documentos que sustenten el pedido.
- Art. 381.** Excepcionalmente se permitirá el ingreso a estudiantes en un tiempo adicional de 10 minuto que por motivos de lejanía u otros que hayan comunicado previamente y cuenten con el documento de tolerancia para el ingreso emitida por Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- Art. 382.** Las asistencias e inasistencias son consignadas en el registro de asistencia a cargo del docente. Para las asistencias se consigna las horas asistidas a clases, y en caso de inasistencia se consigna F.
- Art. 383.** Los permisos son solicitados por el estudiante por mesa de partes, sustentando su pedido con la debida justificación (evidencias). El documento es atendido por la oficina de la Asistencia Social, quien determina si procede el permiso correspondiente.
- Art. 384.** La justificación de faltas se realiza presentando FUT por mesa de partes adjuntando los sustentos que corresponde (evidencia), en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido la falta. El documento es atendido por la Oficina de Asistencia Social o la que haga sus veces quien determina el tratamiento correspondiente.
- Art. 385.** Asistencia Social o la que haga sus veces, atiende los permisos o justificación de faltas, que en base a las evidencias determina si se justifica, se atiende o rechaza.
- Art. 386.** Se justifica el (los) día (s) inasistido (s), y no son computados para acumular el límite de inasistencia en los siguientes casos:
- Por citación judicial adjuntando el documento que acredite
 - Por citación policial adjuntando el documento que acredite
 - Por descanso médico, adjuntando el documento emitido por un médico o entidad de salud
 - Por fallecimiento o enfermedad grave de familiar directo, adjuntando
- Art. 387.** Las justificaciones no contempladas en el Art. anterior, son justificadas sólo para efectos de presentación de actividades y evaluaciones que se realizaron en el día que no se asistió, computándose para contabilizar la inasistencia.
- Art. 388.** Las justificaciones por salud que no se sustenten con descanso médico, serán evaluados por el responsable del Servicio Médico de la escuela, quien determina si se justifica la inasistencia y no se contabiliza para acumular el límite de inasistencia; o se justifica solo para efectos de presentación de actividades o evaluaciones; o no se justifica.

PRÁCTICA

- Art. 389.** El módulo de práctica e investigación en el Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN). En la malla curricular cuenta con dos etapas en el desarrollo de los módulos:
- Ciclos I al VI (seis horas a la semana por módulo). Esta etapa se denomina: La práctica como espacio investigativo para comprender la realidad educativa.
 - Ciclos VII al X (diez, doce y veintiséis horas a la semana por módulo). Esta etapa se denomina: La práctica y la investigación para la profesionalidad docente.
 - La modalidad de la ejecución de las prácticas es presencial para todos los ciclos.
 - Los ciclos avanzados del turno tarde realizarán sus prácticas en el turno mañana o tarde de acuerdo a la circunstancia y aplicabilidad de la investigación.
 - Los estudiantes de Formación Inicial Docente de Educación Secundaria de los ciclos avanzados, planificarán su horario de inmersión o de clases en el turno de mañana o tarde en horario del docente de aula, de acuerdo al perfil en cada programa.
- Art. 390.** Finalidad
- Que los agentes intervinientes en la gestión de práctica, intervengan a través del presente reglamentación regulando el funcionamiento de los módulos de práctica e investigación del I ciclo al X ciclo de estudios donde se brindan a los estudiantes de formación docente, diversas oportunidades para entrar en contacto e involucrarse con la realidad educativa, reflexionar sobre su quehacer, aplicar diversas técnicas e instrumentos de recojo de información, analizar e interpretar la información recogida, conocer las implicancias de su rol docente y comprometerse con su desarrollo profesional, así como proponer alternativas innovadoras de solución, basándose en evidencias generadas por ellos y por diversos investigadores educativos. Asimismo, los módulos potencian el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico.
- Art. 391.** Objetivos.

Proporcionar los lineamientos institucionales para el desarrollo de la práctica profesional correspondiente a la etapa de la formación general, formación específica y formación de práctica e investigación. La práctica profesional y preprofesional permitirá que el estudiante esté en capacidad de:

- a) Posibilitar a los estudiantes en formación, la obtención de experiencias reales en las instituciones educativas de inmersión.
- b) familiarizar a los estudiantes en formación, con las instituciones educativas públicas o privadas a través del contacto directo en los procesos de su formación docente
- c) Promover los enfoques y teorías propuestas en formación en el centro de inmersión como innovación de las nuevas tendencias pedagógicas y tecnológicas.
- d) Fomentar en los estudiantes la realización de la práctica de carácter observativas, ayudantía, sesiones dirigidas, social, gestión y pasantías durante el proceso de estudio de la formación inicial durante los 10 ciclos académicos de formación.
- e) Contribuir a la articulación entre la práctica e investigación como único eje fundamentales de la formación docente.
- f) Evangelizar a través de la competencia 13 del currículo evangelizador en la nueva generación, llenando de gozo espiritual y personal, desde la axiología franciscana-mariana

Art. 392. El Monitoreo de la Práctica, atiende prioritariamente a la planificación, ejecución y evaluación de las situaciones de aprendizaje; actitudes del practicante en relación con sus alumnos, compañeros, asesores, padres de familia y comunidad; calidad de desempeños en los aspectos de gestión de aula e institucional e identificación con su vocación y profesión que estudia

Art. 393. Los lineamientos, normas, criterios, métodos, procedimientos e instrumentos aplicados por los formadores de la EESPP "SFA", son procesos válidos, siempre que estén en concordancia con los objetivos de la Práctica en sus diferentes etapas.

Art. 394. El responsable general de la práctica en la planificación, seguimiento, supervisión y evaluación es el Coordinador de Práctica. Previa coordinación con jefatura de unidad académica y Dirección General.

- a) La ejecución de la práctica y la investigación en cada programa de estudio de los estudiantes es responsabilidad directa del docente de práctica e investigación
- b) Prever la planificación del módulo de práctica e investigación, en la programación curricular de acuerdo al planificador de que emana la coordinación general de práctica, de acuerdo al ciclo.
- c) Organizar, actualizar los instrumentos de monitoreo de observación y sesiones dirigidas, estas deben de estar diversificado de acuerdo al MBDD, de educación básica, identidad de formación de la axiología franciscana- mariana y el practicante debe conocer el instrumento que va hacer evaluado.
- d) El docente prevé, la metodología de investigación y ejecuta modelado de actividades de aprendizajes de acuerdo al proceso de estudio del estudiante formativo o aplicado.
- e) El docente asesor de práctica e investigación debe presentar el plan de práctica y cronograma de monitoreo con fechas indicadas en un planificador y monto de desplazamiento. Vía mesa de partes.
- f) El docente de práctica e investigación, en cada salida a la I.E. debe de presentar 24 horas antes, su carpeta de práctica, diario de campo, (registro de incidencias, por cada estudiante que monitorea), y sus instrumentos a monitorear, para ser visados por el coordinador antes de salir.
- g) El docente, recoge en coordinación, su reporte de salida, ficha de acompañamiento y/o monitoreo o su ficha de reporte de visita, si sólo sale para hacer gestión institucional. (estas fichas deben de estar bien llenadas con firmas y V^ºB^º y ser entregados el mismo día al coordinador

- h) La coordinación reporta la salida al docente de práctica e investigación presencial y diario; la salida del docente es desde la escuela superior y retorno a la misma, presentando los instrumentos monitoreados.
- i) Para la salida a monitoreo de acuerdo el turno del practicante, el docente debe registrar su asistencia en el huellero digital y entregar la autorización de salida en portería, de igual manera de retorno, comunicar y entregar coordinador o jefe de investigación. su ficha de registro de visita de la supervisión con firma o V° B°, del Director de la I.E., firma del docente de aula y firma del estudiante monitoreado o de acuerdo a la visita.
- j) El coordinador de área académica del programa puede considerar a docentes en horas no lectivas de acuerdo al perfil, para monitorear al docente de práctica o practicante, previa coordinación, para acompañar y el docente asesor facilita los instrumentos.
- k) El primer día de presentación a la inmersión, el practicante no debe de ir solos, debe de estar acompañado por el docente asesor u otro docente que haga sus veces (no lectivas), autorizado.
- l) En cada II.EE. de inmersión, el docente asesor seleccionar un coordinador estudiante, para prever acciones de comunicación y control de asistencia, debe quedar en secretaría de dirección para su control. (folder forrado institucional). Y en cada fecha de monitoreo el docente asesor debe poner V° B°.
- m) El docente monitor, si es practica administrativa monitorea a todo el equipo, si es ciclo VI-VIII, es de uno a más y IX-X, Solo a un practicante de inicio a fin el monitoreo al practicante.
- n) El asesor de practica e investigación, debe de estar pendiente de la asistencia de inmersión de los practicantes en cada II.EE., previendo acciones por eventos de la naturaleza o características personales sustentadas. CONSIDERANDO: en la ejecución de la práctica e investigación no hay tardanzas, menos faltas. Aplicar reglamento.
- o) El acompañante, asesor, supervisor o quien haga las veces, de encontrar ocurrencias, no debe de llamar la atención en público al practicante, esta debe de ser en horas de socialización/personal. y de acuerdo a la gravedad, reportar y registrar en cuaderno de incidencias.
- p) Los monitoreos son exclusivamente para acompañar a los practicantes en sitio, a las II.EE. de acuerdo al cronograma presentado (el docente de no cumplir lo indicado se aplicará el reglamento y norma 30512).
- q) Las evidencias del docente monitor al visitar o monitorear, se cruzará información con el registro de asistencia de los estudiantes, en su sesión y/o instrumento de evaluación del estudiante, en el diario de campo, en la ficha de registro de monitoreo, otros.
- r) Los docentes que enseñan en los ciclos IX-X, informará el inicio, proceso y final del acompañamiento de la práctica e investigación con un informe vía mesa de partes.
- s) Si por situaciones por eventos DE LA NATURALEZA u otros, estas pasarían, de la práctica presencial a la práctica planificada de acuerdo al PLAN Y CONVENIO interinstitucional.
- t) El uso de celular está restringido en el desarrollo de práctica profesional, investigación y monitoreo

Art. 395. Al finalizar la práctica en cada ciclo académico el docente asesor de práctica e investigación informa del proceso en un plazo de 24 horas, sobre el acompañamiento, seguimiento y monitoreo de la práctica e investigación, planteando acciones de mejora inmediatas, vía mesa de partes, adjuntando los documentos originales para su atención.

De las responsabilidades de los agentes que intervienen:

Art. 396. Son responsabilidades de la Dirección General del EESPP "SFA"

- a) Emplazar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión de la práctica, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, en el marco del Diseño

Curricular Básico Nacional (DCBN), de las normas vigentes, de las políticas institucionales consideradas en el PEI y del Reglamento Institucional.

- b) Orientar la incorporación de criterios, procedimientos y requisitos en el Reglamento Institucional, para operatividad de la práctica con pertinencia y eficacia.
- c) Firma convenios interinstitucionales con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (municipalidad, iglesia, hospital, centro de reclusión, ONG u otros), públicas y privadas de acuerdo a los lineamientos vigentes, con la finalidad de crear y fortalecer diversos escenarios para el desarrollo de la práctica
- d) Supervisar y solicitar informes del cumplimiento de los convenios suscritos, proceso de la práctica en la inmersión y analizar los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.
- e) Autorizar mediante carta de presentación a los agentes intervinientes en cada programa para el acompañamiento de la práctica y la investigación.

Art. 397. Son responsabilidades del Jefe de Unidad Académica; planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de la práctica, considerando la sumilla del área en cada semestre académico, y para ello deben:

- a) Designar los docentes que tendrán a su cargo la práctica y la investigación en cada carrera afines a su formación profesional; convocarlos para unificar criterios de orientación del área y de organización de los talleres de sistematización y de actualización.
- b) Monitorear, acompañar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes; docentes intervinientes en la práctica.
- c) Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica, en las instituciones donde la realizara.
- d) Solicitar informes a coordinación y docentes responsables de la práctica.
- e) Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos.
- f) Promover en coordinación con la DREI, UGEL, la difusión de los logros alcanzados en la práctica profesional, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.
- g) Elaborar la directiva de práctica e investigación, en concordancia con su propio reglamento, lo normado es de obligatorio cumplimiento bajo sanción disciplinaria administrativa, previo proceso administrativo.

Art. 398. Son responsabilidades de la Coordinación de Práctica

- a) Mantener actualizado el Plan, Programa y lineamientos de práctica e informar a instancias superiores y Dirección General vía mesa de partes.
- b) Acompañamiento colegiado a docentes asesores y estudiantes de formación docente, en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD) y de los Practicantes (MBDP).
- c) Coordinar y evaluar con los Directores de las Instituciones Educativas de inmersión, para la firma y/o renovación de convenios interinstitucional para el desarrollo de la práctica y la investigación.
- d) Poner en ejecución el Reglamento de práctica de acuerdo a la circunstancia de felicitación o sanción a los agentes intervinientes en práctica docentes y
- e) Evaluar y validar las Instituciones Educativas públicas y privadas, en coordinación con los coordinadores académicos para realizar las prácticas.
- f) Mantener comunicación efectiva con los Directores de las Instituciones Educativas en convenio.
- g) Acompañar y monitorear permanentemente la ejecución de las prácticas profesionales de acuerdo al ciclo de estudio en todos los programas de estudios.
- h) Orientar y sensibilizar los lineamientos de práctica a los docentes y practicantes para el cumplimiento de los dispositivos normativos vigentes.

- i) Validar los instrumentos de Práctica de aplicación por programas de estudio
- j) Informar periódicamente las fortalezas y debilidades a la Jefatura de Unidad Académica y Dirección General, vía mesa de partes.
- k) Revisar y actualizar las normativas de práctica.
- l) Supervisar a los docentes asesores y practicantes en las instituciones educativas de inmersión en todos los programas, ciclos y en horas lectivas y no lectivas de los docentes de práctica e investigación.
- m) Solicitar de forma periódica informes de avance, satisfacción, sistematización, a los docentes de práctica e investigación.
- n) Revisar y estandarizar la carpeta de práctica, portafolio digital estudiantil, diario de campo y otros instrumentos de práctica e investigación
- o) Establecer directrices y protocolo de acompañamiento de práctica.
- p) Sistematizar e informar el desarrollo de la práctica pedagógica a la instancia superior
- q) Supervisar la salida y retorno del docente asesor a monitorear
- r) Revisar los instrumentos en cada salida al docente asesor de práctica e investigación
- s) Informar a dirección general y a la unidad de administración con respecto a monitoreo por cada estudiante.
- t) Monitorear el pago de monitoreo del estudiante, previo informe

Art. 399. Son responsabilidades del Jefe de Unidad Administrativa del EESPP- SFA:-

- a) Prevé y evalúa los informes de cancelación de monitoreo a los docentes asesores de práctica e investigación.
- b) Realizar los pagos de monitoreo de acuerdo a informes y control de salida de los docentes de práctica. Previo informe detallado por docente

Art. 400. Son responsabilidades del docente asesor de práctica e investigación:

- a) Planificar y organizar los lineamientos en concordancia con los lineamientos de práctica, PEI, PCI DCBN, a través del plan de práctica y monitoreo.
- b) Participar en las reuniones colegiadas con la coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán los estudiantes, de acuerdo a protocolo.
- c) Promover en los estudiantes desde el enfoque por competencias y el currículo evangelizador. Ver protocolo
- d) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno de la institución de inmersión, para asegurar el bienestar de los practicantes. (lugar, horario, traslado, otros peligros)
- e) Orientar y revisar el cumplimiento de la carpeta de práctica, el portafolio digital estudiantil y diario de campo.
- f) Elaborar y/o sistematizar instrumentos y/o esquemas para el seguimiento de los practicantes. En práctica, investigación y currículo evangelizador
- g) Orientar, modelar las actividades o experiencias de aprendizajes de acuerdo al ciclo de estudios para alcanzar el perfil de egreso del programa.
- h) Acompañar, monitorear, observar, evaluar, sensibilizar y retroalimentar mediante la reflexión fraterna de manera individual a los practicantes durante su práctica, en la ejecución de las actividades planificadas.
- i) Organizar y desarrollar talleres de innovación en prácticas:
- j) Actualización, para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.

- k) Sistematización (presencial y/o virtual)- GIA, orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas. Dichos talleres serán informados al término, vía mesa de partes.
- l) Sistematizar, describir de acuerdo al fenómeno de estudio para estudiarlo y/o sustentarlo.
- m) Difusión de los logros alcanzados en la práctica, la investigación con estadísticas.
- n) Implementar una red social con los estudiantes de cada semestre académico a través de la plataforma virtual institucional, con la finalidad de compartir experiencias exitosas y debilidades encontradas que contribuyan a una mejor acción pedagógica frente a sus alumnos.
- o) Informar periódicamente al coordinador de práctica, sobre las fortalezas y debilidades encontradas en práctica.
- p) Registra en cuaderno de campo o registro de incidencias las fortalezas, debilidades y compromisos con firma y huella digital de los practicantes.
- q) Elaborar el Informe mensual y al final de la Práctica, a dirección general con atención al Coordinador de Práctica, cualitativa y cuantitativamente.
- r) Manejar situaciones de buen dialogo con actores en el proceso de la práctica y con los practicantes de suscitarse en el desarrollo de la práctica, coordinando permanentemente con la Coordinación de Práctica. Previa firma de compromiso y su retroalimentación respectiva:
- s) Primera oportunidad previo compromiso del docente- practicante.
- t) Segunda oportunidad previo compromiso del coordinador, docente- director y estudiante practicante.
- u) Retiro de la institución de inmersión; ver protocolo
- v) Tratar con respeto en el marco de la interculturalidad y la diversidad a los practicantes y a los agentes interviniente en práctica.

Art. 401. Son Derechos del Estudiante Practicante

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por el personal de la EESPP-SFA y por los miembros de la Institución Educativa Asociada a la Práctica.
- b) Ser asignado a una Institución Educativa para desarrollar la práctica en todos sus aspectos, previa matrícula y registro de inscripción de monitoreo.
- c) Tener acompañamiento, monitoreo en la planificación, ejecución y evaluación por los docentes asesores de práctica e investigación de la EESPP- SFA.
- d) Recibir retroalimentación y reflexión franciscana de acuerdo a lo observado para la mejora continua.
- e) Recibir estímulos o distinciones, por los siguientes méritos de la institución de inmersión:
- f) R.D. por la I.E.: si realiza proyectos educativos en la institución de carácter académico o pedagógico.
- g) Constancia: por la realización de las prácticas a más de 100 horas en los ciclos VII, VIII, IX y X.
- h) R.D. UGEL, por apoyo de proyectos académicos, reforzamiento, nivelación, fortalecimiento, nivelación, concursos, otros.

Art. 402. Son Deberes de los practicantes del EESPP-SFA:

- a) Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) Demostrar actitudes decorosas dentro y fuera de la institución de la Escuela Superior y la Institución de Inmersión.
- c) Programar, implementar y ejecutar acciones educativas y/o proyección a la comunidad, con tareas que den fortalecimiento a la sociedad.

- d) Ser elegido dentro de su buen comportamiento o desempeño del módulo, como líder o coordinador de equipo de práctica.
- e) El estudiante líder o coordinador estudiante, lleva el control de asistencia e informa al asesor los pormenores de la asistencia, tardanzas u otros.
- f) El líder informa y coordina con el docente asesor y el su equipo de práctica para apoyar las actividades curriculares y cocurriculares de la Institución Educativa asignada en horario determinado de práctica.
- g) Actuar como agente de formación docente mediador del aprendizaje de los niños del aula asignada, siempre acompañado del docente tutor.
- h) En cada participación prever de acuerdo a la modalidad de la práctica y ciclo de estudio sobre las actividades de aprendizaje, las mismas que deben ser visadas por el asesor de práctica e investigación los instrumentos antes de la ejecución.
- i) Velar por la conservación, cuidado de los materiales, equipos e infraestructura de la Escuela Superior y la Institución Educativa asignada.
- j) Conocer y respetar con las normas de éticas deberes y derechos de formación de acuerdo a las normas vigentes en su formación de acuerdo a: ley 28044 Ley general de Educación, Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y los códigos de ética profesional existentes. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. DS N° 010-2017(reglamento), Ley N° 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial, oficio-MÚLT-075-2020-MINEDU-de práctica.
- k) Participar en las actividades de gestión pedagógica de la Institución Educativa asignada sin desatender sus responsabilidades académicas en la EESPP- SFA.
- l) Participar en los talleres de sistematización GIA, talleres de fortalecimiento 100% de asistencia.

Art. 403. Estímulos y Sanciones del Practicante:

- a) La Dirección General de la EESPP-SFA, y la I.E. está facultada para estimular el desempeño eficiente y sobresaliente del estudiante en el desarrollo de su Práctica y la investigación:
- b) Oficio de felicitación y/o Resolución Directoral de felicitación de UGEL, EESPP "SFA" y la I.E. de acuerdo a la envergadura de lo actuado previo informe de práctica.

Art. 404. Los Estímulos pedagógicos señalados serán evaluado por el coordinador por el logro destacado en cumplimiento de los deberes y derechos del practicante.

Art. 405. El desempeño ineficiente del estudiante o el incumplimiento de sus obligaciones o comisión de faltas conlleva a las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de estas:

- a) PRIMERA; Amonestación Oral por faltas simples. Llamada de atención oral por el Docente de Práctica, previa registro de incidencia y compromiso del practicante.
- b) SEGUNDA: Amonestación Escrita por faltas leves; Memorando de llamada de atención desde la coordinación de práctica. Previo registro de incidencia y acta de compromiso.
- c) TERCERA; Suspensión temporal hasta por una semana por faltas graves. En caso de reincidir con las faltas graves.
- d) CUARTA; Suspensión de la Práctica y la investigación por el término de un semestre, por faltas Muy Graves.

Art. 406. Se consideran Faltas simples los siguientes:

- a) Una tardanza a la Institución Educativa.
- b) Incumplimiento por primera vez en la entrega de horarios y/o variaciones que en éste se pudiera producir.
- c) Una tardanza al Taller de Sistematización y/o Taller de Fortalecimiento.
- d) Una tardanza a la presentación de sesiones de aprendizaje, y/o material educativo.

Art. 407. Se consideran Faltas leves los siguientes:

- a) Dos tardanzas a la Institución Educativa.
- b) Asistencia sin uniforme a la Institución Educativa.
- c) Incumplimiento por segunda vez en la entrega de horarios y/o variaciones que en éste se pudiera producir.
- d) Dos tardanzas al Taller de Sistematización GIA y/o Taller de Fortalecimiento.
- e) Dos tardanzas a la presentación de sesiones de aprendizaje, y/o material educativo.
- f) No cumplir con el desarrollo de la sesión en el aula
- g) No Propiciar los procesos pedagógicos y didácticos de acuerdo a las áreas en el desarrollo de una sesión.

Art. 408. Se consideran faltas graves:

- a) Desobedecer las disposiciones del reglamento de práctica del EESP "SFA" y del reglamento de la IE de práctica.
- b) Negarse reiterativamente a coordinar y cooperar con los docentes de práctica de la IE y con las autoridades de la EESPP "SFA"
- c) Crear un clima de conflicto en base a rumores, expresarse negativamente de los docentes de la IE de práctica o entre compañeros.
- d) Asistir sin una vestimenta adecuada y sobria para realizar las prácticas.
- e) Transgredir lo dispuesto en el Reglamento de la EESPP "SFA" siendo considerado como falta grave.
- f) Por el uso del celular en horas de práctica.
- g) Reincidir en el incumplimiento con el desarrollo de la sesión en el aula
- h) Reincidir en no cumplir con los procesos pedagógicos y didácticos pese a ver sido asistido y acompañado para el desarrollo de la sesión.

Art. 409. Se consideran faltas muy graves:

- a) El incurrir en actos de violencia, en faltamiento de palabra o de obra en agravio del personal, compañeros, estudiantes de la Institución Educativa de la práctica; y/o de los miembros del IESPP- SFA-
- b) El producir escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera de la Institución Educativa de la práctica o EESPP "SFA".
- c) El incurrir en actos que atenten contra la moral y buenas costumbres y dañen la imagen institucional.
- d) Falsificación de documentos de la Práctica y/o firma de los directivos y docentes de la Institución Educativa e EESPP- SFA.
- e) Llevar sin permiso materiales de trabajo educativo es considerado hurto. U otro especie de valor de la I.E. y de la EESPP "SFA"
- f) Indecoro del practicante en contra del currículo Evangelizador
- g) Inasistencias continuas reintegradas injustificadas
- h) Agravio físico o verbal a algún agente de la práctica
- i) Participar en otros conflictos sociales que desmerecen el perfil de formación espiritual y profesional.
- j) Tener vínculos amorosos con otros agentes en el proceso de inmersión.
- k) Deshonra o mancillar el honor de un integrante en el proceso de inmersión.
- l) Realizar ventas indecorosas en el centro de práctica.
- m) Transgredir lo dispuesto en el Reglamento de la EESPP "SFA".

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:

Art. 410. La investigación es una función esencial de la EESPP "SFA" y tiene la finalidad de entrenar al futuro educador en la capacidad de realizar investigaciones a lo largo de su carrera profesional.

Art. 411. La investigación tiene las siguientes características:

- a) Es integral porque reúne todos los saberes y capacidades de los estudiantes.
- b) Es formativa porque permite el desarrollo del pensamiento complejo, reflexivo y crítico, así como las capacidades científico investigativas.
- c) Es interactiva porque se relaciona con la práctica.
- d) Es gradual porque su aprendizaje sigue un orden racional progresivo.

Art. 412. La EESPP "SFA" propiciará en los estudiantes y docentes el desarrollo de las capacidades de Investigación e Innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos, científicos; así como las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada y mejorar la práctica docente.

Art. 413. La investigación en la Formación Inicial Docente se desarrolla vinculado con la práctica en el módulo de Práctica e Investigación en los 10 ciclos en dos grandes etapas en el desarrollo de los módulos:

- a) Ciclos I al VI (seis horas a la semana por módulo). Esta etapa se denomina: "**La práctica como espacio investigativo para comprender la realidad educativa**" La comprensión de la realidad educativa parte por reconocer la existencia de los diversos servicios educativos que se desarrollan en razón al contexto, ámbito, formas de atención, modalidades y niveles de la educación básica. Por ejemplo, en el ámbito rural, se requiere una mayor atención al servicio multiedad y multigrado.
- b) Ciclos VII al X (diez, doce y veintiséis horas a la semana por módulo). Esta etapa se denomina: "**La práctica y la investigación para la profesionalidad docente**", donde se realiza el análisis y sistematización, caracterizada por la profundización en el conocimiento de la metodología de la investigación científica y de la investigación acción; elaborando y sustentado el Proyecto de Investigación al finalizar el VIII ciclo, y la elaboración, sustentación y publicación del Informe de investigación aplicada, al finalizar el X ciclo.

Art. 414. La investigación en el Programa de Profesionalización Docente se desarrolla en dos ciclos en el curso de Investigación.

Art. 415. La investigación en el Programa de Segunda Especialidad se desarrolla en dos ciclos en el módulo de Práctica e Investigación.

Art. 416. La investigación permite descubrir, identificar y definir problemas educativos a partir de la observación y de la práctica, con la finalidad de plantear la mejor alternativa de solución con rigor científico, recogiendo, registrando, sistematizando e interpretando información significativa extraída de las fuentes disponibles. En ningún caso está permitido realizar trabajos comunales o de construcción de infraestructura como equivalentes al Trabajo de Investigación o similar que conlleve a la obtención de grado o título profesional.

Art. 417. Organización y Ejecución de la Investigación

La investigación está organizada por la Jefatura de Unidad de investigación, la Coordinación de del Área de Práctica e Investigación, Comité de Investigación, Comité de Ética y Comité Propiedad Intelectual.

Art. 418. En el proceso de investigación, la conformación de equipos de estudiantes para la realización de la investigación, se toma en cuenta los siguientes criterios:

- a) Número de integrantes:
 1. En la Formación Inicial Docente, la etapa de **la práctica como espacio investigativo para comprender la realidad educativa** (I al VI ciclo), están integrados por los estudiantes que desarrollan su práctica por institución educativa.

2. En la Formación Inicial Docente la etapa de la **práctica y la investigación para la profesionalidad docente** (VII al X ciclo), están integrados como máximo por dos estudiantes.
 3. En el Programa de Profesionalización Docente, están integrados como máximos por dos estudiantes.
 4. Para la obtención de los títulos profesionales y de segunda especialidad, sólo un integrante.
- b) Centro de Aplicación de la Investigación son Instituciones Educativas en convenio con la EESPP-SFA. Excepcionalmente cuando el investigador que por razones de ubicación geográfica se encuentran fuera de la provincia, su centro de investigación lo propondrá a través de una autorización de la II.EE. donde realizará la investigación.

Art. 419. En el proceso de la investigación son responsables:

- a) De la programación: la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.
- b) De la Organización: la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.
- c) De la Ejecución: la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación, docentes del módulo de Práctica e Investigación, docentes asesores, docentes informantes, docentes miembros del Jurado Evaluador y estudiantes investigadores.

Art. 420. La Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación planifica y organiza el proceso de investigación en coordinación con la Unidad Académica y la Dirección General.

Art. 421. La Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación coordina con los docentes del módulo de Práctica e Investigación y con los docentes asesores la implementación y ejecución del proceso de Investigación.

Art. 422. La Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación:

- a) Elabora el Plan Anual de Trabajo propio de la Jefatura.
- b) Elabora y publica el Cronograma Anual de ejecución de trabajos de investigación.
- c) Propone a la Dirección General los asesores, jurados, informantes y evaluadores para su aprobación.
- d) Elabora y difunde en coordinación con Secretaría Académica el cronograma de sustentaciones.
- e) Elabora los instrumentos de evaluación y monitoreo de los trabajos de investigación.
- f) Promueve, supervisa y monitorea el proceso de investigación personal de los docentes.

DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Art. 423. El Trabajo de Investigación o Tesis se inicia con la elaboración del Proyecto de Investigación que estará de acuerdo a la estructura o estructuras aprobadas por la Institución si se tratase de investigación positivista, en otros casos responderá a las estructuras propias de cada paradigma, siempre y cuando contengan coherencia lógica y sustento científico.

Art. 424. Consideraciones generales:

- a) El Proyecto de Investigación es elaborado en el VIII ciclo académico en Formación Inicial Docente, o en el I ciclo del Programa de Profesionalización Docente o Programa de Segunda Especialidad, o antes de la elaboración de Tesis. Es obligatoria su presentación a la jefatura de unidad de Investigación para su aprobación.
- b) Los estudiantes o egresados podrán elaborar proyectos de Investigación con temas orientados a la acción y solución de problemas que se presentan en el campo educativo, enfocados en una de las líneas de investigación, considerando el enfoque cuantitativo, cualitativo o crítico, en los paradigmas positivista, fenomenológico o socio crítico.

- c) La conformación o separación de integrantes del equipo de investigación será informado por el docente de Práctica e Investigación al finalizar el VIII ciclo en FID, o el docente de Investigación en el I ciclo de PPD o el docente de Práctica e Investigación del PSE.
- d) El estudiante que renuncia a formar parte de un proyecto de investigación, deberá elaborar un nuevo Proyecto de Investigación.
- e) Los proyectos de investigación deberán ser presentados por Mesa de Parte en físico y virtual, para su revisión.
- f) Los proyectos de investigación son revisados por el Comité de investigación quien emitirá un Informe y programará la sustentación de estos proyectos al finalizar el VIII ciclo en FID.
- g) Los proyectos de investigación son revisados por el Comité de investigación quien emitirá un Informe de aprobación en el I ciclo de PPD o PSE.
- h) Los proyectos de investigación aprobados en la sustentación VIII ciclo de FID, o aprobados en el I ciclo de PPD o PSE serán autorizados para su ejecución mediante acto resolutorio con la designación de un asesor cuando lo solicite el investigador.
- i) Los proyectos de investigación desaprobados serán reformulados y evaluados según los acápite anteriores hasta su aprobación.

Art. 425. El Proyecto de Investigación será aprobado mediante acto resolutorio tras el informe emitido por Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.

Art. 426. El Proyecto de Investigación deberá contener como mínimo lo siguiente:

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. Determinación del problema
- 1.2. Formulación del problema
- 1.3. Formulación de objetivos
- 1.4. Justificación
- 1.5. Importancia

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes del estudio
- 2.2. Fundamentos de la Pedagogía Franciscana Mariana
- 2.3. Bases teóricas

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

- 3.1. Tipo de investigación
- 3.2. Diseño de investigación
- 3.3. Población y muestra
- 3.4. Técnica e Instrumento de recolección de datos
- 3.5. Procesamiento de la información

CAPÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Recursos

Presupuesto de bienes y Servicios

Financiamiento

Cronograma

Referencias

Anexos

Art. 427. La vigencia del Proyecto de Investigación es de dos (2) años, contabilizados a partir de la emisión del acto resolutorio que lo aprueba.

Art. 428. En los Proyectos de investigación, cuando uno de los integrantes es desaprobado, solicita Licencia de Estudios, Reserva de Matrícula, abandono de estudios; previo informe emitido por las instancias que corresponde, Jefatura de Unidad de Investigación solicitará el retiro del integrante, para no afectar el desarrollo de la investigación. El retiro del integrante se hace mediante acto resolutivo.

DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Art. 429. El Trabajo de Investigación es un estudio original de investigación en los enfoques cuantitativo o cualitativo, con un adecuado grado de aplicación en casos concretos, que el investigador demuestra que tiene dominio para aplicar los conocimientos adquiridos en sus estudios de formación docente.

Art. 430. El Trabajo de Investigación es resultado de una labor supervisada y monitoreada que permite evaluar la potencial capacidad del futuro docente, de acuerdo con los estudios realizados y los conocimientos adquiridos durante los años de su formación académica.

Art. 431. El Trabajo de Investigación debe realizarse de acuerdo a los siguientes objetivos académicos:

- a) Reflejar conocimiento de la problemática educativa.
- b) Demostrar habilidades investigativas que el estudiante ha logrado durante su proceso de formación docente.
- c) Demostrar capacidad de análisis y síntesis del estudiante para identificar problemas en su práctica profesional.
- d) Reflejar capacidad de acopio, organización e interpretación de datos.
- e) Demostrar dominio de los procedimientos metodológicos para la investigación.
- f) Evidenciar capacidad para la elaboración del informe de investigación.

Art. 432. Para la elaboración de los trabajos de investigación, se toma en cuenta las orientaciones establecidas por la Unidad de Investigación e Innovación, en el reglamento correspondiente

- a) El Trabajo de Investigación tiene un carácter de realización individual y grupal, pudiéndose aceptar hasta un máximo de dos (2) estudiantes en su elaboración, y en todo caso, cada uno deberá cumplir con los requisitos administrativos en su totalidad.
- b) El Trabajo de Investigación se ejecutará cuando esté aprobado mediante acto resolutivo.

Art. 433. El Trabajo de Investigación deberá comprender el siguiente esquema:

Portada

Dedicatoria

Agradecimiento

Conformidad del asesor

Declaración de Autenticidad

Índice de contenido

Índice de tablas

Índice de figuras

Resumen

Abstract

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Determinación del problema

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

1.2.2. Problema específico

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

1.3.2. Objetivos específicos

1.4. Justificación

1.4.1. Teórica

1.4.2. Práctica

1.4.3. Metodológica

1.5. Importancia

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del estudio

2.2. Fundamentos de la Pedagogía Franciscana Mariana

2.3. Bases teóricas

2.4. Definición de términos básicos

CAPÍTULO III: VARIABLES

3.1. Variables

3.2. Operacionalización de las variables

CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA

4.1. Enfoque de investigación

4.2. Método de investigación

4.3. Tipo de investigación

4.4. Diseño de investigación

4.5. Población y muestra

4.6. Técnica e Instrumento de recolección de datos

4.7. Validez y confiabilidad de los instrumentos

4.8. Procesamiento de la información

4.9. Ética del investigador

CAPÍTULO V: RESULTADOS

5.1. Presentación y análisis de resultados (dimensión y variable)

5.2. Discusión

Conclusiones

Recomendaciones

Referencias

Anexos

Art. 434. Los Trabajos de Investigación son presentados por Mesa de Partes en físico y virtual solicitando su revisión por capítulos según cronograma establecido por Jefatura de Unidad de investigación e innovación. Estos son revisados por el Comité de Investigación.

Art. 435. Culminado el Trabajo de Investigación el docente Asesor remite a Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación vía mesa de partes, informe dando opinión favorable a la investigación. El investigador presenta por mesa de partes la investigación aprobada por el asesor.

Art. 436. El Trabajo de Investigación culminado e ingresado por Mesa de Partes, con opinión favorable del asesor, se remite al informante para que emita el informe de opinión favorable, remitido a Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación vía mesa de partes.

- Art. 437.** El Trabajo de Investigación con el informe de opinión favorable del Informante y del asesor es presentado por mesa de partes para el visto bueno de Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.
- Art. 438.** Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación emite Constancia dando conformidad al trabajo de investigación.
- Art. 439.** La vigencia de la Investigación es de dieciocho (18) meses, contabilizados a partir de la emisión de la Constancia de conformidad de la investigación emitida por Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.

DE LA TESIS

- Art. 440.** La Tesis aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia en una investigación desarrollada por el egresado. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica 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.

- Art. 441.** Para desarrollo de la Tesis se debe contar con la aprobación de un Proyecto de Investigación con acto resolutivo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 422, 423, 424, 425, 426 y 427 del presente reglamento.
- Art. 442.** De la Tesis: La tesis es un estudio original de investigación en los enfoques cuantitativo o cualitativo, con un adecuado grado de aplicación en casos concretos, en la cual el egresado demuestra que tiene dominio para aplicar los conocimientos adquiridos en sus estudios de formación docente.
- Art. 443.** La tesis tiene un carácter de realización individual en su elaboración.
- Art. 444.** La tesis es resultado de una labor supervisada y monitoreada que permite evaluar la potencial capacidad del futuro docente, de acuerdo con los estudios realizados y los conocimientos adquiridos durante los años de su formación académica.
- Art. 445.** La tesis debe realizarse de acuerdo a los siguientes objetivos académicos:
- Reflejar conocimiento de la problemática educativa.
 - Demostrar la capacidad profesional que el estudiante ha logrado durante sus estudios de formación docente.
 - Demostrar capacidad de análisis y síntesis del estudiante para identificar problemas en su práctica profesional.
 - Reflejar capacidad de acopio, organización e interpretación de datos.
 - Demostrar dominio de los procedimientos metodológicos para la investigación.
 - Evidenciar capacidad para la elaboración del informe de investigación.
- Art. 446.** La tesis deberá comprender el siguiente esquema, según el enfoque:

ESQUEMA DE ENFOQUE CUANTITATIVO:

Portada
Dedicatoria
Agradecimiento
Declaratoria de originalidad del autor
Declaratoria de autenticidad del asesor
Índice de contenido



Índice de tablas

Índice de figuras

Resumen

Abstract

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Determinación del problema

Formulación del problema general y específicos

Objetivos; general y específicos

Importancia y alcance del estudio

Justificación de la investigación

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentos de la Pedagogía Franciscana Mariana

2.2. Antecedentes de la investigación

2.3. Bases teóricas

2.4. Definición de términos básicos

CAPÍTULO III: HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. Hipótesis

3.2. Variables

3.3 Operacionalización de las variables

CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA

4.1. Enfoque de la investigación

4.2. Método

4.3. Tipo de investigación

4.4. Diseño de investigación

4.5. Población y muestra

4.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.7. Técnicas de procesamiento y análisis de la información

4.8. Validez y confiabilidad de los instrumentos

CAPÍTULO V: RESULTADOS

5.1. Presentación y análisis de resultados

5.2. Discusión de los resultados

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

6.2. Recomendaciones

Anexos

ESQUEMA DE ENFOQUE CUALITATIVO:

Portada

Dedicatoria

Agradecimiento

Declaratoria de originalidad del autor

Declaratoria de autenticidad del asesor

Índice de contenido

Índice de tablas

Índice de figuras

Resumen

Abstract

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción del problema

Formulación del problema

Diseño de los Objetivos de Investigación

Justificación e importancia de la investigación

Limitaciones de la investigación

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentos de la Pedagogía Franciscana Mariana

2.2. Antecedentes

2.3. Conceptos

2.4. Bases teóricas

2.4. Marco contextual

CAPITULO III: METODOLOGÍA

4.1. Diseño de la investigación

4.2. Tipo de investigación

4.3. Fuentes de información y muestra

4.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.5. Técnica de análisis de datos

4.6. Procedimiento

CAPITULO IV: RESULTADOS

4.1. Presentación de los datos

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

Anexos

Art. 447. La Investigación (Tesis, Trabajo Académico, Trabajo de suficiencia profesional) son presentados por Mesa de Partes en físico y virtual solicitando su revisión según cronograma establecido por Jefatura de Unidad de investigación e innovación. Estos son revisados por el Comité de Investigación.

Art. 448. Culminado la Investigación el docente Asesor remite a Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación vía mesa de partes, informe dando opinión favorable a la investigación. El investigador presenta por mesa de partes la investigación aprobada por el asesor. Cuando el investigador haya solicitado asesor.

Art. 449. La Investigación culminada e ingresada por Mesa de Partes, con opinión favorable del asesor cuando tenga, se remite al informante para que emita el informe de opinión favorable, remitido a Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación vía mesa de partes.

Art. 450. La investigación con el informe de opinión favorable del Informante y del asesor cuando corresponda, es presentado por mesa de partes para el visto bueno de Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.

Art. 451. Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación emite Constancia dando conformidad a la investigación.

DEL ASESORAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- Art. 452.** El Asesoramiento, Monitoreo y Evaluación de la Investigación (Trabajo de investigación o Tesis, Trabajo Académico, Trabajo de Suficiencia Profesional) es entendido como una acción de monitoreo y acompañamiento a lo largo de las diversas etapas del proceso de la investigación. Es realizado por los docentes de la EESPP "SFA" para estudiantes de FID.
- Art. 453.** El monitoreo y la evaluación de los trabajos de investigación se rige por lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación elaborados por la institución
- Art. 454.** El monitoreo y la evaluación son servicios destinados al mejoramiento de la calidad de la investigación. El monitoreo y la evaluación del proceso de investigación son tareas pertinentes a la Coordinación de Práctica e Investigación y los docentes asesores de tesis. El monitoreo y la evaluación de los trabajos de investigación se rige por lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación elaborados por la institución.
- Art. 455.** El docente asesor de la investigación proporciona los alcances teóricos sobre los contenidos propios de su especialidad y su nivel. Orienta sobre la elaboración del planteamiento del problema, marco teórico, instrumentos de recolección de información, aplicación de planes de acción y redacción del informe final. Cumple la misión de acompañar al grupo en el trabajo de investigación, evaluar sus progresos y corregir las posibles deficiencias operativamente.
- Art. 456.** Los docentes asesores son designados por Jefatura de unidad de investigación en coordinación con la Dirección General y la Jefatura de Unidad Académica, son comunicados de su designación a través de una Resolución emitida por la Dirección General. En ningún caso un docente podrá negarse a hacerse cargo de la asesoría de un trabajo de investigación. La designación de asesores se hace teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Los docentes asesores, con aprobación de la Dirección General,
 - Especialidad y/o nivel.
 - Conocimiento del tema a investigar.
 - Dominio de la metodología de la investigación.
 - Haber sido sugerido en una terna propuesta por los estudiantes investigadores.
 - Grado académico alcanzado.
- Art. 457.** El asesoramiento, de los trabajos de investigación, Tesis, Trabajo de suficiencia profesional y Trabajo académico, es entendido como una acción de monitoreo y acompañamiento a lo largo de las diversas etapas del proceso de la investigación.
- Art. 458.** El docente asesor y los estudiantes investigadores deben asistir puntualmente al 100% de las reuniones de asesoramiento. El docente asesor se encargará de registrar la asistencia en la ficha de control de asesoramiento. En caso de presentarse inasistencias, se deberá informar inmediatamente al Jefe de Unidad de Investigación e Innovación sobre la ocurrencia del problema para el tratamiento respectivo.
- Art. 459.** El Jefe de Unidad de Investigación e Innovación elaborará instrumentos de monitoreo y evaluación, los cuales serán conocidos tanto por los docentes de investigación, así como por los docentes asesores y estudiantes investigadores.
- Art. 460.** A petición de los estudiantes o egresados que estén desarrollando trabajos de investigación, Tesis, Trabajo de suficiencia profesional y Trabajo académico, la institución asignará asesores adicionales, los que fortalecen a los investigadores brindando soporte investigativo.
- Art. 461.** Los docentes asesores que incumplieran con sus responsabilidades de asesoramiento serán informados a la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios para docentes, haciéndose pasibles a las sanciones a que hubiera lugar.
- Art. 462.** Una vez concluido el proceso de asesoramiento semestral, el asesor deberá presentar el respectivo informe final, vía mesa de partes, a la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación, tomando como base los instrumentos de monitoreo y evaluación.

Art. 463. La EESPP "SFA" planifica, organiza y desarrolla Cursos Taller de Investigación con fines de elaboración de trabajos de investigación y tesis para lograr que los egresados de la FID, PPD o SE, desarrollen su trabajo de Investigación con fines de obtención del grado bachiller o título de licenciado. Estará a cargo de la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación y Jefatura de Formación Continua, se ejecutará extracurricularmente en horarios que no afecten el normal desarrollo académico. Los estudiantes y egresados pueden participar libremente en el curso taller.

DE LA SUSTENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 464. La sustentación del trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, se aplican a solicitud de los egresados o titulados, con fines de obtención del grado de Bachiller en Educación, el Título Profesional de Licenciado en Educación, o Título de Segunda Especialidad Profesional.

Art. 465. El **Trabajo de Investigación** lo elaboran y sustentan los egresados para obtener el grado de Bachiller en Educación. Los requisitos para su sustentación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Certificado de estudios que acredite aprobar los créditos correspondientes al Programa Formativo:
 - ◆ 200 créditos para Formación inicial docente
 - ◆ 40 créditos para el Programa de Profesionalización Docente desarrollado para bachilleres o titulados en programas de estudios distintos a Educación
 - ◆ 80 créditos para el Programa de Profesionalización Docente desarrollado para bachilleres técnicos o con título profesional técnico.
- c) Constancia de no adeudar
- d) Documento de opinión favorable del asesor del trabajo de investigación
- e) Documento de opinión favorable del informante del trabajo de investigación
- f) Constancia de conformidad de Trabajo de investigación
- g) Pagos por derechos administrativos según TUPA

Art. 466. La **Tesis** lo elaboran y sustentan los bachilleres en educación para obtener el Título Profesional de Licenciado en Educación, o los titulados para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional. Los requisitos para su sustentación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia de grado de bachiller en educación fedateado
- c) Constancia de registro de grado de bachiller en educación o título de Licenciado en Educación en la SUNEDU, según corresponda.
- d) Certificado de estudios que acredite aprobar los 40 créditos del Programa de estudios correspondiente (sólo para título de segunda especialidad).
- e) Documento de opinión favorable del asesor de la tesis cuando corresponda.
- f) Documento de opinión favorable del informante.
- g) Constancia de conformidad de Trabajo de investigación
- h) Constancia de no adeudar
- i) Pagos por derechos administrativos según TUPA

Art. 467. El **Trabajo de Suficiencia Profesional** lo elabora y sustenta el Bachiller en Educación para obtener el Título Profesional de Licenciado en Educación. Los requisitos para solicitar su sustentación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Constancia de registro de grado de Bachiller en Educación en la SUNEDU.

- c) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al Programa de Estudios.
- d) Informe documentado que da cuenta de las experiencias pre profesional o profesional del bachiller.
- e) Constancia de no adeudar
- f) Pagos por derechos administrativos según TUPA

Art. 468. El **Trabajo Académico** lo elabora y sustenta el titulado de Licenciado en Educación para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional. Los requisitos para solicitar su sustentación son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia de grado de bachiller en educación fedateado
- c) Constancia de registro de grado de bachiller en educación
- d) Copia de título profesional o de Licenciado en Educación registrado en SUNEDU, a fin o equivalente a la especialidad.
- e) Certificado de estudios que acredite aprobar los 40 créditos del Programa de estudios correspondiente.
- f) Constancia de no adeudar.
- g) Constancia de registro de título en la SUNEDU.
- h) Documento de opinión favorable del asesor del Trabajo Académico cuando corresponda.
- i) Documento de opinión favorable del informante.
- j) Constancia de conformidad de Trabajo Académico
- k) Pagos por derechos administrativos según TUPA

Art. 469. El proceso de sustentación es un acto público en el cual el/los egresados o titulados solicitantes exponen y defienden los resultados de su trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico. Este acto se lleva a cabo de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) El Jefe de Unidad de Investigación e Innovación junto con la Dirección General programan el acto de sustentación y determinan la modalidad de este proceso (virtual o presencial), publicando el cronograma en un lugar visible 72 horas antes de su realización, previo informe emitido por Secretaría Académica declarando APTOS las solicitudes presentadas por los investigadores.
- b) Corresponde a la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con Secretaría Académica, elaborar y publicar oportunamente el cronograma y la distribución de ambientes para su realización.
- c) El Acto de sustentación se desarrolla según cronograma.
- d) Corresponde al Jefe del Área de Administración brindar las facilidades para el uso de la infraestructura y mobiliario que sean necesarios para este acto.
- e) El acto de sustentación tiene una duración máxima de 20 minutos para la exposición y 30 minutos para la defensa. El Presidente decide el orden de intervención de los investigadores.
- f) Requiere la presencia puntual de los miembros del jurado. Si faltara uno de sus integrantes, el acto se postergará 72 horas, sustituyéndose por otro docente cuya especialidad tenga relación con el tema de la investigación. La inasistencia injustificada del jurado se sancionará con el equivalente a un día de trabajo; la tardanza injustificada del jurado se tomará como inasistencia.

Art. 470. La Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Dirección General se encarga de designar a los docentes que cumplirán el rol de Jurados Informantes y Evaluadores de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) No haber sido asesor del trabajo de investigación durante su proceso de elaboración.
- b) Haber demostrado eficiencia en el asesoramiento de trabajos de investigación cuando corresponda.
- c) El jurado presidente, es un directivo o jerárquico de la escuela.
- d) El jurado secretario, es un docente especialista en metodología de la investigación.
- e) El jurado vocal es del programa de estudios y/o nivel en el cual se ha realizado la investigación.

Art. 471. El desarrollo del proceso de sustentación comprende:

- a) Exposición del (os) investigador (es).
- b) Observaciones e interrogantes del jurado en relación con la investigación sustentada.
- c) Una vez culminado el acto de sustentación el presidente instará a los investigadores y a los invitados a abandonar la sala para proceder a deliberar. Posterior a eso se invita a los investigadores a ingresar y se le da a conocer los resultados de la sustentación.
- d) Registro de notas en el Acta de Grado / Titulación a cargo del presidente del jurado y firmas de sus miembros.
- e) Si los jurados observasen algún error en el proceso de sustentación, lo anotaran en el ejemplar de tesis, disponiendo al final de la sustentación que se subsane ese error y se proceda a volver a empastar los ejemplares con las correcciones. El reajuste debe devolverse en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

Art. 472. Para el desarrollo del proceso de sustentación virtual se considera:

- a) El uso de la plataforma EVA institucional.
- b) Cada uno de los Jurados e investigadores, acceden a la plataforma con sus credenciales.
- c) Durante el proceso de sustentación, tienen encendida la cámara.
- d) El personal técnico, verifica previamente y durante el proceso de la sustentación la conectividad de cada uno de ellos.
- e) Este proceso queda grabado en la plataforma EVA institucional.

Art. 473. El acta de Grado / Titulación es un documento oficial que debe ser llenado considerando las siguientes instrucciones:

- a) La nota mínima de aprobación de la sustentación es catorce (14) (escala vigesimal).
- b) El /los Vocal (es) califica primero en forma individual a cada investigador, luego el Secretario y finalmente el Presidente.
- c) El Secretario obtiene el Promedio General por investigador.
- d) El Secretario llena dos Actas de Titulación por investigador; una para el archivo de la institución y una para la Dirección Regional de Educación de Ica.
- e) El llenado de Acta obligatoriamente será con tinta líquida negra si el calificativo es aprobatorio, si es desaprobatorio con tinta líquida roja.
- f) Las actas se llenarán sin borrones ni enmendaduras.

Art. 474. Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria (menos de 14 puntos) en el proceso de sustentación, tendrá hasta un plazo de cuatro (4) meses para solicitar nueva fecha de sustentación con la investigación. Si el investigador obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva investigación.

Art. 475. Las sustentaciones de investigaciones se programarán en los meses de Enero, Mayo y Setiembre de cada año.

Art. 476. En el proceso de sustentación, las autoridades de la Institución deben asumir las funciones que a continuación se indican:

Directora General:

- Autoriza por R.D. el proceso de sustentación designando a los miembros del Jurado, la misma que es comunicada por el Jefe de Unidad de Investigación e Innovación a los docentes jurados.
- Refrenda el Acta de Titulación para optar el título profesional

Funciones de la Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación:

- Organiza el proceso de sustentación en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica, determinando el cronograma de sustentación.
- Designa a los jurados de cada investigación en coordinación con Dirección General
- Publica con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de la R.D. que la autoriza, la fecha y la hora de sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre del programa de estudios, el título de la tesis.

Secretaría Académica:

- Elabora para cada estudiante:
 - o Certificados de estudios y coordina su visación con la DREI.
 - o Constancia de egresado.
 - o Acta de grado / titulación.
 - o Nómina de Expositos por grupo de investigación después del acto de sustentación.
- Organiza por grupo de sustentación, en una carpeta, los instrumentos de evaluación de la sustentación y el Acta de grado / titulación; entregándolo al Secretario antes del acto de sustentación.

Art. 477. Situaciones Especiales

Los estudiantes egresados que, habiendo realizado su trabajo de investigación, no hayan cumplido con la sustentación del mismo, pueden hacerlo en un plazo no mayor de dos años a partir de la aprobación definitiva de la tesis.

Art. 478. Los estudiantes egresados que habiendo inscrito sus proyectos y aún no han desarrollado su investigación, deberán hacerlo en un plazo no mayor a 2 años contados a partir de la fecha de emisión de la Resolución Directoral que aprueba los proyectos de investigación.

Art. 479. Todos los Proyectos de Investigación que se encuentran actualmente en ejecución deberán adecuarse a las condiciones y plazos señalados en el presente Reglamento.

DE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS

Art. 480. La emisión de constancias es emitida a solicitud de los estudiantes o egresados, con información sobre su situación académica correspondiente. La solicitud debe contener: apellidos y nombres, DNI, programa de estudios, periodo de ejecución, fecha de finalización si corresponde. Son refrendadas por Secretaria Académica y Dirección General. Las constancias a emitirse son:

- a) Constancia de egresados, acredita la culminación del programa formativo.
- b) Constancia de estudios, acredita los estudios realizados en la institución.
- c) Constancia de ingreso, acredita el ingreso a un programa formativo en la institución.
- d) Constancia de matrícula, acredita la condición de estudiante en el periodo académico correspondiente.
- e) Constancia de notas, acredita las evaluaciones obtenidas en los ciclos académicos estudiados hasta el momento.
- f) Constancia de grado o título profesional en trámite, acredita que el grado o título profesional ha iniciado el trámite y se encuentra en proceso, y que todavía no se ha otorgado al usuario.

DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Art. 481. Certificados de estudios, es emitido por la institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo señalando notas, créditos, puntaje, fechas y promedios. La solicitud debe contener: apellidos y nombres, DNI, programa de estudios, periodo de ejecución, fecha de finalización, adjuntar fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco; son refrendadas por Secretaria Académica y Dirección General.

REQUISITOS PARA GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN

Art. 482. El grado de Bachiller en Educación es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la institución 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.

Art. 483. Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "SFA"
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente correspondiente.
 - ◆ Formación Inicial Docente, un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos
 - ◆ Profesionalización Docente para bachilleres o titulados en programas de estudios distintos a Educación, un mínimo de dos (2) ciclos académicos y la aprobación de mínimo de cuarenta (40) créditos.
 - ◆ Profesionalización Docente para bachilleres técnicos o con título de profesional técnico, un mínimo de cuatro (4) ciclos académicos y la aprobación de mínimo de ochenta (80) créditos.
- c) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e) Adicionalmente para los programas de Profesionalización Docente:
- f) Copia del título profesional (de profesor, universitario, o tecnológico) con el que ingresaron al PPD, fedateado por la Institución que emitió el título.
- g) Certificados de estudios superiores visados por la DRE correspondiente, realizados para la obtención del título profesional con que ingresaron a PPD.
- h) Resolución que registra el título profesional.

Art. 484. La solicitud debe contener: apellidos y nombres, DNI, programa de estudios, periodo de ejecución, fecha de finalización.

Art. 485. De la acreditación de un idioma extranjero o segunda lengua originaria:

- a) 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.
- b) En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Art. 486. De la aprobación del trabajo de investigación, se rige de acuerdo a lo establecido en la sección Trabajo de investigación y la sección de sustentación del presente reglamento.

REQUISITOS PARA EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

Art. 487. El Título Profesional de Licenciado en Educación es el reconocimiento que obtiene el Bachiller en Educación, luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

- a) Constituye requisito para solicitar el título:
- b) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "SFA"
- c) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU (constancia de inscripción del grado en la SUNEDU).
- d) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional según corresponda.

Art. 488. La solicitud debe contener: apellidos y nombres, DNI, programa de estudios, periodo de ejecución, fecha de finalización.

Art. 489. De la sustentación de Tesis o del Trabajo de suficiencia profesional, se rige de acuerdo a lo establecido en la sección Tesis o Trabajo de suficiencia profesional y de la sección de sustentación del presente reglamento.

REQUISITOS PARA EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 490. El Título de Segunda especialidad Profesional es el reconocimiento que obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Art. 491. Constituye requisito para solicitar el título de segunda especialidad profesional:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "SFA".
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU (constancia de inscripción del grado en la SUNEDU).
- c) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional pedagógico debidamente registrado y que sea afín o equivalente que se señala en este reglamento.
- d) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) ciclo y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- e) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico.

Art. 492. La solicitud debe contener: apellidos y nombres, DNI, programa de estudios, periodo de ejecución, fecha de finalización.

Art. 493. De la aprobación de la sustentación de Tesis o del Trabajo académico, se rige de acuerdo a lo establecido en la sección Tesis o Trabajo académico según corresponda, y de la sección de sustentación del presente reglamento.

Art. 494. Los títulos que permiten obtener una segunda especialidad, son los títulos de Profesor obtenidos en Institutos de Educación Superior Pedagógico, con una duración de 5 años; y, los Títulos de Licenciado en Educación obtenidos en una Universidad o Escuela de Educación Superior, registrados en SUNEDU.

EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS

Art. 495. El otorgamiento del Grado de Bachiller en Educación, Título Profesional de Licenciado en Educación o Título de Segunda Especialidad Profesional, es aprobado y registrado en acta, en sesión de la comisión conformada para tal fin. Esta comisión está integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación e Innovación y Secretario Académico.

Art. 496. 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.

- Art. 497.** Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la EESPP "SFA" la expedición de una constancia en trámite de dicho documento
- Art. 498.** El diploma de los grados académicos y títulos es otorgado luego de emitida la resolución directoral que confiere el respectivo grado o título, 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.

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

- Art. 499.** La EESPP "SFA" registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

DUPLICADO GRADOS Y TÍTULOS

- Art. 500.** El duplicado de grado o título anula automáticamente el original.
- Art. 501.** El interesado solicitará a la EESPP duplicado del Diploma de grado o título por causa de pérdida o deterioro, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Grado o Título dirigido a Dirección General de la EESPP "SFA".
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- d) Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma;
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- f) Comprobante de pago por formato de título

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Diploma de Título y presentará dos páginas originales de la publicación a la Institución para la adquisición del formato de diploma de título ante el Ministerio de Educación y para el registro del duplicado de Diploma de Título en la DRE Ica.

- Art. 502.** La Dirección General tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Emitir R.D. de autorización de duplicado de Diploma de grado o título; consignará en la parte considerativa; los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original.
 - b) Refrenda el diploma de grado o título.
 - c) Solicitar a la DRE el registro del duplicado de Diploma de Título, adjuntando el expediente respectivo.

- Art. 503.** La Secretaría Académica tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Verificar la emisión del grado o título primigenio e informar a Dirección General para formular la resolución.
 - b) Llenar el formato del duplicado de Diploma de grado o título sin enmendaduras y refrendarlo.
 - c) Registrar el número del duplicado de Diploma de grado o título el Libro de Registro de duplicado de grados y títulos de la institución.
 - d) Tramita el registro del Diploma de grado o título en la SUNEDU.
 - e) Entregar al interesado el duplicado de grado o título.

TÍTULO X MONITOREO, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, Y CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 511. Los procesos de supervisión y monitoreo se realizan en forma permanente con asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Promueve la autoevaluación con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA:

Art. 512. La Dirección Regional de Educación Ica supervisa y monitorea a la EESPP "SFA" según los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Educación a través de la DIFOID. Asimismo, el Ministerio de Educación a través de la DIFOID realizará la supervisión externa de manera directa a la EESPP "SFA" en sus diversos procesos académicos y de gestión Institucional.

Art. 513. La Supervisión y monitoreo se realiza a partir de indicadores, utilizando instrumentos que ayuden a recoger información relativa al desempeño docente. Cumplimiento de logros previstos, situaciones no previstas, en base a la sistematización y evaluación de las acciones.

Art. 514. La EESPP "SFA" está obligado a presentar a la DIFOID y DREI la información que se le solicite para el monitoreo y evaluación, asimismo debe contar con los siguientes documentos:

- a) Proyecto educativo institucional (PEI)
- b) Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d) Reglamento institucional (PI)
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA)
- f) Cuadro de asignación del personal
- g) Cuadro de distribución de horas
- h) Dispositivo normativo que autoriza su funcionamiento y Programas de Estudios autorizadas que oferta.
- i) Documentos Administrativos (presupuesto, libros contables, estados financieros, comprobantes de pago, inventarios y afines).
- j) Documentos de Evaluación
- k) Documentos Pedagógicos: sílabos, horarios,
- l) Información Estadística Básica
- m) Libro de registro de Títulos
- n) Manual de organización y funciones
- o) Memoria anual de gestión
- p) Plan de Supervisión y Monitoreo
- q) Planes de Jefaturas

Art. 515. La escuela brindará las facilidades para las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.

DE LA SUPERVISIÓN INTERNA Y MONITOREO:

Art. 516. La Supervisión y control interno tienen como finalidad mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante el asesoramiento, orientación y evaluación del proceso educativo y de su administración.

- Art. 517.** La EESPP“SFA”, ejecuta acciones de Supervisión especializada interna; monitorea los aspectos académicos y administrativos, bajo responsabilidad del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Coordinaciones de Áreas Académicas, de acuerdo a Plan de Supervisión General según las normas legales vigentes. Para el mismo efecto se elabora un Plan de supervisión y monitoreo, además del plan de evaluación, considerando sus correspondientes instrumentos.
- Art. 518.** La Supervisión de las acciones educativas será aplicada en forma permanente e integral; se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tiene por objetivo:
- Conseguir la eficiencia profesional del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
 - Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
 - Asegurar la calidad del servicio educativo a fin de que responda a la eficiencia académica del nivel de Educación Superior.
 - Asesorar y estimular el trabajo del docente.
 - Prever la mejora continua
- Art. 519.** La Mejora continua, forma parte de la Supervisión interna de la EESPP“SFA”; se realiza en las dimensiones de gestión institucional, procesos académicos, servicios de apoyo y resultados de impacto; está orientada a tomar decisiones vinculadas al fortalecimiento institucional que asegure la calidad de los aprendizajes.
- Art. 520.** Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica conjuntamente con los Coordinadores de áreas académicas, planificar, programar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo en los aspectos técnicos pedagógicos.
- Art. 521.** La Supervisión Educativa será aplicada en forma permanente e integral, es decir en todo momento de las acciones educativas; abarca todos los intervinientes de la acción educativa.
- Art. 522.** La Supervisión Educativa será administrada de manera sistemática de acuerdo a niveles de ejecución y sus correspondientes funciones y responsabilidades. En su ejecución se tendrá en cuenta, en forma articulada el tiempo, método, estrategias, técnicas y procedimientos.
- Art. 523.** Las acciones de Supervisión tendrán como objetivos:
- Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
 - Asegurar la calidad de servicio educativo que responda a las exigencias académicas del nivel de la educación superior.
 - Asesorar y estimular el trabajo del docente.
- Art. 524.** El Sistema de Supervisión atenderá prioritariamente:
- Al personal docente y estudiante.
 - El asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional.
 - El cumplimiento de lo programado.
 - La sistematización y evaluación de las acciones.
 - El desarrollo de la práctica y la investigación.
 - El desempeño docente.
 - Infraestructura, equipamiento, mobiliario y servicios.
 - Los logros previstos y situaciones no previstas.
- Art. 525.** La supervisión general es responsabilidad de la Dirección General y Jefe del Área de Administración. La supervisión especializada es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica y Coordinador del Área Académica.
- Art. 526.** El Control Administrativo está referido a la verificación, eficiencia y suficiencia del personal, a la conservación, funcionalidad de las instalaciones, equipos y materiales. El control tiene su propio método, procedimiento e instrumentos. Está a cargo del Jefe del Área de Administración.

DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE:

- Art. 527.** Tiene como objetivos, fomentar y favorecer la formación permanente del docente, propiciar su desarrollo y promover su autovaloración. Se orienta a conseguir la calidad del desempeño docente.
- Art. 528.** La formación permanente del docente se apoyará en el análisis, y reflexión e intervención en su práctica pedagógica, la cual debe tener en cuenta fundamentalmente los intereses y las necesidades de los estudiantes.
- Art. 529.** Los docentes monitores, son por función y por responsabilidad, el Jefe de Unidad Académica, y los Coordinadores de Áreas Académicas correspondientes.
- Art. 530.** La intervención del docente monitor estará orientada a, que el docente de curso y/o módulo, modifique y supere aquellos modos, costumbres, tópicos que le impiden transformar y mejorar su práctica pedagógica en el aula y optimizar su desempeño docente.
- Art. 531.** El monitoreo pedagógico tendrá en cuenta la experimentación y, reflexión de la propia práctica, a través del estudio de casos, la dinámica de grupos, las clases reales o simuladas u otros similares.
- Art. 532.** El monitoreo se concibe como el acompañamiento al quehacer pedagógico del docente con el propósito de favorecer el desarrollo de sus capacidades personales, sociales y profesionales generando la reflexión a partir de la acción. Se aplica a las acciones de planificación y ejecución curricular y evaluación del aprendizaje en forma permanente.
- Art. 533.** El docente monitor recoge y registra información sobre potencialidades, debilidades y necesidades del docente de curso y/o módulo. Analiza y reflexiona sobre lo registrado y sus aspectos relevantes. Promueve la reflexión por parte del docente del curso y/o módulo a través del diálogo. Establece acuerdos y compromisos para fortalecer las potencialidades y superar las dificultades. Ofrece y sugiere información y correctivos al docente.
- Art. 534.** El Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de Áreas Académicas elaborarán un Plan de Monitoreo y Evaluación del desempeño docente.
- Art. 535.** La Dirección General y el Personal Jerárquico, organizan, conducen, supervisan y evalúan los procesos de gestión educativa con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- Art. 536.** La Dirección General, Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académicas de Programas de Estudios, realizan la elaboración, actualización, aplicación, socialización y evaluación de los instrumentos de supervisión pedagógica, a las instancias correspondientes, teniendo como alcance las normas emitidas por los órganos centrales y en el marco del buen desempeño docente.
- Art. 537.** La Jefatura de Unidad Académica, conformará una comisión especial de supervisión, monitoreo y acompañamiento, a fin de democratizar y tener una visión objetiva de los resultados del proceso de supervisión, monitoreo y acompañamiento, para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Art. 538.** La Dirección General formalizará dicha comisión mediante acto resolutivo, la misma que tendrá como función velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- Art. 539.** La Comisión estará presidida por la Jefatura de Unidad Académica e integrada por los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios y un representante, elegido de entre los docentes en asamblea general, su función principal es la de realizar acciones estratégicas de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico, para lograr los estándares de calidad, establecidos en los documentos de gestión institucional y en el marco del buen desempeño del docente.
- Art. 540.** La Comisión de supervisión, monitoreo y acompañamiento es la responsable de elaborar su plan de trabajo conteniendo instrumentos, dichos instrumentos serán socializados en asamblea contando con la aprobación del total o mayoría más uno de docentes.

DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

- Art. 556.** El resultado de las acciones de control se materializará en informes escritos donde se reflejará el alcance y objetivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.
- Art. 557.** El informe de Control Interno deberá remitirse a la Dirección General en un plazo de 3 días de concluida las acciones según cronograma establecido en el Plan de Trabajo.
- Art. 558.** La Dirección General difundirá el Informe de Control Interno en sesiones de Consejo Asesor, dando oportunidad a las partes involucradas en el mismo para el descargo respectivo de las observaciones que se dieran.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

- Art. 559.** La Dirección General de la EESPP "SFA", mediante resolución Directoral, designará al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del Sistema de Seguimiento de Egresado en la Institución.
- Art. 560.** La Dirección General dispondrá que el personal Jerárquico o Docente designado como responsable de la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresado, cuente con el apoyo permanente de la Secretaría Académica y Coordinadores de Áreas Académicas bajo responsabilidad de cada uno de ellos.
- Art. 561.** La Secretaría Académica, Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, Coordinadores de Áreas Académicas y Docentes de cada una de las Programas de Estudios; realizarán acciones de apoyo orientadas a la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresado, dichas labores serán desarrolladas en horas no lectivas de su jornada laboral.
- Art. 562.** El Consejo Asesor u otro que Dirección General determine, organizará y promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados, en sus respectivos Programas de Estudios y realizarán eventos que convoquen a sus egresados, cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresado.
- Art. 563.** En tanto se realice la implementación del Sistema de Seguimiento de egresado en la institución y se llegue a la utilización óptima del software del Sistema, por parte de los egresados y empleadores; los docentes deben realizar acciones de sensibilización a los estudiantes, para darles a conocer los objetivos de este sistema y familiarizarlos en el uso del software correspondiente.
- Art. 564.** La Unidad de Bienestar y empleabilidad de la EESPP "SFA" llevará a cabo acciones de vinculación con el sector educativo, público y de gestión privada, orientadas a obtener el compromiso del uso del sistema de seguimiento de egresados, como medio de obtener información de los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.
- Art. 565.** La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados para su incorporación a la base de datos del software del sistema, al docente responsable de la implementación y funcionamiento del mismo.
- Art. 566.** La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por los Coordinadores de áreas académicas y docentes de cada programa de estudios, en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.
- Art. 567.** Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del sistema de seguimiento de egresados a los Coordinadores de áreas académicas de cada programa de estudios, quien es responsable de entregarlo a los docentes para la aplicación correspondiente.
- Art. 568.** Una vez recogida la información de la encuesta sobre los egresados de cada programa de estudios, éstas deberán ser entregadas por el coordinador de área académica a la Dirección General de la Escuela, quien a su vez lo derivará al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresado.



- Art. 569.** La información recogida de las encuestas sobre los egresados, desde estos y desde los empleadores, será ingresada al sistema de seguimiento de egresado, por el responsable que la Dirección General de la Escuela ha designado.
- Art. 570.** Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresado, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal docente, jerárquico y directivo de la Escuela, en base a cuyos resultados plantearán las mejoras correspondientes en los planes curriculares de las Programas de Estudios, la pertinencia de las mismas y las propuestas sobre la necesidad de cierres y/o apertura de algunas Programas de Estudios.
- Art. 571.** La propuesta de modificación de planes de estudio en la institución, producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la Dirección Regional de Educación Ica y/o Ministerio de Educación.